



**Ministério das Finanças
e do Fomento Empresarial**
Direção Geral do Emprego

Avenida Amílcar Cabral – Plateau
Ex. Prédio BCV – 6º Andar
Cidade da Praia,
República de Cabo Verde
Telf.: (+00238) 333 70 55

Concurso Público
Nº06_DGE_CVE088_2023

PROGRAMA DE CONCURSO

Concurso Público

Aquisição de serviço de Consultoria Desenvolvimento de um conjunto de soluções tecnológicas que visam suportar as necessidades das várias entidades que fazem parte do Setor do Emprego e da Formação Profissional

Cidade da Praia, Cabo Verde

Dezembro de 2023

Conteúdo

1. Objeto do Procedimento	3
2. Entidade Adjudicante, Entidade que autorizou a despesa e Entidade responsável pela condução do procedimento.....	3
3. Documentos do Procedimento.....	3
5. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento.....	4
6. Concorrentes ao Presente Procedimento	4
7. Qualificação dos concorrentes	5
8. Documentos da Candidatura	5
9. Modo de Apresentação de Proposta.....	6
9.1. Proposta Técnica.....	6
10. Proposta Financeira	6
11. Prazo e Modo de Apresentação das Candidaturas	6
12. Ato Público.....	7
14. Análise das Propostas.....	7
15. Esclarecimentos sobre as propostas e documentos que as acompanham.....	8
16. Critérios de Adjudicação	8
15. Relatório Preliminar	8
16. Audiência Prévia.....	9
17. Relatório Final	9
18. Dever de Adjudicação	9
19. Notificação da Decisão de Adjudicação	9
20. Caducidade da Adjudicação.....	10
21. Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento	10
23. Caução de Boa Execução do Contrato	10
24. Modo de Prestação da Caução.....	11
25. Minuta do Contrato	11
26. Celebração do Contrato	11
27. Não outorga do Contrato	11
28. Comunicações.....	12
29. Encargos dos Concorrentes com a elaboração das Propostas	12
30. Regime Legal Aplicável.....	12
ANEXO I	13
Declaração de aceitação do Caderno de Encargos	13
ANEXO II	14
Declaração de inexistência de impedimentos.....	14
ANEXO III	15
Garantia Bancária.....	15
ANEXO IV.....	16
Seguro-caução.....	16

1. Objeto do Procedimento

1.1.O presente Procedimento destina-se a seleção de uma entidade/empresa para implementação da digitalização do setor Emprego e Empregabilidade (desenvolvimento de soluções tecnológicas para as diversas entidades do setor Emprego e Empregabilidade).

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

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

2.1.A Entidade Adjudicante é a Direção Geral de Emprego (DGE) tutelado pelo Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial.

2.2 A despesa foi autorizada pelo Vice-primeiro Ministro e Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial.

2.3. A Entidade responsável pela condução do procedimento é a DGE, sito na Avenida Amílcar Cabral, Ex. Prédio do BCV, 6º andar, Plateau-Cidade da Praia, tel.: Tel: 333 7055, e-mail: dge@mf.gov.cv

3. Documentos do Procedimento

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

3.2. Os documentos do presente Procedimento estarão disponíveis na morada indicada no **ponto 2.3 do presente programa do concurso**, onde pode ser examinado e ou adquiridos entre as **08h00** e as **17h00**, durante os dias úteis.

3.3.As peças do procedimento estão disponíveis no portal do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, através do seguinte endereço <https://www.mf.gov.cv/web/ecompras>.

Não obstante, os serviços da Entidade Adjudicante disponibilizarão, no endereço citado no **ponto 2.3**, 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 subseqüentes à receção do pedido

Até ao termo do prazo para apresentação das Propostas, os interessados podem solicitar cópias dos documentos do presente Procedimento à Direção Geral de Emprego (DGE), sito na Avenida Amílcar Cabral, Ex. Prédio BCV, 6º Andar, Plateau - Cidade da Praia, Tel.: nº 3337055, ou através do E-mail: dge@mf.gov.cv. A Entidade Adjudicante não é responsável por qualquer atraso que se verifique após a disponibilização dos documentos do presente Procedimento.

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

4. Júri

O Júri do Procedimento é composto por 5 membros, 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 esclarecimentos** relativos à boa compreensão e interpretação dos documentos do presente procedimento, por escrito e pelo correio eletrónico, através do email: samira.borges@mf.gov.cv, até dia **12 de janeiro de 2024**.

5.2. 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 **5.1** do presente Procedimento.

5.3. Os esclarecimentos solicitados serão ser prestados, por escrito e através do correio eletrónico, até o dia **19 de janeiro de 2024**.

5.4. A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à **retificação de erros ou omissões** dos documentos do procedimento, até o dia **20 de janeiro de 2024**.

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

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 Propostas aproveita a todos os interessados.

6. Concorrentes ao Presente Procedimento

6.1. Podem ser concorrentes no presente Procedimento todas as entidades nacionais 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. Qualificação dos concorrentes

7.1. Para efeitos de qualificação, os candidatos deverão preencher os seguintes requisitos mínimos, sob pena de EXCLUSÃO:

7.1.1. Capacidade Técnica:

a) Experiência mínima de 3 anos na execução de implementação e desenvolvimento de soluções e desenvolvimento de sistemas e **plataformas tecnológicas**. Dispor no quadro de pessoal da empresa, com experiência comprovada no conforme os perfis indicados nos termos de referência, comprovada documentalmente, através dos seus **respetivos Curriculum Vitae**.

b) Experiência comprovada através da declaração de clientes para as quais os serviços similares foram prestados

7.1.2. Os requisitos exigidos no ponto 7.1.1 devem encontrar-se cumpridos no momento da entrega da candidatura.

7.1.2. Capacidade Financeira:

a) **É requisito mínimo de capacidade financeira** possuir um volume de negócios médio anual, igual ou superior, a **5.000.000\$00 (cinco milhões de escudos cabo-verdianos)**, dos últimos **três anos, comprovado através dos respetivos relatórios de contas**.

7.1.3. O preenchimento dos requisitos mínimos de capacidade técnica e/ou de capacidade financeira será comprovado pela avaliação dos documentos referidos no ponto 7.1.

8. Documentos da Candidatura

8.1. A candidatura será constituída pelos seguintes documentos:

a. **Declaração subscrita pelo candidato** da qual conste:

i. a denominação social,

ii. a sede,

iii. 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 do Caderno de Encargos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo I** do Código da Contratação Pública.

c. **Declaração de inexistência de impedimentos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo II** do Código da Contratação Pública;

d. **Relação dos serviços** prestados nos últimos 3 anos, datas e destinatários, acompanhada de certificado de declaração dos destinatários ou por simples declaração do candidato, no caso de os destinatários serem particulares;

e. **Proposta técnica e financeira**

f. **Indicação do Team Leader e dos membros da equipa, e os seus respetivos Curriculum Vitae;**

g. **Indicação do volume de negócio global**, relativamente aos 3 exercícios findos ou dos exercícios findos desde a sua constituição;

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

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

8.4. 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.

9. Modo de Apresentação de Proposta

9.1. Proposta Técnica

A proposta técnica deve incluir os seguintes elementos referidos nas alíneas seguintes, bem como demonstrar a capacidade técnica da empresa para prestação do serviço:

- a) Resumo executivo da proposta apresentada- Apresentação do perfil da empresa que inclua lista dos projetos desenvolvidos nos últimos tempos e respetivas datas de execução, com destaque para os trabalhos semelhantes ao pretendido e documentos que comprovem a experiência geral da empresa em matérias relacionadas com o âmbito do presente procedimento;
- b) Abordagem metodológica que será seguida pela empresa, com descrição de cada uma das fases;
- c) Plano para a transferência de conhecimento, visando a preparação dos técnicos e colaboradores do cliente para os diferentes perfis necessários para gestão e manutenção de todos os componentes da solução desenvolvida. Deverão ser passados conhecimento não só a nível das funcionalidades, mas de todas as especificações técnicas e das tecnologias utilizadas para o desenvolvimento da solução.
- d) Documentos que comprovem a experiência geral da empresa em matérias relacionadas com o âmbito do presente procedimento;
- e) Declaração de pelo menos 3 clientes para os quais tenha prestado serviços similares;
- f) Composição da equipa técnica com indicação das funções, responsabilidades, curriculum vitae e documentos que comprovem as habilidades e experiência de cada membro que a compõe, tendo em consideração os perfis da equipa exigidos no presente TDR. Serão apreciados de forma exaustiva o conhecimento e a experiência de cada um dos membros em desenvolvimento de projetos de natureza e magnitude semelhante, em função do papel que irá desempenhar na equipa;
- g) Cronograma de trabalho com indicação do prazo total e dos prazos para a conclusão de cada uma das etapas. Este plano deve estar alinhado com a abordagem metodológica apresentada.
- h) Deverá ser incluído no cronograma do projeto, a proposta de um período de garantia e estabilização, de pelo menos 6 meses, após entrega e entrada em produção. Durante este período a empresa deverá dar suporte ao cliente;
- i) Deverá ser apresentada a arquitetura, tecnologias a serem utilizadas e descrição da solução proposta, que esteja alinhada, mas não se limitando, aos requisitos apresentados no presente documento;
- j) Outros elementos probatórios, desde que os mesmos interessem especialmente à finalidade do contrato.

10. Proposta Financeira

Deve apresentar a estrutura global de custos inerentes à boa execução do Contrato, incluindo o valor do IVA.

11. Prazo e Modo de Apresentação das Candidaturas

11.1. **As Propostas e os Documentos** que as acompanham devem ser entregues, em Suporte Papel, diretamente na Direção Geral do Emprego, do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, sito na Avenida Amílcar Cabral, Ex. Prédio BCV, 6º Andar, Plateau - Cidade da Praia, Tel.: nº 3337055, entre as 08 horas até 17:00, até o dia **29 de janeiro de 2024**.

11.2. Desde que a receção ocorra dentro do prazo fixado, não sendo consideradas as Propostas que cheguem depois de expirado o prazo e sendo os Concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem.

11.3. Se os elementos referidos no número anterior forem remetidos por correio, o Candidato é o único responsável pelos atrasos que eventualmente se verifiquem, não sendo 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.

11.4. **As Candidaturas devem ser apresentadas da seguinte forma:**

As Candidaturas e os Documentos que as acompanham devem ser **encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado**, no rosto do qual deve ser escrita da seguinte forma:

CANDIDATURA**Nome do Candidatura** (a preencher pelo candidato)**Concurso Público Nº 06_DGE_CVE088_2023****Direção Geral de Emprego****Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial****12. Ato Público**

12.1. Pelas **15h00 do dia 31 de janeiro de 2024, na Sala de reunião da DGE**, proceder-se-á, ao ato público de abertura dos invólucros recebidos.

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

12.3. 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.

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 candidaturas que tenham sido apresentadas fora do prazo apresentado para o efeito.

13.3. De seguida, são abertos os sobrescritos "Candidatura", pela ordem da respetiva receção.

13.4. 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.

13.5. Os documentos contidos nos sobrescritos serão rubricados pelos membros do júri.

13.6. 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.

13.7. 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.

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

13.9. 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.

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

13.11. 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.

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. [Caso não sejam comprovados um ou mais requisitos de capacidade identificados no ponto 8.1, o júri deve propor a exclusão destes concorrentes e as respetivas propostas não serão avaliadas.]¹

14.3. 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) Que não tenham experiência mínima de 3 anos em atividade de desenvolvimento de sistemas de informações e plataformas tecnológicas;
- (d) Capacidade financeira mínima exigida no ponto 7.1 do presente documento;
- (e) 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;
- (f) Cujos documentos tenham sido falsificados ou contenham falsas declarações;
- (g) Que sejam apresentadas por concorrentes que estejam em conluio no âmbito do procedimento;
- (h) Que violem condições imperativas do Caderno de Encargos ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
- (i) Que incluam qualquer referência indiciadora da proposta a apresentar, ou que não permitam comprovar o cumprimento, pelo candidato, dos requisitos técnicos e/ou financeiros.

15. Esclarecimentos sobre as propostas e documentos que as acompanham

- a) O Júri do procedimento pode pedir aos Concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as Propostas apresentadas.
- b) 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 12.3 do presente Programa.

16. Critérios de Adjudicação

16.1. A avaliação é feita, de acordo com o modelo de avaliação das Propostas constante do presente Programa de Concurso, segundo o critério da Proposta economicamente mais vantajosa, de acordo com a metodologia de avaliação que pondera:

16.2. Qualquer concorrente com pontuação total inferior a 70 pontos na avaliação será excluído do concurso;

16.3. Será adjudicada a proposta que obtiver a pontuação mais elevada, aplicando o método de avaliação da qualidade e preço, considerando os seguintes fatores e ponderação, das empresas que foram elegíveis:

16.3.1. Qualificação da proposta técnica e da equipa - QPTE: 70%;

16.3.2. Proposta Financeira: 30%;

16.3.3. A pontuação final será apurada aplicando a seguinte fórmula: $FPF = (QPTE \times 70\%) + (PF \times 30\%)$ onde:

14.4.3.1. FPF = Pontuação final da Proposta

14.4.3.2. QPTE = Qualificação da proposta técnica e da equipa

14.4.3.3. PF = Proposta Financeira

14.5. A classificação do fator qualidade da proposta será obtida através da atribuição de uma pontuação, de 0 a 100.

15. Relatório Preliminar

15.1. 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.

15.2. 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 12.3.

15.3. Do relatório preliminar constará ainda a referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes.

¹ Aplicável caso se pretenda exigir dos concorrentes o preenchimento de requisitos de capacidade técnica e/ou financeira.

16. 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.

17. Relatório Final

17.1. 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.

17.2. 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 subseqüentemente aplicável o disposto no número anterior.

17.3. 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.

18. Dever de Adjudicação

Sem prejuízo do disposto no ponto 19, a entidade adjudicante tomará a decisão de adjudicação.

19. Notificação da Decisão de Adjudicação

19.1 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.

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

- (a) Declaração de Inexistência de Impedimentos de acordo com o Anexo II do presente Programa do Concurso;
- (b) Certificado de registo criminal do concorrente ou, em caso de pessoas coletivas, dos titulares dos órgãos sociais de gerência ou de administração em efetividade de funções, comprovativo de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e f) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
- (c) Declaração da entidade gestora do sistema de previdência social, emitida em conformidade do disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
- (d) Declaração do serviço de finanças competente, emitida em conformidade com o disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;

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 17:00 horas, em mão ou através de correio, na Direção Geral do Emprego sito na Avenida Amílcar Cabral, Ex. Prédio do BCV, 6º andar, Plateau-Cidade da Praia, tel.: Tel: 333 7055, e-mail: dge@mf.gov.cv

19.3 Os documentos elencados no ponto 19.2 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.

19.4 A entidade responsável pela condução do procedimento ou a Entidade Adjudicante podem sempre exigir ao adjudicatário, em prazo que fixar para o efeito, a apresentação dos originais de quaisquer documentos cuja reprodução tenha sido apresentada nos termos do disposto no n.º anterior, em caso de dúvida fundada sobre o conteúdo ou a autenticidade destes.

20. Caducidade da Adjudicação

A adjudicação caduca se o Adjudicatário:

- (a) Não apresentar os documentos previstos no ponto anterior dentro do prazo previsto para o efeito;
- (b) Em caso de caducidade da adjudicação, a mesma pode ser feita a favor do concorrente cuja proposta ficou ordenado em segundo lugar, desde que o respetivo preço não ultrapasse em mais 10% o preço da proposta ordenada em primeiro lugar.**

21. Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento

21.1. 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;
- (f) Quando por circunstâncias supervenientes, a entidade adjudicante resolva adiar a execução da obra pelo prazo mínimo de 1 (um) ano²; ou
- (g) Quando, tratando-se de projetos ou variantes da autoria dos concorrentes, os projetos e variantes apresentados não sejam convenientes para a entidade adjudicante³.

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

23. Caução de Boa Execução do Contrato⁴

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

23.2. Quando o preço total resultante da Proposta adjudicada seja considerado anormalmente baixo, o valor da caução a prestar será de 10% do preço contratual.

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

² Aplicável apenas quanto aos contratos de empreitada e de concessão de obras públicas.

³ Aplicável apenas quanto aos contratos de empreitada e de concessão de obras públicas.

⁴ Deverá ser exigível a prestação de caução, salvo quando perante os casos de dispensa de prestação de caução, constantes no artigo 105.º do CCP. O facto de não ser legalmente exigível a prestação de caução, não impede a Entidade Adjudicante de prever a sua prestação ou de prever a realização de uma retenção dos pagamentos a efetuar.

⁵ Excepcionalmente poderá ser exigido um valor superior, até 30% do preço contratual, desde que devidamente justificado e publicitado e mediante prévia autorização da entidade tutelar, se aplicável, nos termos do disposto no artigo 104.º, n.º 4 do CCP.

24. Modo de Prestação da Caução⁶

- 24.1. 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;
- 24.2. A caução é prestada mediante garantia bancária ou seguro-caução;
- 24.3. 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;
- 24.4. Tratando-se de seguro-caução, o adjudicatário deverá apresentar apólice pela qual a seguradora assumira, 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;
- 24.5. 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;
- 24.6. Todas as despesas relativas à prestação da caução são da responsabilidade do adjudicatário.

25. Minuta do Contrato

- 25.1. A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta;
- 25.2. A minuta do contrato apenas poderá ser aprovada depois de comprovada, pelo adjudicatário, a prestação da caução;
- 25.3. Após aprovação da minuta nos termos constantes nos números anteriores, a minuta do contrato é notificada ao adjudicatário;
- 25.4. A respetiva minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos 5 (cinco) dias subseqüentes à respetiva notificação;
- 25.5. 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;
- 25.6. 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;
- 25.7. 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.

26. Celebração do Contrato

- 26.1. O contrato será celebrado no prazo máximo de 30 dias a contar da data da aceitação da minuta do contrato ou da decisão sobre a reclamação sobre a minuta do contrato;
- 26.2. O contrato poderá ser celebrado no prazo de 10 dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação, desde que o adjudicatário tenha apresentado todos os documentos referidos no ponto 23.2;
- 26.3. A Entidade Adjudicante comunicará ao adjudicatário, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a data, hora e local em que se celebrará o respetivo contrato.

27. Não outorga do Contrato

- 27.1. A adjudicação caduca se o adjudicatário não comparecer, injustificadamente, à celebração do contrato;
- 27.2. 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.

⁶ Aplicável caso seja exigida a prestação de caução.

28. Comunicações

- 28.1. As comunicações relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante carta, telefax ou correio eletrónico, sem prejuízo das formalidades previstas para algumas comunicações consagradas neste documento, e dirigidas para os endereços ou contactos indicados no ponto 2 do presente Programa;
- 28.2. As comunicações a enviar aos Concorrentes relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante carta, telefax ou correio eletrónico, sem prejuízo das formalidades previstas para algumas comunicações consagradas neste documento;
- 28.3. 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;
- 28.4. 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.

29. 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.

30. Regime Legal Aplicável

A tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Programa, aplica-se o regime previsto no Código da Contratação Pública.

ANEXO

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.

. . . (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

Declaração de inexistência de impedimentos

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) . . . (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), candidato/concorrentes no procedimento de . . . (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2):

a) Não se encontra em estado de insolvência, ou em situação de falência, de liquidação, de cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;

b) Não foi condenado, ou no caso de pessoas coletivas, não foram condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, por crime ou por ofensa relativa à sua conduta profissional (3);

c) Não se encontra impedido de participar em procedimentos de contratação por ter apresentado, em procedimento anterior, informação falsa;

d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Cabo Verde ou no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;

e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos ao Estado cabo-verdiano ou ao Estado de que seja nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;

f) Não foi condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, não foram condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, pelo crime de participação em atividades de uma organização criminosa, de corrupção, de fraude ou de branqueamento de capitais, ou, no caso de o procedimento visar a celebração de um contrato de empreitada de obras ou de um contrato de concessão de obras públicas, pela prática de crimes que, nos termos do regime jurídico de acesso e permanência na atividade de construção, impeçam o acesso a essa atividade;

g) Não participou, nem virá a participar, direta ou indiretamente, e por qualquer meio, na preparação do procedimento, bem como não se encontra nessa situação seu representante ou funcionário;

h) Não participou, ou nem virá a participar, direta ou indiretamente, em contrato que se encontre abrangido pelos serviços de consultoria objeto do procedimento, bem como não se encontra nessa situação seu representante ou funcionário.

2 - O declarante junta em anexo [ou indica . . . como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (5)] os documentos comprovativos de que a sua representada (6) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e f) do número 1 supra (7).

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da candidatura ou da proposta ou caducidade da adjudicação, bem como constitui contraordenação muito grave, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

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

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

(2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(3) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.

(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 15
Garantia Bancária

À

[Entidade Adjudicante]

[•]

Nos termos e para os efeitos do Programa de Concurso do Concurso Público 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, 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 16

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 Público 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]