



**Ministério
das Finanças**

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão
Unidade de Gestão de Aquisições Centralizadas

PROGRAMA DE CONCURSO

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL POR PRÉVIA-QUALIFICAÇÃO

Nº 01/UGAC/MF/2019

AQUISIÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO

SAF-T (STANDARD AUDIT FILE FOR TAX)

País:

República de Cabo Verde

Agosto de 2019

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	4
4. Júri.....	5
5. Esclarecimentos e Retificação dos Documentos do Procedimento.....	6
6. Classificação de Documentos.....	7
7. Concorrentes ao Presente Procedimento.....	7
8. Qualificação dos concorrentes	10
9. Documentos da Candidatura.....	12
10. Prazo e Modo de Apresentação das Candidaturas.....	14
11. Ato Público	15
12. Formalidades do Ato Público.....	15
13. Análise das candidaturas	17
14. Esclarecimentos Sobre os Documentos das Candidaturas.....	18
15. Relatório Preliminar da Fase de Qualificação.....	18
16. Audiência Prévia.....	18
17. Relatório Final da Fase de Qualificação	19
18. Decisão de Qualificação e Convite à Apresentação de Propostas.....	19
19. Proposta e Documentos.....	19
20. Indicação do Preço	22
21. Propostas Variantes	23
22. Prazo e Modo de Apresentação das Propostas.....	23
23. Prazo e Caução de Manutenção das Propostas.....	25
24. Ato Público	26
25. Formalidades do Ato Público.....	26
26. Análise das Propostas.....	28
27. Esclarecimentos sobre as Propostas e Documentos que as Acompanham	29

PROGRAMA DO CONCURSO

Concurso Limitado por Prévia Qualificação Nº 01/UGAC/MF/2019

28. Critérios de Adjudicação	30
29. Relatório Preliminar.....	30
30. Audiência Prévia.....	30
31. Relatório Final	31
32. Dever de Adjudicação	31
33. Notificação da Decisão de Adjudicação.....	31
34. Caducidade da Adjudicação	33
35. Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento	34
36. Caução de Boa Execução do Contrato	35
37. Modo de Prestação da Caução	35
38. Minuta do Contrato	36
39. Celebração do Contrato	37
40. Não outorga do Contrato	37
41. Comunicações	38
42. Encargos dos Concorrentes com a Elaboração das Propostas.....	39
43. Regime Legal Aplicável	39
ANEXO I.....	40
ANEXO II	41
ANEXO III.....	43
ANEXO IV	46
ANEXO V.....	48
ANEXO VI.....	49

1. Objeto do Procedimento

- 1.1. O presente concurso destina-se a contratação de entidade(s), para aquisição e implementação do modelo **Standard Audit File for Tax (SAF-T) da OCDE**.
- 1.2. O procedimento de contratação adotado segue a forma de Concurso Limitado por Prévia Qualificação Nacional e Internacional.

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

- 2.1. A Entidade Adjudicante é o Ministério das Finanças, representado pela Unidade de Gestão de Aquisição Centralizada (UGAC) deste Ministério, sito na Avenida Amílcar Cabral CP nº 102, Plateau - Cidade da Praia, tel.: nº 2607490/7610, Fax nº 2607425, e-mail: ugac@mf.gov.cv.
- 2.2. A Entidade responsável pela condução do procedimento é a Unidade de Gestão da Aquisição Centralizada (UGAC) deste Ministério, sito na Avenida Amílcar Cabral CP nº 102, Plateau - Cidade da Praia, tel.: nº 260 74 90/7610, e-mail: ugac@mf.gov.cv.

3. Documentos do Procedimento

- 3.1. O 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 procedimento, designadamente os esclarecimentos e retificações que venham a ser prestados e efetuados.

- 3.2. Os documentos do procedimento estão disponíveis na morada indicada no **ponto 2.1 do presente programa do concurso**, onde podem ser examinados e/ou adquiridos entre às **08h00** e às **16h00**, durante os dias úteis.
- 3.3. Os documentos estão disponíveis para download no site da contratação pública - no site do Ministério das Finanças - www.mf.gov.cv. Não obstante, os serviços da Entidade Adjudicante podem entregar 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 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.
- 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 ou pelo correio eletrónico através do email: ugac@mf.gov.cv esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos documentos do presente procedimento, até ao dia **30 de Agosto de 2019**.
- 5.2. Os **pedidos de esclarecimentos** deverão ser dirigidos à Entidade responsável pela condução do procedimento, entregues em mão ou enviados pelo correio eletrónico indicado no ponto **5.1** do presente procedimento.
- 5.3. Os esclarecimentos solicitados deverão ser prestados, por escrito: através do site www.mf.gov.cv ou do correio eletrónico indicado no ponto 5.1 do presente procedimento.
- 5.4. A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à retificação de erros ou omissões dos documentos do procedimento, até ao dia **06 de Setembro de 2019**.
- 5.5. Os esclarecimentos, bem como as retificações, serão comunicados a todos os candidatos do presente concurso.
- 5.6. 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.
- 5.7. Quando as retificações, independentemente do momento da sua comunicação, implicarem alterações de aspetos fundamentais das peças do procedimento, o prazo fixado para a apresentação das propostas deve ser prorrogado, no mínimo,

por período equivalente ao tempo decorrido desde o início daquele prazo até à comunicação das retificações.

- 5.8. A prorrogação do prazo de apresentação de candidaturas ou 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.
- 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, ou tenha 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 seja nacional 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 seu estabelecimento principal;
- (f) Tenha sido condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, tenham sido condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, pelo crime de participação em atividades de uma organização criminosa, de corrupção, de fraude ou de branqueamento de capitais; e
- (g) As pessoas singulares ou coletivas, bem como qualquer representante, funcionário dessa pessoa coletiva, que tenham participado, ou venham a participar, direta ou indiretamente, e por qualquer meio, na preparação 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 ou Agrupamento Complementar de Empresas (ACE), em regime de responsabilidade solidária, 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 Todos os concorrentes, não residentes sem estabelecimento estável, são obrigados a nomear um representante em Cabo Verde para cumprir com as suas

obrigações fiscais, sendo que, este representante responderá solidariamente com o representado pelo cumprimento de tais obrigações.

8. Qualificação dos concorrentes

8.1 Para efeitos de qualificação, os concorrentes candidatos deverão preencher os seguintes requisitos:

(a) Capacidade Técnica:

- (i) Dispor de experiência comprovada na execução, desenvolvimento e implementação do modelo SAF-T em 1 (um) ou mais contratos de prestação de serviços;
- (ii) Dispor de experiência profissional de pelo menos 8 (oito) anos em matérias diretamente relacionadas com desenvolvimento de software e Fiscalidade e Auditoria;
- (iii) Dispor no quadro de pessoal permanente, com vista a sua locação à prestação de serviços pelo menos 4 (quatro) técnicos com pelo menos 8 (oito) anos de experiência comprovada no desenvolvimento de Software, bem como Fiscalidade e Auditoria. Quando não pertence ao quadro de pessoal permanente deverá ser observado no artigo 78º do CCP. O número total de quadro de pessoal, deve ser listado por departamento (gestão, marketing, desenho de produtos, produtos e serviços de implementação e apoio, etc.);
- (iv) Possuir um gestor de projeto com o perfil e competências adequadas para o objeto de implementação do SAFT da OCDE, com experiência não menos de 8 (oito) anos;
- (v) Possuir certificado emitido por organismo independente para certificação de conformidade do candidato com determinada norma de garantia e de qualidade;

(b) Capacidade Financeira:

- (i) É requisito mínimo de capacidade financeira possuir um volume de negócios médio anual, igual ou superior, a **500.000.000,00 (quinhentos milhões de Escudos Cabo-Verdianos)**, nos últimos **três anos** (2016, 2017 e 2018) em serviço de elaboração de projetos.
- (ii) Em caso de agrupamento, pelo menos um dos agrupados deve apresentar o requisito mínimo do ponto (i);
- (iii) Os candidatos devem demonstrar a sua capacidade económica e financeira sólida, através de apresentação de relatórios e contas da empresa dos últimos 3 anos.

(c) Outros:

- (i) Demonstrar projeto idêntico de maior dimensão (ou seja, número de utilizadores/colaboradores da administração fiscal, contribuintes, suíte de módulos, número de sites), bem como as suas referências e âmbito;
- (ii) Apresentar lista de clientes e implementações a nível mundial;
- (iii) Apresentar certificações/afiliações ao nível do produto e de quadro de pessoal.

8.2 O preenchimento dos requisitos mínimos de capacidade técnica e/ou de capacidade financeira será comprovado pela avaliação dos documentos referidos no ponto 9.1.

8.3 No caso de o concorrente ser um agrupamento, considera-se que preenche os requisitos de capacidade identificados no ponto 8.1, desde que estes sejam preenchidos por um dos membros do agrupamento ou por todos os membros do agrupamento em conjunto. Deve ser indicado o papel de cada membro do agrupamento neste projeto.

- 8.4 O concorrente poderá recorrer à capacidade técnica de outras entidades, desde que demonstre que disporá dos recursos necessários, através da apresentação de declaração de compromisso subscrita pelas entidades em causa.

9. Documentos da Candidatura

9.1. A candidatura será constituída pelos seguintes documentos:

- (a) **Declaração subscrita pelo candidato** da qual conste, a denominação, a sede social, as filiais relevantes para a execução do contrato, bem como os nomes dos titulares dos órgãos de gerência, administração ou direção, e a identificação de outras pessoas com poderes para vincular o concorrente no âmbito do procedimento;
- (b) **Declaração do candidato de aceitação dos termos e condições constantes do Caderno de Encargos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo V** do Código da Contratação Pública;
- (c) **Declaração de inexistência de impedimentos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo IV** do Código da Contratação Pública;
- (d) **Declaração de compromisso** subscrita por entidades terceiras, nos termos previstos no ponto 8.4;
- (e) **Procurações e instrumentos de mandato**, incluindo, se aplicável, os referidos no ponto 7.7;
- (f) **Lista dos principais bens ou serviços** fornecidos nos últimos 3 anos, respetivos montantes, datas e destinatários, acompanhada de certificado de declaração dos destinatários dos bens ou serviços, ou por simples declaração do candidato, no caso de os destinatários serem particulares;
- (g) **Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos integrados** ou não no candidato e, mais especificamente, daqueles que têm a seu cargo o controlo dos serviços, bem como das habilitações literárias e profissionais desses técnicos,

especialmente daqueles que se encontram afetos à prestação do serviço objeto do presente concurso;

- (h) **Indicação do pessoal efetivo médio anual** do proponente nos últimos três anos, através de uma relação nominal;
- (i) **Certificado emitido por organismos independentes** para a certificação da conformidade do proponente com determinadas normas de garantia da qualidade dos serviços;
- (j) **Documentos de prestação de contas dos 3 últimos exercícios findos;**
- (k) **Indicação, em relação aos últimos anos, do volume de negócio global** dos negócios do candidato, relativamente aos 3 exercícios findos.

9.2. Caso a candidatura seja apresentada por agrupamento, devem ainda ser apresentados os seguintes documentos:

- (a) **Identificação dos membros do agrupamento**, e respectivos 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) **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 candidatura e pelo cumprimento das obrigações das mesmas decorrentes;
- (d) **Procurações e documentos de mandato**, incluindo, se aplicável, os referidos no ponto 7.7;
- (e) Quaisquer outros elementos previstos nos documentos do procedimento.

9.3. Os documentos emitidos pelo candidato devem ser assinados pelo candidato ou por representante que tenha poderes legais para o efeito.

- 9.4. Os demais documentos devem ser assinados pelas entidades que os emitem.
- 9.5. Caso a candidatura seja apresentada por um agrupamento candidato, os documentos referidos nos pontos 9.1 e 9.2 deverão ser assinados por representante(s) de cada um dos membros do agrupamento ou pelo representante comum nomeado nos termos do ponto 7.7.
- 9.6. Os documentos da candidatura serão obrigatoriamente redigidos em **língua portuguesa**, salvo se, pela sua própria natureza ou origem, os mesmos estiverem redigidos em língua estrangeira, devendo o candidato, nesse caso, fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, bem como de declaração de prevalência da tradução sobre o original, prevalecendo a tradução sobre o original em língua estrangeira, para todos os efeitos.

10. Prazo e Modo de Apresentação das Candidaturas

- 10.1 As candidaturas devem ser entregues até ao dia **22 de setembro de 2019**, diretamente na morada indicada ponto 2.2, das **8:00 às 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 candidaturas que cheguem depois de expirado o prazo e sendo os candidatos responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem.
- 10.2 Se os elementos referidos no número anterior forem remetidos por correio, o candidato é o único responsável pelos atrasos que eventualmente se verifiquem, não se considerando tempestivamente apresentada a candidatura que dê entrada depois da data e hora limites referidos no número anterior, ainda que o invólucro correspondente tenha sido expedido anteriormente.

10.3 As candidaturas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- (a) As candidaturas e os documentos que as acompanham devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “**Candidatura**”, indicando-se no rosto o nome ou denominação social do candidato, a designação do procedimento e o nome da entidade adjudicante;
- (b) Caso a entidade responsável pela condução do procedimento tenha deferido um pedido de reserva de confidencialidade de documentos da candidatura, os documentos com a informação confidencial devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, com a menção no respetivo rosto “**Candidatura – Documentos Confidenciais**”, o qual deverá ficar encerrado no sobrescrito referido na alínea (a) supra.

11. Ato Público

11.1 Pelas 10 horas do dia **23 de setembro**, dia útil imediato à data limite fixada para a apresentação das candidaturas, Sala Multiuso do Ministério das Finanças, procede-se, em ato público, à abertura dos invólucros recebidos.

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

11.3 Os candidatos, bem como os seus representantes, podem durante a sessão do ato público solicitar o exame dos documentos apresentados pelos outros concorrentes e apresentar reclamação relativamente a qualquer constatação feita pelo júri no âmbito do ato público, nos termos do disposto no ponto seguinte.

12. Formalidades do Ato Público

- 12.1 O Presidente do Júri inicia o ato público identificando o procedimento, as datas de publicação dos anúncios, os esclarecimentos e as retificações dos documentos do procedimento.
- 12.2 Em seguida, o júri constata sobre as candidaturas que tenham sido apresentadas fora do prazo apresentado para o efeito.
- 12.3 De seguida, são abertos os sobrescritos “Candidatura”, pela ordem da respetiva receção.
- 12.4 Após a abertura dos sobrescritos, procede-se à leitura da lista dos candidatos, solicitando de seguida o júri a apresentação das credenciais aos representantes dos candidatos.
- 12.5 Os documentos contidos nos sobrescritos serão rubricados pelos membros do júri.
- 12.6 Excetuando os documentos classificados como confidenciais nos termos do artigo 89.º do Código da Contratação Pública, as candidaturas e os documentos que as instruem podem ser livremente examinados pelos candidatos 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.
- 12.7 O interessado que não tenha sido incluído na lista dos candidatos pode reclamar desse facto, devendo para o efeito apresentar o recibo que lhe foi dado no momento em que apresentou a sua candidatura ou documento postal comprovativo da tempestiva receção.

- 12.8 Apresentada reclamação nos termos do disposto no número anterior, o Júri deve averiguar o destino do invólucro sem interromper a sessão do ato público.
- 12.9 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.
- 12.10 Se o invólucro for encontrado, procede-se à abertura daquele nos termos acima enunciados.
- 12.11 Cumprido o disposto nos números anteriores, o júri procede à leitura da ata da sessão do ato público, comunica a decisão sobre quaisquer reclamações e dá por encerrado o ato público.

13. Análise das candidaturas

- 13.1 Após o encerramento do ato público, o Júri procede à análise e qualificação das candidaturas, em conformidade com o exigido nos pontos 8, 9 e 10 supra.
- 13.2 São excluídas as candidaturas 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 violem condições imperativas do caderno de encargos ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
- (g) Que incluam qualquer referência indiciadora da proposta a apresentar, ou
- (h) Que não permitam comprovar o cumprimento, pelo candidato, dos requisitos técnicos e/ou financeiros.

14. Esclarecimentos Sobre os Documentos das Candidaturas

14.1. O Júri poderá pedir aos candidatos quaisquer esclarecimentos sobre os documentos, da sua autoria, destinados à qualificação que considere necessários para efeitos de análise das candidaturas.

14.2. Os esclarecimentos referidos no número anterior fazem parte integrante das respetivas candidaturas, desde que não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituam ou não visem suprir omissões que determinam a sua exclusão, nos termos do ponto 13.2 supra.

15. Relatório Preliminar da Fase de Qualificação

Após a análise das candidaturas, o Júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual propõe a admissão ou exclusão dos candidatos, caso se verifique alguma das situações referidas no ponto 13.2 supra.

16. Audiência Prévia

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

17. Relatório Final da Fase de Qualificação

17.1. Cumprido o disposto no ponto anterior, o Júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações dos candidatos efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda determinar a exclusão de qualquer candidatura se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos previstos no ponto 13.2 supra.

17.2. No caso previsto na parte final do número anterior, o Júri procede a nova audiência prévia, nos termos previstos no ponto 16, sendo subsequentemente aplicável o disposto nesse ponto.

17.3. O júri envia o relatório final à entidade adjudicante, para efeitos de aprovação, através da entidade responsável pela condução do presente procedimento.

18. Decisão de Qualificação e Convite à Apresentação de Propostas

18.1 A Entidade Adjudicante tomará a decisão de qualificação, sendo a mesma notificada aos candidatos pela entidade responsável pela condução do procedimento.

18.2 Com a decisão de qualificação referida no n.º anterior, a entidade responsável pela condução do procedimento envia aos candidatos qualificados, em simultâneo, um convite para apresentação das propostas.

19. Proposta e Documentos

19.1 As propostas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- (a) **Declaração subscrita pelo candidato** da qual conste, a denominação, a sede social, as filiais relevantes para a execução do contrato, bem como os nomes dos titulares dos órgãos de gerência, administração ou direção, e a identificação de outras pessoas com poderes para vincular o concorrente no âmbito do procedimento;
- (b) **Declaração do candidato de aceitação dos termos e condições constantes do Caderno de Encargos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo V do Código da Contratação Pública;
- (c) **Declaração de inexistência de impedimentos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo IV do Código da Contratação Pública;
- (d) **Declaração de compromisso** subscrita por entidades terceiras, nos termos previstos no ponto 8.4;
- (e) **Procurações e instrumentos de mandato**, incluindo, os referidos no ponto 7.7;
- (f) **Lista dos principais bens ou serviços** fornecidos nos últimos 3 anos, respetivos montantes, datas e destinatários, acompanhada de certificado de declaração dos destinatários dos bens ou serviços, ou por simples declaração do candidato, no caso de os destinatários serem particulares;
- (g) **Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos integrados ou não no candidato** e, mais especificamente, daqueles que têm a seu cargo o controlo dos serviços, bem como das habilitações literárias e profissionais desses técnicos, especialmente daqueles que se encontram afetos à prestação do serviço objeto do presente concurso;
- (h) **Indicação do pessoal efetivo médio anual** do proponente nos últimos três anos, através de uma relação nominal;
- (i) **Certificado emitido por organismos independentes para a certificação da conformidade** do proponente com determinadas normas de garantia da qualidade dos serviços;
- (j) **Documentos de prestação de contas dos 3 últimos exercícios findos**;

- (k) **Indicação, em relação aos últimos anos, do volume de negócio global do candidato.**

19.2 Caso a **candidatura seja apresentada por agrupamento**, devem ainda ser apresentados os seguintes documentos:

- (a) **Identificação dos membros do agrupamento**, e respectivos 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) **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
- (d) **Procurações e instrumentos de mandato**, incluindo, os referidos no ponto 7.7;
- (e) Quaisquer outros documentos que o concorrente apresente, por os considerar indispensáveis.

19.3 Os documentos emitidos pelo concorrente devem ser assinados pelo concorrente ou por representante legal.

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

19.5 Quando a proposta seja apresentada por um agrupamento concorrente, os documentos referidos nos pontos 19.1, 19.2 e 19.3 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.

19.6 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.

20. Indicação do Preço

20.1 Os preços constantes da proposta são expressos em escudos cabo-verdianos ou em Euros, indicados em algarismos e por extenso, líquido do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA).

20.2 Caso o preço seja apresentado em Euros, o mesmo será convertido em escudos cabo-verdianos (1 Euro = 110.265\$00).

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

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

20.5 O preço proposto não pode exceder o preço base de **43.000.000\$00 (quarenta e três milhões de escudos cabo-verdianos - ECV).**

20.6 O preço do contrato será pago em moeda nacional – escudos cabo-verdianos (ECV).

21. Propostas Variantes

21.1 No presente procedimento não é admitida a apresentação de propostas variantes.

22. Prazo e Modo de Apresentação das Propostas

22.1 As propostas e os documentos que as acompanham devem ser entregues até ao dia 22 de setembro, diretamente no Ministério das Finanças, entre das 8 horas às 16 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.

22.2 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.

22.3 As propostas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- (a) Os documentos que acompanham a proposta indicados no ponto 19.1, bem como os documentos indicados na alínea (c) do ponto 19.2, 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 no ponto 19.2 e 19.3, devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “**Proposta**”, indicando-se o nome ou denominação social do

concorrente, a designação do procedimento e a identificação da entidade adjudicante;

- (c) 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**”;
- (d) Os sobrescritos referidos nas alíneas anteriores deverão ser encerrados num sobrescrito 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.

22.4 Os sobrescritos mencionados nas alíneas (a) e (b), bem como (c) e (d), se aplicável, do ponto anterior devem ser apresentadas em fascículo indecomponível, observando as seguintes regras:

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

22.5 Cada um dos fascículos pode ser dividido em vários, desde que numerados sequencialmente e indicado o número total de fascículos de cada grupo a que se o número anterior.

22.6 Os documentos referidos nos pontos 19.1, 19.2 e 19.3, se aplicável, devem também ser apresentados em suporte informático, 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.

23. Prazo e Caução de Manutenção das Propostas

- 23.1 Os concorrentes são obrigados a manter as respectivas propostas pelo prazo de 60 dias contados da data do termo do prazo que vier a ser fixado para a apresentação das propostas.
- 23.2 Os concorrentes deverão prestar caução para garantia da manutenção das propostas, no montante correspondente a 5% do valor apresentando no ponto 20.5, e o documento comprovativo desta prestação.
- 23.3 A caução é prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução, conforme minutas constantes dos **Anexos IV e V** ao presente programa.
- 23.4 O depósito em dinheiro ou títulos é efetuado numa instituição de crédito, à ordem da Entidade Adjudicante, devendo ser especificado o fim a que se destina.
- 23.5 Se o concorrente prestar caução mediante garantia bancária, deverá apresentar um documento pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela Entidade Adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que a garantia respeita.
- 23.6 Tratando-se de seguro-caução, o concorrente deverá apresentar apólice pela qual a seguradora assuma, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pela Entidade Adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que o seguro respeita.
- 23.7 Das condições da garantia bancária ou da apólice de seguro-caução não poderá, em caso algum, resultar uma diminuição das garantias da Entidade Adjudicante,

nos moldes em que são asseguradas pelas outras formas admitidas de prestação da caução.

23.8 Todas as despesas relativas à prestação da caução são da responsabilidade do concorrente.

24. Ato Público

24.1 Pelas 10 horas do dia útil imediato à data limite fixada para a apresentação das propostas, na sala multiuso do Ministério das Finanças, procede-se, em ato público, à abertura dos invólucros recebidos.

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

24.3 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.

25. Formalidades do Ato Público

25.1 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.

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

- 25.3 De seguida, são abertos os sobrescritos “**Invólucro Exterior**” e, logo a seguir, os sobrescritos designados “**Documentos**”, todos pela ordem da respetiva receção.
- 25.4 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.
- 25.5 Os sobrescritos designados “**Propostas**”, apresentados dentro do prazo fixado para o efeito, são abertos pela ordem da respetiva receção.
- 25.6 Os documentos contidos em cada um dos sobrescritos serão rubricados pelos membros do júri.
- 25.7 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.
- 25.8 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.
- 25.9 Apresentada reclamação nos termos do disposto no número anterior, o Júri deve averiguar o destino do invólucro sem interromper a sessão do ato público.

25.10 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.

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

25.12 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.

26. Análise das Propostas

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

26.2 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 não sejam acompanhadas de documento comprovativo da prestação de caução de manutenção da proposta, quando exigido;
- (f) Que sejam apresentadas por concorrentes que estejam em conluio no âmbito do procedimento;

- (g) Cujo preço total proposto exceda o preço base, caso tenha sido fixado;
- (h) Que apresentem um preço total anormalmente baixo cujas notas justificativas não tenham sido apresentadas ou não sejam consideradas esclarecedoras;
- (i) Que violem condições imperativas do caderno de encargos ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
- (j) Que não apresentem algum dos aspetos que são objeto de avaliação nos termos do critério de adjudicação;
- (k) Quando o concorrente apresente mais do que uma proposta;
- (l) Que sejam propostas variantes, quando a apresentação das mesmas não seja permitida pelos documentos do procedimento, ou que sejam apresentadas como variantes em número superior ao número de propostas variantes admitido pelos documentos do procedimento, ou
- (m) Que sejam apresentadas com variantes quando, apesar de permitido pelos documentos do procedimento, não tenha sido também apresentada proposta base, ou caso se verifique em relação a esta alguma causa de exclusão.

27. Esclarecimentos sobre as Propostas e Documentos que as Acompanham

27.1 O Júri do procedimento pode pedir aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as propostas apresentadas.

27.2 Os esclarecimentos referidos no número anterior fazem parte integrante das respetivas propostas, desde que não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituam ou não visem suprir omissões que determinassem a sua exclusão, nos termos do ponto 26.2 supra.

28. Critérios de Adjudicação

28.1 A avaliação é feita, de acordo com o modelo apresentado no **ANEXO VI**, tendo em consideração o critério da **proposta economicamente mais vantajosa**.

28.2 As propostas devem ser apresentadas com o maior rigor de técnica possível, de forma a permitir a melhor avaliação dos candidatos, em relação ao objeto do Caderno de Encargos.

29. Relatório Preliminar

29.1 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.

29.2 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 26.2 supra.

29.3 Do relatório preliminar constará ainda a referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes nos termos do ponto 27.

30. 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 cinco dias, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

31. Relatório Final

31.1 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.

31.2 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.

31.3 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.

32. Dever de Adjudicação

Sem prejuízo do disposto no ponto 35, a entidade adjudicante tomará a decisão de adjudicação.

33. Notificação da Decisão de Adjudicação

33.1 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.

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

- (a) Declaração emitida conforme modelo constante do **Anexo IV** do Código da Contratação Pública e **Anexo III** do presente Programa;
- (b) Certificado de registo criminal do concorrente ou, em caso de pessoas coletivas, dos titulares dos órgãos sociais de gerência ou de administração em efetividade de funções, comprovativo de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e f) do 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) Identificação de documento referentes a habilitação ou autorizações profissionais;
- (f) Apresentar documento comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução, nos termos do disposto nos pontos 36 e 37;
- (g) Declaração sob compromisso de honra na qual confirme que mantém as condições de capacidade técnica e/ou financeira anteriormente evidenciadas no procedimento;
- (h) Em caso de fundada dúvida a respeito da manutenção do cumprimento dos requisitos de capacidade técnica e/ou financeira do adjudicatário, este último será notificado para apresentação dos documentos exigidos no

ponto 9.1 para demonstração dos requisitos de capacidade técnica e/ou financeira;

- (i) Quaisquer outros documentos exigidos pelos documentos do procedimento¹.

33.3 Os documentos elencados no número anterior deverão ser apresentados num prazo máximo de 10 (dez) dias após a notificação para o efeito, das 08:00 às 16:00 horas, em mão ou através de correio registado para o endereço citado no ponto 2.2, ou por correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados.

33.4 Os documentos elencados no ponto 33.2 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.

33.5 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.

34. 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;

¹ Aplicável caso se pretenda exigir a apresentação de documentação adicional, nos termos do disposto no artigo 100.º, n.º 2, alínea d) do CCP.

- (b) For um agrupamento e os respectivos 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.

35. Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento

35.1 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 Código da Contratação Pública;

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

36. Caução de Boa Execução do Contrato

36.1 O adjudicatário deverá apresentar caução no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do preço contratual, para garantia do cumprimento das obrigações legais e contratuais assumidas perante a Entidade Adjudicante.

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

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

37. Modo de Prestação da Caução

37.1 O Adjudicatário deve apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da notificação para o efeito, documento comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução do contrato.

37.2 A caução é prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução, conforme minutas constantes dos **Anexos VII e VIII** ao presente Programa.

37.3 O depósito em dinheiro ou títulos é efetuado numa instituição de crédito, à ordem da Entidade Adjudicante, devendo ser especificado o fim a que se destina.

37.4 Se o adjudicatário prestar a caução mediante garantia bancária, deverá apresentar um documento pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela Entidade Adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que a garantia respeita.

- 37.5 Tratando-se de seguro-caução, o adjudicatário deverá apresentar apólice pela qual a seguradora assuma, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pela Entidade Adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que o seguro respeita.
- 37.6 Das condições da garantia bancária ou da apólice de seguro-caução não poderá, em caso algum, resultar uma diminuição das garantias da Entidade Adjudicante, nos moldes em que são asseguradas pelas outras formas admitidas de prestação da caução.
- 37.7 Todas as despesas relativas à prestação da caução são da responsabilidade do adjudicatário.

38. Minuta do Contrato

- 38.1 A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.
- 38.2 A minuta do contrato apenas poderá ser aprovada depois de comprovada, pelo adjudicatário, a prestação da caução.
- 38.3 Após aprovação da minuta nos termos constantes nos números anteriores, a minuta do contrato é notificada ao adjudicatário.
- 38.4 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.

38.5 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.

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

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

39. Celebração do Contrato

39.1 O contrato será celebrado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da aceitação da minuta do contrato ou da decisão sobre a reclamação sobre a minuta do contrato.

39.2 O contrato poderá ser celebrado no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação, desde que o adjudicatário tenha apresentado todos os documentos referidos no ponto 33.2.

39.3 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.

40. Não outorga do Contrato

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

40.2 Se a Entidade Adjudicante não outorgar o contrato no prazo previsto no ponto anterior, o adjudicatário pode desvincular-se da proposta, devendo aquela liberar a caução de garantia de boa execução do contrato, sem prejuízo do direito a ser indemnizado por todas as despesas e demais encargos em que comprovadamente incorreu com a elaboração da proposta e com a prestação da caução.

41. Comunicações

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

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

41.3 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.

41.4 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.

42. 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.

43. Regime Legal Aplicável

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

PROGRAMA DO CONCURSO

Concurso Limitado por Prévia Qualificação Nº 01/UGAC/MF/2019

ANEXO I

Deliberação de constituição do Júri do Concurso

ANEXO II

Declaração de aceitação do Caderno de Encargos

- 1 - . . . (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) . . . (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do Caderno de Encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de . . . (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado Caderno de Encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.
- 2 - Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):
 - a) . . .
 - b) . . .
- 3 - Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação cabo-verdiana aplicável.
- 4 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui 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 DO CONCURSO

Concurso Limitado por Prévia Qualificação Nº 01/UGAC/MF/2019

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

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

ANEXO III

Declaração de inexistência de impedimentos

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

PROGRAMA DO CONCURSO

Concurso Limitado por Prévia Qualificação Nº 01/UGAC/MF/2019

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

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

ANEXO IV

Garantia Bancária

À

[Entidade Adjudicante]

[●]

Nos termos e para os efeitos do Programa de Concurso do Concurso Limitado por Prévia Qualificação n.º [●] – [designação do procedimento], o [denominação do emitente], com sede em [localidade], na [morada], com o capital social de \$ [●], matriculado na Conservatória do Registo Comercial de [localidade], com o número único de matrícula e de pessoa coletiva [●], vem prestar, a pedido da [●] [e por conta do Agrupamento denominado [●]], com sede em [●], concorrente do referido procedimento de concurso restrito, garantia bancária no valor de \$ [●] ([●]), correspondendo a [indicar montante], em caução da manutenção da proposta apresentada no âmbito do procedimento supra identificado.

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

A presente garantia é incondicional e irrevogável, devendo este banco pagá-la no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após notificação feita pela beneficiária, sem poder opor qualquer reclamação, de direito ou de facto, ou por qualquer forma questionar da justeza do pedido ou da sua conformidade com o disposto no processo de concurso supra identificado e documentos a ele anexos.

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

PROGRAMA DO CONCURSO

Concurso Limitado por Prévia Qualificação Nº 01/UGAC/MF/2019

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

[Local], [●] de [●] de 20[●]

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

ANEXO V

Seguro-Caução

A [●] [companhia de seguros], com sede em [●], presta a favor da [Entidade Adjudicante] e ao abrigo de contrato de seguro-caução celebrado com [●] [tomador de seguro], garantia à primeira solicitação no valor de [●], destinada a garantir a manutenção da proposta que o [●] [Concorrente], com sede em [●], apresentou no âmbito do Concurso Limitado por Prévia Qualificação n.º [●] - [designação do procedimento].

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

A companhia de seguros não pode opor à [Entidade Adjudicante] quaisquer exceções relativas ao contrato de seguro-caução celebrado entre estes e o tomador do seguro.

A presente garantia, à primeira solicitação, não pode em qualquer circunstância ser revogada ou denunciada, mantendo-se em vigor até à sua extinção ou cancelamento, nos termos previstos no Programa de Concurso e na legislação aplicável.

[Local], [●] de [●] de 20[●]

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

PROGRAMA DO CONCURSO

Concurso Limitado por Prévia Qualificação Nº 01/UGAC/MF/2019

ANEXO VI

Modelo de Avaliação de Propostas

MATRIZ DE AVALIAÇÃO														
OBJETO		Aquisição e Implementação do modelo Standard Audit File for Tax (SAF-T) da OCDE												
AVALIADOR		Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE)												
Critérios de Avaliação							Opção A			Opção n				
							EMP-1			EMP-n				
CRITÉRIO		Peso	%	Pontuação			Comentários	Pontuação		Comentários	Pontuação			
								N	NF		N	NF		
CR-1	Experiência profissional de 8 anos em matéria relacionada com desenvolvimento de software, fiscalidade e auditoria que se prove relevante no objeto do concurso	3	3,75%						0	0,00		0	0,00	
CR-2	Experiência na execução, desenvolvimento e implementação do modelo SAF-T	7	8,75%	1	C		<= 50		0	0,00		0	0,00	
				2 a 3	C		> 50 e <=70							
				4 ou +	C		> 70							
CR-3	Quadro Pessoal com pelo menos 4 técnicos com 8 (oito) anos de experiência comprovada no desenvolvimento de Software, bem como Fiscalidade e Auditoria.	6	7,50%		QP		> 40		0	0,00		0	0,00	
					QNP		<= 40							
CR-4	Perfil e competências do Gestor de projeto adequados para o objeto de implementação do SAF-T não inferior a 8 anos.	4	5,00%						0	0,00		0	0,00	
CR-5	Possuir certificado emitido por organismo independente para certificação de conformidade do candidato com determinada norma de garantia e de qualidade	2	2,50%						0	0,00		0	0,00	
CR-6	Capacidade económica e financeira sólidas, evidenciando o volume de negócios médio anual nos últimos três anos, igual ou superior a 500,000,000\$00 (Escudos Cabo-Verdianos), com apresentação dos relatórios e conta dos respetivos anos.	5	6,25%						0	0,00		0	0,00	
CR-7	Demonstrar projeto idêntico de maior dimensão (ou seja, número de utilizadores/colaboradores da administração fiscal, contribuintes, suite de módulos, número de sites), bem como as suas referências e âmbito	3	3,75%						0	0,00		0	0,00	
CR-8	Apresentar lista de clientes e implementações a nível mundo;	2	2,50%						0	0,00		0	0,00	
CR-9	Apresentar certificações/afiliações a nível do produto e de quadro de pessoal.	2	2,50%						0	0,00		0	0,00	
CR-10	Especificações das exigências em termos de hardware associadas à solução proposta	1	1,25%						0	0,00		0	0,00	
CR-11	Detalhes sobre as regras de validação da ferramenta analítica	2	2,50%						0	0,00		0	0,00	
CR-12	Definição da estratégia de implementação	4	5,00%						0	0,00		0	0,00	
CR-13	Local ou locais de referência nos quais a solução proposta e os serviços conexos foram implementados com sucesso. A solução deve estar operacional nos últimos 12 meses, em pelo menos um desses sítios.	10	12,50%	1	LC		<= 60		0	0,00		0	0,00	
				2 ou +	LC		> 60							
CR-14	Desenho de uma estratégia de comunicação com os contribuintes	2	2,50%						0	0,00		0	0,00	
CR-15	Qualidade de suporte técnico	4	5,00%						0	0,00		0	0,00	
CR-16	Qualidade técnica da solução	10	12,50%						0	0,00		0	0,00	
CR-17	Facilidade de implementação	3	3,75%						0	0,00		0	0,00	
CR-18	Preço da solução A Pontuação (N) é atribuída em função dos limites (L) das percentagens que resultam do quociente entre o valor da proposta e o limite máximo estabelecido no Ponto 20. do TDR	10	12,50%	L		N			0	0,00		0	0,00	
				<= 20%		> 80								
				> 20% <= 40%		> 60 e <=80								
				> 40% <= 60%		> 40 e <=60								
				> 60% <=80%		> 20 e <=40								
				> 80% <=100%		<= 20								
		80	100%											
				Total - NFT				0,00			0,00			
Peso Por Critério (1 a 10)														P
Pontuação Por Critério (0 a 100)														N
Contrato(s)														C
Quadro Pessoal Permanente														QP
Quadro Pessoal Não Permanente														QNP
Pontuação Final Por Critério														NF
Pontuação Total Por Candidato														NFT
Local														LC
Limite														L
Candidato X														EMP-X