



**Ministério das Finanças  
e do Fomento Empresarial**

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

## **CONCURSO PÚBLICO Nº 03/UGAC/MFFE/2022**

Aquisição de Serviços de Limpeza e Higiene  
para as Instalações do Ministério das Finanças e do  
Fomento Empresarial e para o Ministério da Economia Digital

### **PROGRAMA DO CONCURSO**

**Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas**


Cidade da Praia, dezembro de 2022



## Programa do Concurso

### Concurso Público N° 03/UGAC/MFFE/2022

Aquisição de Serviços de Limpeza e Higiene das  
Instalações do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

HOMOLOGADO EM:  
07 / 12 /2022  
  
\_\_\_\_\_  
**O Secretário de Estado das Finanças**

DE ACORDO  
10 / 11 /2022  
  
\_\_\_\_\_  
**O Diretor Geral**

  
  
\_\_\_\_\_  
**O Coordenador da UGAC**



## ÍNDICE GERAL

<b>CAPÍTULO I – DESPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
1. Objeto do Procedimento .....	4
2. Entidade Adjudicante, Entidade que Autoriza Despesa e Entidade Responsável pela Condução do Procedimento .....	4
3. Tipo e fundamentação da escolha do Procedimento .....	5
4. Preço Base.....	5
5. Documentos do Procedimento.....	6
6. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento .....	6
7. Classificação de documentos.....	7
<b>CAPÍTULO II – REGRAS DE PARTICIPAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
8. Concorrentes ao Presente Procedimento .....	8
9. Propostas e Documentos.....	9
10. Prazo e Local de Apresentação das Propostas .....	12
11. Modo de Apresentação das Propostas .....	12
<b>CAPÍTULO III – ANÁLISE DAS PROPOSTAS .....</b>	<b>13</b>
12. Critérios de Adjudicação.....	13
13. Júri.....	19
14. Ato Público.....	19
15. Lapsos das Propostas .....	19
16. Causas de Exclusão das Propostas.....	20
17. Relatório Preliminar.....	20
18. Audiência Prévia .....	21
19. Relatório Final.....	21
<b>CAPÍTULO IV - ADJUDICAÇÃO E HABILITAÇÃO.....</b>	<b>22</b>
20. Dever de Adjudicação .....	22
21. Notificação da Decisão de Adjudicação.....	22
22. Caducidade da Adjudicação.....	23
<b>CAPÍTULO V – CELEBRAÇÃO DE CONTRATO.....</b>	<b>23</b>
23. Minuta do Contrato.....	23
24. Celebração do Contrato.....	24
25. Não outorga do Contrato .....	24
26. Encargos dos concorrentes com a elaboração das Propostas.....	25
27. Comunicações .....	25
28. Regime Legal Aplicável.....	25
ANEXO I - Declaração de Aceitação do Caderno de Encargos.....	26
ANEXO II - Declaração de Inexistência de Impedimentos .....	27
ANEXO III – Minuta da Proposta Financeira para o LOTE 1 .....	29
ANEXO IV – Minuta da Proposta Financeira para o LOTE 2 .....	30
ANEXO V – Relação de Serviços Prestados desde 2020.....	31



## CAPÍTULO I – DESPOSIÇÕES GERAIS

### 1. Objeto do Procedimento

O presente procedimento tem por objeto a aquisição de Serviços de Limpeza e Higiene para as Instalações do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial e para o Ministério da Economia Digital, a efetuar em conformidade com as Cláusulas Técnicas constantes do Caderno de Encargos, distribuídos em seguintes Lotes:

Lotes	Descrição dos Edifícios/Instalações de prestação de serviço	Localização de instalações	Nº de Funcionários
<b>Lote 1</b>	Edifício Sede do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial	Plateau	244
	Direção Nacional de Receitas de Estado - Sede	Plateau	124
	Piso Zero Gabinete do Ministro das Finanças – Instalação DNAP	Plateau	34
	Alfândega da Praia	Achada Grande	40
	Unidade Gestora de Projetos Especiais	Chã de Areia	20
	Repartição Especial Grandes Contribuintes	Achada Santo António	13
	Direção Geral do Emprego	Direção Geral do Emprego	19
	Direção Geral das Telecomunicações e Economia Digital	Achada Santo António	5
<b>Lote 2</b>	Alfândega Mindelo	São Vicente	37
	Repartição de Finanças Mindelo	São Vicente	20
	Delegação Aduaneira de São Pedro	São Vicente	5

### 2. Entidade Adjudicante, Entidade que Autoriza Despesa e Entidade Responsável pela Condução do Procedimento

2.1. A Entidade Adjudicante é a Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG) do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial (MFFE), sito na Avenida Amílcar Cabral, CP nº 102, Plateau - Cidade da Praia.

2.2. A Entidade que Autoriza Despesa é o Secretário de Estado das Finanças, conforme o despacho datado de 05 de dezembro de 2022.

2.3. A Entidade responsável pela condução do procedimento é a Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas (UGAC), sito no Edifício Sede do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, na Avenida Amílcar Cabral CP nº102, Plateau-Cidade da Praia, Tel.: 260 74 90/262 76 10, e-mail: [ugac@mf.gov.cv](mailto:ugac@mf.gov.cv).

### **3. Tipo e fundamentação da escolha do Procedimento**

O procedimento adotado é o Concurso Público Nacional, ao abrigo do critério valor, definido no artigo 30º, nº 2, alínea b) do Código da Contratação Pública, aprovado pelo Decreto-Lei nº 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015.

### **4. Preço Base**

4.1. O Preço Base do presente Concurso Público é de **9.633.000\$00 (nove milhões, seiscentos e trinta e três mil escudos)**, acrescido do IVA à taxa em vigor.

4.2. O preço acima referido respeita os seguintes preços bases parciais, para todo o prazo de vigência de contrato a celebrar:

- a) **Lote 1 – 7.711.000\$00** (sete milhões, setecentos e onze mil escudos, e
- b) **Lote 2 – 1.922.000\$00** (um milhão, novecentos e vinte dois mil escudos)

4.3. O preço base corresponde ao preço máximo que esta entidade se despõe a pagar pela execução de todas as prestações que constitui o objeto do contrato, incluindo eventuais renovações do contrato.

4.4. O preço base tem como fundamento os custos médios resultantes de anteriores procedimentos para prestação de serviços desta natureza.

## 5. Documentos do Procedimento

5.1. O presente Procedimento rege-se pelo disposto no presente **Programa do Concurso**, 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.

5.2. As peças do procedimento estão integralmente disponíveis para *downloads*, no Portal de Compras Públicas, através do endereço eletrónico: <https://www.mf.gov.cv/web/ecompras>.

5.3. As peças do procedimento estão também disponíveis para entrega, em ficheiro informático, mediante entrega pelo interessado de dispositivo de armazenamento, ou enviado pelo correio eletrónico indicado pelo interessado, no prazo máximo de **24 horas** subsequentes à receção do pedido, entre às **8:30 e às 16 horas**.

5.4. A Entidade Adjudicante não é responsável por qualquer atraso que se verifique após a disponibilização dos documentos do procedimento.

## 6. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento

6.1. Os interessados poderão solicitar, por escrito, pelo email: [ugac@mf.gov.cv](mailto:ugac@mf.gov.cv), esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos documentos do presente concurso até o dia **03 de janeiro de 2023**.

6.2. Os pedidos de esclarecimentos deduzidos deverão ser dirigidos à UGAC e entregues em mãos ou enviados para a morada ou endereço de correio eletrónico indicados no n.º 2.2 do presente Programa do Concurso.

6.3. Os **pedidos de esclarecimentos serão respondidos**, por escrito, por correio eletrónico indicado pelo interessado, até o dia **12 de janeiro de 2023**.

6.4. A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à retificação de erros ou omissões dos documentos do procedimento, até ao dia **17 de janeiro de 2023**.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. A prorrogação do prazo de apresentação de Propostas aproveita a todos os interessados.

## **7. Classificação de documentos**

7.1. Durante o **primeiro terço do prazo** para a apresentação das propostas, o interessado pode requerer à entidade responsável pela condução do procedimento a **confidencialidade**, na medida do estritamente necessário, dos documentos que integram a proposta, por os mesmos conterem segredos técnicos, de indústria, comerciais, militares ou outros juridicamente atendíveis.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Se no decurso do procedimento deixarem de se verificar os motivos que conduziram a tal confidencialidade, esta poderá ser levantada, a qualquer momento.

## **CAPÍTULO II – REGRAS DE PARTICIPAÇÃO**

### **8. Concorrentes ao Presente Procedimento**

8.1. Serão admitidas empresas concorrentes que cumpram cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Não se encontrem em nenhuma das situações de impedimento referidas no artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
- b) Tempo mínimo de atividade efetiva de 5 (cinco) anos;

8.2. A participação no presente procedimento implica na aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Programa e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

8.3. Não é permitida no presente procedimento candidatura/propostas de/por agrupamentos.



## 9. Propostas e Documentos

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

- a) Declaração do Concorrente de Aceitação dos conteúdos do Caderno de Encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo I do Programa do Concurso**;
- b) Declaração de Inexistência de Impedimentos, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo II do Programa do Concurso**;
- c) Declaração do concorrente, na qual indica a Denominação Social, Objeto Social, Número de Identificação Fiscal (NIF), número de telefone e nome dos titulares dos corpos sociais e de outras pessoas com poderes para a obrigarem, e
- d) Registo Comercial da Empresa.

9.2. As propostas devem ser instruídas, sob pena de exclusão, pelos documentos que, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência no Caderno de Encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais os concorrentes se despõem a contratar, e ainda, documentos que contenham os termos ou condições, relativos aos aspetos de execução do contrato não submetidos à concorrência pelo Cadernos de Encargos, aos quais a entidade adjudicante pretende que o concorrente se vincule, designadamente:

- a) **Preço Mensal e Anual** da prestação de serviço, para cada Instalação/Edifício objeto do presente procedimento, que deve ser indicado em algarismos e por extenso, sem IVA, de acordo com o **Anexo III e ou Anexo IV do Programa do Concurso**;
- b) **Nota Justificativa do Preço Total Proposto**, na qual deverão ser discriminados por forma a tornar possível identificar os custos inerentes à prestação de serviços a realizar, nomeadamente, o valor de salário de cada trabalhador a afetar à prestação de serviço; os encargos dos mesmos; os custos



com os meios materiais; outros custos considerados pelo concorrente na formação do preço;

- c) **Plano de Organização dos Trabalhos** de limpeza e higienização, com planeamento mensal, por Instalações/Edifícios, que enumere os recursos humanos operacionais com que se propõe assegurar o cumprimento da prestação de serviço em cada um deles, onde conste, de forma descritiva, clara, objetiva e concisa:
- i. A metodologia de execução do serviço;
  - ii. O dimensionamento das equipas;
  - iii. A afetação diária e mensal dos seus elementos operacionais às tarefas de cada edifício e os respetivos tempos, e
  - iv. Horários de execução propostos.
- d) **Listagens das Máquinas, Materiais e Equipamentos** a utilizar na prestação de serviço;
- e) **Plano de Desinfestação para cada Instalação/Edifício**, que obedeça as normas de higiene e segurança, com indicação do tipo de produtos e equipamentos alocados a cada edifício e respetiva metodologia de utilização e manuseamento, não podendo ser inferior a 2 (duas) vezes por ano;
- f) **Relação de Serviços Prestados desde 2020**, na área objeto do presente procedimento, acompanhado dos documentos comprovativos (declaração), emitidos e assinados pelas entidades beneficiárias, elaborado conforme o **Anexo V do presente Programa**;
- g) **Documento com indicação do Prazo de Início de prestação de serviço**, o qual não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, após assinatura do contrato;
- h) **Documento Comprovativo de Seguro Obrigatório** de Acidentes de Trabalho e Responsabilidade Civil;



- i) Comprovativo que ateste o tempo de atividade efetiva da empresa, e
- j) Quaisquer outros documentos que o concorrente apresente por os considerar indispensáveis.

### 9.3. O concorrente deve considerar, para todos os efeitos, que:

- a) O documento com a indicação expressa da proposta dos preços mensais e anuais para cada um dos edifícios/instalação, deverá ser indicado por algarismos e por extenso e sem imposto, conforme o lote a que concorre;
- b) Os preços parciais e totais serão arredondados até primeira casa decimal;
- c) Quando os preços constantes da proposta forem também indicados por extenso, em caso de divergência, estes prevalecem, para todos os efeitos, sobre os indicados em algarismos;
- d) Sempre que na proposta sejam indicados vários preços, em caso de divergência entre eles, prevalecem sempre, para todos os efeitos, os preços parciais, mensais ou não, mais decompostos;
- e) O prazo de manutenção da proposta é de 90 (noventa) dias, contados da data limite fixada para apresentação das propostas;
- f) Os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em **língua portuguesa**, salvo se, pela sua própria natureza ou origem, os mesmos estiverem redigidos em língua estrangeira, devendo o interessado, nesse caso, fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, bem como de declaração de prevalência da tradução sobre o original, devendo a tradução prevalecer sobre o original em língua estrangeira, para todos os efeitos, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
- g) Os documentos emitidos pelo concorrente devem ser assinados pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar;
- h) Os demais documentos devem ser assinados pelas entidades que os emitem, e
- i) No presente procedimento não é admitida a apresentação de propostas variantes, ou seja, aquela que apresenta diferença em relação ao Caderno de Encargos.

## 10. Prazo e Local de Apresentação das Propostas

10.1. As Propostas e os Documentos que as acompanham devem ser entregues, **em versão papel, diretamente na Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas (UGAC)**, Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, Avenida Amílcar Cabral, CP n.º 102, Plateau-Cidade da Praia, Tel.: 2607490/610, ou **através do correio registado**, entre as **08 horas até 16:00, até o dia 18 de janeiro de 2023**.

10.2. Se os elementos referidos no número anterior forem remetidos por correio, o concorrente é o único responsável pelos atrasos que eventualmente se verificarem, não se considerando tempestivamente apresentada a Proposta ou os Documentos que a acompanham que deem entrada depois da data e hora limites referidos no número anterior, ainda que o invólucro correspondente tenha sido expedido anteriormente.

## 11. Modo de Apresentação das Propostas

Os concorrentes poderão apresentar proposta para **qualquer um dos lotes**, sendo que **cada um dos lotes deverá ser objeto de uma proposta**. Ou seja, deve-se ter tantos invólucros (com propostas técnicas e financeiras), quantos aos lotes a que se concorre, devidamente separados, respeitando as formas seguintes de apresentação:

### 11.1. Documentos

a) Os documentos que acompanham as propostas indicados nas alíneas a) a d) do ponto 9.1, devem ser apresentados em envelope fechado, com a denominação **“Documentos”**.

b) Se o concorrente estiver a apresentar proposta a mais de que um lote, não é obrigatório a duplicação de invólucro, com os documentos que acompanham as propostas.

## 11.2. Proposta Técnica

Os documentos indicados nas alíneas c) a j) do ponto 9.2, devem ser apresentadas em envelope fechado, com a denominação **“Proposta Técnica”**.

## 11.3. Proposta Financeira

Os documentos indicados nas alíneas a) e b) do ponto 9.2 devem ser apresentadas em envelope fechado, com a denominação **“Proposta Financeira”**.

11.4. Os envelopes referidos nos **pontos 11.1, 11.2 e 11.3**, devem ser encerradas num envelope exterior, devidamente fechado e identificado com o nome do concorrente e, com a seguinte menção:

**De:**

\_\_\_\_\_ (nome do concorrente)

**Assunto:** Concurso Público N° 03/UGAC/MFFE/2022-Aquisição de Serviço de Higiene e Limpeza

**Para:**

Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas  
Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

11.5. O não cumprimento da forma de apresentação de propostas indicados nos pontos 11.1, 11.2 e 11.3 constitui motivo de **exclusão**.

## CAPÍTULO III – ANÁLISE DAS PROPOSTAS

### 12. Critérios de Adjudicação

12.1. Adjudicação é feita de acordo com o critério da proposta **economicamente mais vantajosa**, de acordo com os seguintes fatores e respetivas ponderações:

- **Preço Total (PT) – 60%**
- **Qualidade Técnica (QT) – 40%**

12.2. A proposta economicamente mais vantajosa resultará da aplicação da expressão matemática que se segue, cuja a pontuação for a maior de entre as propostas analisadas:

$$\text{Classificação Final} = 60\% \text{ da pontuação do PT} + 40\% \text{ da pontuação da QT}$$

12.3. Os fatores e subfactores que densificam o critério de adjudicação, bem como os respetivos descritores, métodos de avaliação e formulas do seu cálculo, são os seguintes:

**a) Preço Total (PT) – 60%**

A avaliação do preço efetuada a partir da seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação do Preço} = \frac{\text{Preço da Proposta mais Baixa}}{\text{Preço da Proposta em Avaliação}} \times 100$$

**b) Qualidade Técnica (QT) – 40%**

A avaliação da Qualidade Técnica é efetuada a partir da seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação da Qualidade Técnica} = 50\% \times \text{PTRH} + 25\% \times \text{MME} + 25\% \times \text{ESS}$$

Este fator pretende avaliar de forma global a proposta apresentada, a forma como está elaborada, atribuindo especial atenção à clareza, especificação e grau de pormenorização da informação prestada relativo ao serviço a executar, a metodologia e meios a afetar, bem como, a experiência da empresa na prestação de serviço semelhante e ao cumprimento das exigências do Caderno de Encargos, considerando os subfactores e os respetivos coeficientes de ponderação, indicados no quadro que se segue, considerando uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos:

Fator	Subfactores	Pontuação máxima	Ponderação
Qualidade Técnica 40%	b.1) Plano de Trabalho e Afetação dos Recursos Humanos (PTRH)	100	50%
	b.2) Máquinas, Materiais e Equipamentos (MME)	100	25%
	b.3) Experiências em Serviços Semelhantes (ESS)	100	25%

### **b.1) Plano de Trabalho e Afetação dos Recursos Humanos (PTRH);**

Avaliação da estrutura dos documentos, da clareza, do grau de pormenorização e da articulação dos diversos trabalhos previstos no Caderno de Encargos com o plano de trabalho, relativamente à descrição do modo da sua execução, da metodologia adotado, da descrição dos meios humanos, materiais e equipamentos envolvidos na prestação de serviços.

Este subfactor será avaliado pela análise do documento exigido na alínea c) do ponto 9.2 do presente Programa, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, cuja avaliação assenta na ponderação dos descritores abaixo designados:

#### **b.1.1) PTRH corresponde a 100 (cem) pontos quando:**

- Plano de trabalho e organização de serviço muito bem definido e explicitado, completo, traduzindo exaustivamente o desenvolvimento da prestação de serviço, a nível de organização e calendarização das tarefas a realizar ao longo do prazo de execução, conforme recomendado no Caderno de Encargos, tornando possível uma grande facilidade de interpretação;
- Revela uma análise profunda dos locais e dos trabalhos a desenvolver;
- Apresenta uma descrição pormenorizada dos trabalhos a realizar, justificando muito bem os recursos humanos e os equipamentos a afetar à prestação de serviços;
- Plano de trabalho muito adequado e pormenorizado com a sequência correta, permitindo uma excelente interpretação e interligação entre as atividades;

#### **b.1.2) PTRH corresponde a 70 (setenta) pontos quando:**

- Plano de trabalho e organização de serviço elaborado corretamente, definido, explicitado, traduzindo de forma satisfatória e com algum detalhe, a nível da organização e da calendarização dos trabalhos a desenvolver, com identificação dos meios humanos, conforme recomendado no Caderno de Encargos, tornando possível, com alguma facilidade, a interpretação dos trabalhos a realizar;



- Revela algum cuidado na análise dos locais e dos trabalhos a desenvolver;
- Apresenta uma descrição detalhado dos trabalhos a realizar, justificando os recursos humanos e os equipamentos a afetar à prestação de serviços;
- Plano de trabalhos adequado e com alguma pormenorização dos trabalhos a realizar, com a sequência correta e permitindo ainda assim uma boa interpretação da interligação entre as atividades;

#### **b.1.3) PTRH corresponde a 40 (quarenta) pontos quando:**

- Plano de trabalho e organização de serviço elaborado de forma incompleta, pouco definido, fazendo referência aos trabalhos a realizar;
- Foca apenas nos aspetos de caráter geral e referindo alguns recursos humanos e equipamentos a afetar à prestação de serviços, embora sem grande detalhe, portanto, inferior ao recomendado no Caderno de Encargos, com alguma facilidade, a interpretação dos trabalhos a realizar;
- Plano de trabalho pouco adequado, pouco definido e com pouca pormenorização dos trabalhos a realizar, com a sequência pouca correta, dificultando uma interpretação da interligação entre as atividades;

#### **b.1.4) PTRH corresponde a 0 (zero) pontos quando:**

- Plano de trabalho e organização de serviço elaborado de forma incompleta, sem qualquer detalhe ou pormenor, limitando-se apenas a descrição sumária;
- Não introduz nem foca em qualquer aspeto de grande interesse;
- Apresenta o plano inadequado, sem qualquer pormenor e sem querência.

#### **b.2) Máquinas, Materiais e Equipamentos (MME)**

Avaliação das máquinas, materiais e equipamentos envolvidos na prestação de serviços, graus de afetação, diversidade e compatibilidade com o plano de trabalhos e meios humanos, de modo a cumprir rigorosamente o previsto na Caderno de Encargos.



Este fator será avaliado pela análise do documento exigido na alínea d) do ponto 9.2, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, cuja avaliação assenta na ponderação dos descritores abaixo designados:

**b.2.1) MME corresponde a 100 (cem) pontos quando:**

- Completo indica exaustivamente a quantidade e a caracterização das máquinas, materiais e equipamentos a utilizar na prestação de serviços;
- Apresenta excelente afetação e diversidade dos meios a utilizar;
- Perfeitamente compatível com o plano de trabalhos e/ou meios humanos apresentados, e
- Preferência a afetação dos equipamentos com maior impacto ambiental.

**b.2.2) MME corresponde a 70 (setenta) pontos quando:**

- Corretamente elaborado, indicando de modo detalhado a quantidade e caracterização das máquinas, materiais e equipamentos a utilizar na prestação de serviços;
- Apresenta satisfatória afetação e diversidade dos meios a utilizar, e
- Compatível com o plano de trabalhos e/ou meios humanos apresentados.

**b.2.3) MME corresponde a 40 (quarenta) pontos quando:**

- Elaborada de forma simplificada, indicando de modo sucinto a quantidade e caracterização das máquinas, materiais e equipamentos a utilizar na prestação de serviços;
- Apresenta razoável afetação e diversidade dos meios a utilizar, e
- Apresenta pequenas incompatibilidades com o plano de trabalhos e/ou meios humanos apresentados.

#### b.2.4) MME corresponde a 0 (zero) pontos quando:

- Incompleto ou demasiado genérico na indicação da quantidade e caracterização das máquinas, materiais e equipamentos a utilizar na prestação de serviços;
- Apresenta fraca afetação e/ou diversidade dos meios a utilizar, e
- Apresenta grandes incompatibilidades com o plano de trabalhos e/ou meios humanos apresentados.

#### **b.3) Experiências em Serviços Semelhantes (ESS)**

Avaliação da experiência da empresa na prestação de serviço de limpeza. Este subfactor será avaliado pela análise do documento comprovativo solicitado na alínea f) do ponto 9.2 do presente Programa, elaborado em conformidade com o **Anexo V**, sendo a pontuação efetuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, cuja avaliação assenta na ponderação dos seguintes descritores:

<b>Número dos Serviços Prestados desde 2020 *</b> (Elaborado de acordo com o modelo obrigatório – Anexo V)	<b>Pontuação</b>
Mais que 20 (vinte) serviços prestados	100
Mais que 10 (dez) e até 20 (vinte) serviços prestados	70
Até 10 (dez) serviços prestados	40

\*Apenas serão consideradas os serviços prestados e indicados e, devidamente acompanhados dos documentos comprovativos.

#### **12.4. Critério de desempate**

Em caso de empate, será considerado como economicamente mais vantajosa, a proposta que apresente um maior número de recursos humanos a afetar à prestação de serviços.

### 13. Júri

13.1. O júri do Procedimento é composto por 3 membros efetivos e 2 suplentes, designados por nomeação de entidade responsável pela condução do procedimento.

13.2. 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, e
- d) Elaborar relatórios de análise e avaliação das propostas.

### 14. Ato Público

14.1. O Ato Público de Abertura das Propostas, será realizado às **09h30mn do dia 19 de janeiro de 2023**, na sala Multiuso do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial (MFFE).

14.2. O ato público ocorre segundo os termos referidos nos artigos 120º a 125º do Código de Contratação Pública, com as devidas adaptações.

14.3. **São excluídas candidaturas**, cujo invólucro exterior referido no ponto 11.4 não estiver identificado com o nome do candidato

### 15. Lapsos das Propostas

15.1. O júri, pode diligenciar pela correção de lapso manifestos detetados na análise das propostas, designadamente, aritméticos, que não afetem a validade das mesmas.

15.2. O júri deve registar a diligência referida no número anterior no relatório de avaliação.

## **16. Causas de Exclusão das Propostas**

16.1. Além das causas de exclusão de propostas indicadas no artigo 98º do CCP são, também, excluídas as propostas cuja análise revele:

- a) Que não apresente alguns dos atributos, documentos ou termos ou condições, nos termos do disposto do ponto 9.2 do presente Programa;
- b) A impossibilidade de avaliação das mesmas em virtude da forma de apresentação de algum dos respetivos atributos;
- c) Que não forem apresentados por lotes, conforme estipulado no ponto 11 do presente Programa;
- d) Que o tempo de atividade efetiva é inferior a 5 (cinco) anos,

16.2. Sendo, o presente procedimento adotado o Concurso Público, salvaguarda-se a possibilidade de, no caso de todas as propostas tenham sido excluídas, o órgão competente pela decisão de contratar poder, excecionalmente e por motivos de interesse público e devidamente fundamentada, adjudicar aquela que, de entre as propostas que tenham sido excluídas, apenas, com fundamento na alínea g) do nº1, do artigo 98º do CCP e cujo o preço não exceda em mais de 20% o montante do preço base, seja ordenada em primeiro lugar, de acordo com o critério de adjudicação, desde que:

- a) O órgão competente pela decisão de contratar assim o decida, e
- b) A decisão de autorização da despesa já habilite ou seja revista no sentido de habilitar por esse preço.

## **17. Relatório Preliminar**

17.1. Após a análise das Propostas e a aplicação do critério de adjudicação, o Júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar de avaliação, no qual propõe a ordenação das mesmas.

17.2. No relatório preliminar a que se refere o número anterior, o Júri propõe também, fundamentadamente, a exclusão das Propostas por qualquer dos motivos previstos no artigo 98º do CCP.

17.3. Do relatório preliminar constará ainda a referência aos esclarecimentos prestados aos concorrentes, no âmbito do presente procedimento.

## **18. Audiência Prévia**

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

## **19. Relatório Final**

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

19.2. No caso previsto na parte final do número anterior, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das Propostas constante do relatório preliminar, o Júri procede a nova audiência prévia, nos termos previstos no ponto anterior, sendo subsequentemente aplicável o disposto no número anterior.

19.3. O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo, é enviado à entidade responsável pela condução do procedimento que submete à entidade adjudicante, para efeitos de adjudicação.

## CAPÍTULO IV - ADJUDICAÇÃO E HABILITAÇÃO

### 20. Dever de Adjudicação

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

### 21. Notificação da Decisão de Adjudicação

21.1. A decisão de adjudicação será notificada pela entidade responsável pela condução do procedimento ao adjudicatário e a todos os concorrentes, juntamente com o relatório final de análise das propostas.

21.2. Com a decisão de adjudicação, a entidade responsável pela condução do procedimento deve, ainda, notificar o adjudicatário para apresentar, em língua portuguesa, os seguintes documentos:

- a) Declaração de Inexistência de Impedimentos de acordo com o **Anexo II** do presente Programa de Concurso;
- b) Certificado de registo criminal do concorrente ou, em caso de pessoas coletivas, dos titulares dos órgãos sociais de gerência ou de administração em efetividade de funções;
- c) Declaração comprovativa da situação contributiva emitida pelo INPS;
- d) Declaração da situação fiscal emitida pela Direção Contribuição de Imposto/Direção Nacional de Receita, e
- e) Documento comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução de contrato, nos termos do artigo 106º do CCP, podendo ser adotado uma das formas indicados no artigo 107º do CCP.

21.3. Todas as despesas relativas à prestação de caução é da responsabilidade do adjudicatário, nos termos da nº 7 do artigo 107º do CCP.

21.4. Os documentos elencados no número anterior deverão ser apresentados num **prazo máximo de 10 (dez) dias após a notificação para o efeito**, entre as **8:00 horas** e as **16:00 horas**, em mão ou através de correio registado para Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas, Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, Avenida Amílcar Cabral CP nº 102, Plateau-Cidade da Praia, Tel: nº2607490/610, ou ainda, para o seguinte e-mail: [ugac@mf.gov.cv](mailto:ugac@mf.gov.cv).

## **22. Caducidade da Adjudicação**

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

22.2. 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**.

## **CAPITULO V – CELEBRAÇÃO DE CONTRATO**

### **23. Minuta do Contrato**

23.1. A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta, nos termos do artigo 112º do CCP.

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

23.3. No presente caso em que deva ser prestada a caução, a minuta de contrato apenas deve ser aprovada depois de comprovada, pelo adjudicatário, a prestação da caução.

23.4. 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.

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

23.6. 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.

23.7. 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.

23.8. 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.

## **24. Celebração do Contrato**

24.1. 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.

24.2. O contrato poderá ser celebrado no prazo de 10 dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação, desde que o adjudicatário tenha apresentado todos os documentos referidos no ponto 21.2. e o comprovativo (DUC) do pagamento do emolumento emitido pela ARAP.

24.3. 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.

## **25. Não outorga do Contrato**

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



25.2. 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.

## **26. 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.

## **27. Comunicações**

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

27.2. As comunicações referidas no número anterior deverão ser dirigidas para os endereços indicados pelos concorrentes na proposta, ou para o endereço de correio eletrónico indicado no ato de levantamento da documentação do Procedimento.

27.3. 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.

## **28. Regime Legal Aplicável**

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

## ANEXO I - Declaração de Aceitação do Caderno de Encargos

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

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

- a) Não se encontra em estado de insolvência, ou em situação de falência, de liquidação, de cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;
- b) Não foi condenado, ou no caso de pessoas coletivas, não foram condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, por crime ou por ofensa relativa à sua conduta profissional (3);
- c) Não se encontra impedido de participar em procedimentos de contratação por ter apresentado, em procedimento anterior, informação falsa;
- d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Cabo Verde ou no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos ao Estado cabo-verdiano ou ao Estado de que seja nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- f) Não foi condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, não foram condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, pelo crime de participação em atividades de uma organização criminosa, de corrupção, de fraude ou de branqueamento de capitais, ou, no caso de o procedimento visar a celebração de um contrato de empreitada de obras ou de um contrato de concessão de obras públicas, pela prática



- de crimes que, nos termos do regime jurídico de acesso e permanência na atividade de construção, impeçam o acesso a essa atividade;
- g) Não participou, nem virá a participar, direta ou indiretamente, e por qualquer meio, na preparação do procedimento, bem como não se encontra nessa situação seu representante ou funcionário;
- h) Não participou, ou nem virá a participar, direta ou indiretamente, em contrato que se encontre abrangido pelos serviços de consultoria objeto do procedimento, bem como não se encontra nessa situação seu representante ou funcionário.
- 2 - O declarante junta em anexo [ou indica . . . como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (5)] os documentos comprovativos de que a sua representada (6) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e f) do número 1 supra (7).
- 3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da candidatura ou da proposta ou caducidade da adjudicação, bem como constitui contraordenação muito grave, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

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

- (1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.  
(2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».  
(3) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.  
(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 III – Minuta da Proposta Financeira para o LOTE 1

\_\_\_\_\_ (nome da firma concorrente), neste ato representado por \_\_\_\_\_ (nome do representante legal), tendo tomado conhecimentos do Concurso Público N°03/UGAC/MFFE/2022, para aquisição de serviços de limpeza e higiene nas instalações do MFFE, declara que se obriga a prestar os referidos serviços, de acordo com o respetivo Programa do Concurso e Caderno de Encargos, nos seguintes termos e condições:

<b>Proposta Financeira - LOTE 1</b>		
<b>Edifícios/Instalações</b>	<b>Preço Mensal (Sem IVA)</b>	<b>Preço Anual (Sem IVA)</b>
Edifício Sede do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial		
Direção Nacional de Receitas de Estado - Sede		
Piso Zero Gabinete do Ministro das Finanças – Instalação DNAP		
Alfândega da Praia		
Unidade Gestora de Projetos Especiais		
Repartição Especial Grandes Contribuintes		
Direção Geral do Emprego		
Direção Geral das Telecomunicações e Economia Digital		
<b>Preço Total - Lote 1</b>		
<b>Preço Total Anual - Lote 1 (por extenso)</b>		

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de janeiro de 2023

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal e carimbo**



## ANEXO IV – Minuta da Proposta Financeira para o LOTE 2

\_\_\_\_\_ (nome da firma concorrente), neste ato representado por \_\_\_\_\_ (nome do representante legal), tendo tomado conhecimentos do Concurso Público N°03/UGAC/MFFE/2022, para aquisição de serviços de limpeza e higiene nas instalações do MFFE, declara que se obriga a prestar os referidos serviços, de acordo com o respetivo Programa do Concurso e Caderno de Encargos, nos seguintes termos e condições:

Proposta Financeira - LOTE 2		
Edifícios/Instalações	Preço Mensal (Sem IVA)	Preço Anual (Sem IVA)
Alfândega Mindelo		
Repartição de Finanças Mindelo		
Delegação Aduaneira de São Pedro		
<b>Preço Total - Lote 2</b>		
<b>Preço Total Anual - Lote 2</b> (por extenso)		

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_ (dia) de janeiro de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal e carimbo



## ANEXO V – Relação de Serviços Prestados desde 2020

Listas dos serviços de limpeza, da mesma natureza prestados pelo concorrente em serviços públicos ou empresas privadas, desde o ano 2020:

Nº	Designação de Prestação de Serviços	Duração Dia/01/2023 - Dia/01/2023	Beneficiário do Serviço
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

### Notas Importantes a Considerar:

- 1) Indicar apenas serviços de limpeza, da mesma natureza, prestados desde 2020;
- 2) A duração da prestação de serviço indicado em 1, deve ser igual ou superior a 6 (seis) meses consecutivos, e
- 3) Apenas a duração de 15 (quinze) dias ou mais de serviços prestados será considerado 1 mês completo de trabalho.
- 4) Serão apenas consideradas, para efeitos de avaliação, os serviços indicados e acompanhado da declaração comprovativa de prestação de serviço, devidamente assinada, pela entidade beneficiária.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ (dia) de janeiro de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal e carimbo