



**Ministério
do Mar**

Programa de Concurso

Concurso N° 02_UGA/DGPOG-MM/2024

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILANCIA E SEGURANÇA

Agosto de 2024



1. Objeto do Procedimento

O presente procedimento tem objeto principal a seleção de concorrentes para prestação de serviços de **Vigilância e Segurança**, nos seguintes edifícios e instalações:

Descrição do Local de prestação de serviço	Localização geográfica
Ministério do Mar	São Vicente (Avenida Marginal – 24H e Laboratório de Oficial Produtos de Pesca- 8H
	Santiago (Achada de Santo António)- 14H dias de semana; 24H aos fins de semana

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

2. Entidade Adjudicante, 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.

2.2 A Entidade responsável pela condução do procedimento é a Unidade de Gestão da Aquisição (UGA) deste Ministério, sito na Avenida Marginal, Edifício do Ex-Comando Naval, CP34, Cidade do Mindelo, telefone 2300085, emails helena.r.luz@mm.gov.cv ou 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 estão disponíveis para *download* no site da contratação pública - www.mf.gov.cv/web/ecompras não obstante, os serviços da Entidade Adjudicante entregarão, no

endereço citado no **ponto 2.2**, os documentos do presente procedimento, preferencialmente em ficheiro informático, mediante entrega pelo concorrente de dispositivo de armazenamento, ou enviarão por correio eletrónico no endereço indicado pelo concorrente, no prazo máximo de 24 horas subsequentes à receção do pedido.

3.4. 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 Procedimento é composto por 3 membros efetivos e 2 suplentes, designados por nomeação da entidade responsável pela condução do procedimento.

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 pelo correio eletrónico, esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos Documentos do presente Procedimento, **até ao dia 19 de agosto de 2024.**

5.2. **As visitas realizar-se-ão das 8h30 min até às 16h00, nos dias 14, 16 e 19 de agosto de 2024,** e serão agendadas pela UGA do MM conforme solicitação, através dos contactos especificados no ponto 2º do programa do concurso.

5.3. Os pedidos de esclarecimentos deduzidos deverão ser dirigidos à Entidade responsável pela condução do procedimento, entregues em mão ou enviados pelo correio eletrónico indicado no ponto 2.2 do presente Procedimento.

5.4. Os esclarecimentos solicitados deverão ser prestados, por escrito através do correio eletrónico até o dia **21 de agosto de 2024.**

- 5.5. A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à retificação de erros ou omissões dos documentos do procedimento, até o dia **20 de agosto de 2024**.
- 5.6. Os esclarecimentos, bem como as retificações serão comunicados a todos os interessados que tenham solicitado a prestação de esclarecimentos.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9 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 o 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) **Alvará** da autoridade competente que autoriza o exercício da atividade de Vigilância e segurança.
- b) **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.
- c) **Declaração do Concorrente de Aceitação do Caderno de Encargos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo I** do Programa do Concurso;

- d) **Declaração de Inexistência de Impedimentos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo II do Programa do Concurso**;

7.2. Para **AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA** do proponente, a proposta deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) **Lista dos principais serviços prestados nos últimos três anos**, respetivos montantes, datas e destinatários, a comprovar por declaração destes ou, na sua falta e tratando-se de destinatários particulares, por simples declaração do Concorrente;
- b) **Descrição do equipamento e material passível** de utilização pelo proponente;
- c) **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;
- d) **Indicação do pessoal efetivo médio anual** do proponente nos últimos três anos, através de uma relação nominal;
- e) **Cópia de folhas de salários** dos vigilantes inscritos dos últimos três meses;
- f) **Certificado da conformidade** do prestador de serviço com determinadas normas de garantia da qualidade dos serviços.

7.3. Para **AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE FINANCEIRA** do proponente, a proposta deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) **Declarações bancárias adequadas** ou prova da subscrição de um seguro de riscos profissionais.
- b) **Documentos de prestação de contas**, ou seja, Modelo 1/B, dos três últimos exercícios findos ou dos exercícios findos desde a constituição, caso esta tenha ocorrido há menos de três anos.

c) **Declaração do volume global dos seus negócios** e dos serviços objeto do concurso em relação aos três últimos anos.

d) **Documentos com a indicação da Proposta Financeira** que os Concorrentes se dispõem a contratar.

7.4. Os documentos que acompanham as propostas devem ser assinados pelas entidades que os emitem.

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

7.6. Os documentos que constituem a Proposta são obrigatoriamente redigidos **em língua portuguesa**.

8 Indicação do Preço

8.1. Os **preços** constantes da Proposta são expressos em **escudos cabo-verdianos 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 do contrato será pago em escudos cabo-verdianos.

9 Propostas Variantes

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

10 Prazo e Modo de Apresentação das Propostas

10.1. As **Propostas** e os **Documentos que as acompanham** devem ser entregues, diretamente no Ministério do Mar, ou enviada por correio registado para a mesma morada, entre as **08 horas até 16:00**, até o dia **02 de setembro de 2024**, 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 (d) 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 (a) a (f) do ponto 7.2** devem ser colocados em **sobrescrito opaco, fechado e lacrado**, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “**PROPOSTA TÉCNICA**” e indicando-se o nome ou denominação social do concorrente, a designação do procedimento e a identificação da entidade adjudicante.
- c) Os documentos referidos nas **alíneas (a) a (d) do ponto 7.3** devem ser colocados em **sobrescrito opaco, fechado e lacrado**, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “**PROPOSTA FINANCEIRA**” indicando-se o nome ou denominação social do concorrente, a designação do procedimento e a identificação da entidade adjudicante.

10.4. Os **sobrescritos mencionados nas alíneas (a), (b) (c)** do ponto anterior 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.

11. Prazo de manutenção das Propostas

11.1. Os concorrentes são obrigados a manter a sua proposta pelo prazo de **60 dias**, contados da data limite para a sua entrega.

12. Ato público

12.1. Pelas **9:30h** do dia **de 04 de setembro de 2024**, na **Sala de Reuniões do Ministério do Mar**, sito na Avenida Marginal, Cidade do Mindelo, proceder-se-á, em ato público, à abertura das propostas.

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

12.3. 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.

13 Formalidades do ato Público

13.1 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.

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

13.1 De seguida, são abertos os sobrescritos designados **“Documentos”**, todos pela ordem da respetiva receção.

13.2 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.

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

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

13.5. Apresentada reclamação nos termos do disposto no número anterior, o Júri deve averiguar o destino do invólucro sem interromper a sessão do ato público.

13.6. 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.

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

13.8. 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.

14 Análise das Propostas

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

14.2. 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 notas 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;

15 Esclarecimentos sobre as Propostas e documentos que as acompanham

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

15.2. 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 14.2 do presente Programa.

16 Critérios de Adjudicação

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

16.1. AVALIAÇÃO FINAL (PF)

A pontuação Final é obtida tendo em consideração dois fatores:

FATORES	PONDERAÇÃO
Proposta Financeira (PF)	60%
Proposta Técnica (PT)	40%

PONTUAÇÃO FINAL (PF) = 60% x PF + 40% x PT
--

16.2. AVALIAÇÃO DO FATOR DA PROPOSTA FINANCEIRA

O Peso da pontuação Final da **Proposta Financeira (PF)** é de **60%** e será avaliado tendo em conta o valor global indicado na proposta financeira, em conformidade com o **presente programa do Concurso**.

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) =	<u>Preço da proposta mais baixo</u> Preço da proposta em avaliação x 100
--	---

16.3. AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA FINAL (PTF)

O peso de pontuação **Técnica Final da Proposta (PT)** é de **40%** e será obtido pela aplicação da seguinte formula:

Pontuação Proposta Técnica Final (PTF) = 50% x QT + 30% x FM + 20% x GC
--

- **QT** – Pontuação do subfactor Qualidade Técnica
- **FM** – Pontuação do subfactor Formação Ministrada aos vigilantes a afetar
- **GC** – Pontuação do subfactor Garantia e Certificação

16.3.1. QUALIDADE TÉCNICA (QT)

Este subfactor terá um peso de **50%** na pontuação do fator **PTF** e avalia o numero de vigilante inscritos 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 Vigilante Inscritos	Pontuação
Até 100	0 pontos
De 101 a 250	20 pontos
De 251 a 500	50 pontos
De 500 a 1000	75 pontos
Acima de 1000	100 pontos

16.3.2. FORMAÇÃO MINISTRADA (FM) AOS VIGILANTES A AFETAR

Este subfactor terá um peso de **30%** na pontuação do fator **PTF** e avalia a formação Ministrada a equipa de vigilante a afetar, no desenvolvimento de competência nas seguintes áreas:

Áreas de Formação		Ponderação
A	Utilização de sistema de vídeo vigilância e centrais de intrusão	25%
B	Atendimento e Encaminhamentos dos Utilizadores	25%
C	Utilizadores de Centrais Telefónicas	25%
D	Gestão de Conflitos	25%

O Júri vai atribuir a pontuação utilizando uma escala de **0 a 100 pontos** em que **O (zero) ponto corresponde ao mínimo e 100 (cem) pontos ao máximo** de pontuação possível de obter, atendendo aos fatores resultantes da aplicação do seguinte quadro valorativo (quadro 2) e admite que o numero adequado de horas de uma **formação certificada** para atingir o nível mínimo de competência em cada uma das áreas é de **10 (dez) horas**.

Quadro 2 - Números de horas de formação	Pontuação
Até 1 hora	0 pontos
De 2 horas até 9 horas	50 pontos
Igual ou superior a 10 horas	100 pontos

$$\text{Formação Ministrada (FM)} = (\text{PFaA} + \text{PFaB} + \text{PFaC} + \text{PFaD}) \times 25\%$$

- **PFaA** – Pontuação de formação na Área **A**
- **PFaB** – pontuação de formação na Área **B**
- **PFaC** – pontuação de formação na Área **C**
- **PFaD** – pontuação de formação na Área **D**

16.3.3. GARANTIA E CERTIFICAÇÃO (GC)

Este subfactor terá um peso de **20% de PTF** e avalia a garantia nos procedimentos de execução dos serviços de vigilância (**certificações**) demonstrada através da declaração da empresa em como irá aplicar a execução, planeamento e definição de procedimentos de acordo com os referenciais de certificação que declara possuir.

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:

Quadro 3 – Garantia e Certificação*	Pontuação
O Certificado	0 pontos
1 Certificado	50 pontos
2 ou mais Certificados	100 pontos

* Numero de documentos comprovativos das certificações apresentadas

Garantia e Certificação (GC) = Pontuação do subfactor Garantia e Certificação
--

16.4 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.

17. Relatório Preliminar

17.1. 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.

17.2. 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 **14.2**.

17.3. Do relatório preliminar constará ainda a referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes nos termos do **ponto 16**

18 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.

19 Relatório Final

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

20 Dever de Adjudicação

Sem prejuízo do disposto no **ponto 21**, a entidade adjudicante tomará a decisão de adjudicação.

21 Notificação da Decisão de Adjudicação

21.1 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.

21.2. 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 II** do presente documento
- (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 evidenciado no procedimento.

21.3. 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 do Mar, para morada indicada no ponto 2.1 deste documento.

21.4 Os documentos elencados no **ponto 21.2 deverão ser redigidos em língua portuguesa**. 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 se 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 previsto no n.º 4 do artigo 57.º do Código da Contratação Pública;

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

24. Caução de Boa Execução do Contrato

24.1. Para garantir o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais, deve ser prestada uma caução no valor de 5% do montante total do preço contratual, para os **contratos igual ou superior a 2.000.000\$00 (dois milhões de escudos)** que o adjudicatário assume, com exclusão do IVA.

24.2. O adjudicatário deve, no **prazo de 10 (dez) dias** a contar do ato de adjudicação, comprovar que prestou a caução.

24.3. A entidade adjudicante pode considerar perdida a seu favor uma parte ou a totalidade da caução prestada, independentemente de decisão judicial quando o adjudicatário não forneça serviços de valor igual ou superior ao montante em causa.

25. Prazo de levantamento da caução de garantia de boa execução

No prazo máximo de 30 dias contados do cumprimento de todas as obrigações contratuais por parte do adjudicatário, a Entidade Adjudicante promove a libertação da caução conforme a que se refere o artigo anterior.

26. Modo de Prestação da Caução

26.1. As cauções podem ser prestadas mediante cheque visado, garantia bancária ou seguro-caução, conforme escolha do adjudicatário.

26.2. Se o adjudicatário prestar a caução mediante garantia bancária, deve apresentar um documento pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante, por simples alegação de incumprimento das obrigações.

26.3. Tratando-se de seguro-caução, o adjudicatário deve apresentar apólice pela qual uma entidade legalmente autorizada a realizar esse seguro assuma, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante, por simples alegação de incumprimento das obrigações.

26.4. Das condições da garantia bancária ou da apólice de seguro-caução não pode, em caso algum, resultar uma diminuição das garantias da entidade adjudicante, nos moldes em que são asseguradas pelas outras formas admitidas, de prestação da caução, ainda que não tenha sido pago o respetivo prémio.

26.5. Todas as despesas derivadas da prestação das cauções são da responsabilidade do adjudicatário.

27. Garantias administrativas

As reclamações administrativas dos atos relativos aos procedimentos da formação do contrato, em todas as suas fases, regem-se pelo disposto nos artigos 181º e seguintes da Lei nº 88/VIII/2015 de 14 de abril de 2015.

28. Pagamento do Emolumento à ARAP

28.1. O adjudicatário terá que fazer o pagamento de emolumento de **0.5% à ARAP sobre o valor do contrato** cujo montante superior a **2.000.000\$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.

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

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

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

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. 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.

28.8. Após o pagamento o adjudicatário deve remeter o respetivo comprovativo, simultaneamente à ARAP e à UGAC.

29. 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. Após aprovação da minuta nos termos constantes nos números anteriores, a minuta do contrato será enviada à ARAP para efeito de Liquidação Administrativa dos emolumentos.

29.5. 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.

29.6. 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.

30 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 21.2**.

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.

31 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.

32 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, 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):
- 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.

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

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 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 contra-ordenação 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]

ANEXO III
Garantia bancária/seguro de caução

Em nome e a pedido de¹, vem o(a).....² pelo presente documento, prestar, a favor de³, uma garantia bancária/seguro-caução⁴, até ao montante de⁵, destinada (o) a caucionar o integral cumprimento das obrigações assumidas pelo(s) garantido(s) no âmbito do processo relativo à adjudicação de⁶, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 61.º do Regulamento.

A presente garantia corresponde..... %⁷ do valor total da adjudicação acima mencionada e funciona como se estivesse constituída em moeda corrente, responsabilizando-se o garante, sem quaisquer reservas, por fazer a entrega de toda e qualquer importância, até ao limite da garantia, logo que interpelado por simples notificação escrita por parte da entidade beneficiária.

Fica bem assente que o banco/companhia de seguros⁸ garante, no caso de vir a ser chamado(a) a honrar a presente garantia, não poderá tomar em consideração quaisquer objeções do(s) garantido(s), sendo-lhe igualmente vedado opor à entidade beneficiária quaisquer reservas ou meios de defesa de que o garantido se possa valer face ao garante.

A presente garantia permanece válida até que seja expressamente autorizada a sua libertação pela entidade beneficiária, não podendo ser anulada ou alterada sem esse mesmo consentimento e independentemente da liquidação de quaisquer prémios que sejam devidos.

... (data).

... (assinatura).

¹ Identificação completa do adjudicatário

² Identificação completa da instituição garante

³ Identificação completa da entidade beneficiária

⁴ Eliminar o que não interessar

⁵ Indicar o valor por extenso

⁶ Indicar o objeto da adjudicação

⁷ Indicar a percentagem, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 61.º do Regulamento.

⁸ Eliminar o que não interessar

