

	EMPRESA NACIONAL DE AEROPORTOS E SEGURANÇA AÉREA-SA	TERMOS DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA COM PRÉVIA QUALIFICAÇÃO		

**DIRECÇÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES**

TERMOS DE REFERÊNCIA

“CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR SERVIÇOS DE REVISÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH) DA ASA”

(Contratação de Serviços de Consultoria com Prévia Qualificação, nos termos do n.º 1 do artigo 155.º do Código da Contratação Pública, aprovado pela Lei n.º 88/VIII/2015, de 14 de abril)

PROCEDIMENTO Nº 10/ASA/DFA/2025

PARTE I

CONDIÇÕES GERAIS

1. Objeto do Procedimento

- 1.1 O presente procedimento tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de consultoria especializada em recursos humanos para realizar serviços de revisão e implementação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da ASA, de modo a identificar a atual realidade estrutural e funcional,, assim como, atualizar e corrigir as eventuais distorções existentes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nestes Termos de Referência e seus anexos.
- 1.2 O procedimento de Contratação de Serviços de Consultoria com Prévia Qualificação adotado é de âmbito internacional.

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

- 2.1 A Entidade Adjudicante é a ASA - Empresa Nacional de Aeroportos e Segurança Aérea, SA, adiante designada apenas por ASA, com sede no Edifício Centro de Controlo Oceânico do Sal, Aeroporto Internacional Amílcar Cabral, Cidade de Espargos, Ilha do Sal, República de Cabo Verde, endereço eletrónico geral@asa.cv, site www.asa.cv, telefone (+238) 2419200.
- 2.2 A decisão de contratar e a decisão de aprovação da despesa foram adotados pelo Conselho de Administração da ASA - Empresa Nacional de Aeroportos e Segurança Aérea, SA, mediante a identificação das necessidades, ao abrigo de competências próprias.
- 2.3 A Entidade responsável pela condução do procedimento é a Direção Financeira e Administrativa da ASA – Departamento de Gestão de Aquisições, telefone (+238) 2419200 e correio eletrónico dfa.compras@asa.cv.

3. Documentos do Procedimento

- 3.1 O presente Procedimento rege-se pelo disposto nos presentes Termos de Referência 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.
- 3.2 Os documentos do presente procedimento estarão disponíveis na morada indicada no ponto 2.1, desde o dia da publicação do anúncio até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, entre as 8:00 e as 16:00 horas.
- 3.3 Até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas, os interessados podem solicitar cópias dos documentos do presente procedimento à entidade responsável pela condução do procedimento, indicado no ponto 2.3.
- 3.4 Os serviços da Entidade Adjudicante enviarão as cópias dos documentos do presente Procedimento, em suporte de papel ou ficheiro informático, no prazo máximo de 2 (dois) dias subsequentes à receção do pedido.

- 3.5 A Entidade Adjudicante não é responsável por qualquer atraso que se verifique após a expedição das cópias dos documentos do presente Procedimento.
- 3.6 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 deliberação 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 candidaturas e propostas;
 - (d) Elaborar relatórios de análise e avaliação das candidaturas e propostas.

5. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento

- 5.1 Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos documentos do presente procedimento, até ao termo do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das candidaturas e propostas.
- 5.2 Os pedidos de esclarecimentos deduzidos deverão ser dirigidos à entidade responsável pela condução do procedimento através do endereço eletrónico indicado no ponto 2.3 do presente Procedimento.
- 5.3 Os esclarecimentos solicitados deverão ser prestados, por escrito, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, sem identificação de quem os solicitou.
- 5.4 A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à retificação de erros ou omissões dos documentos do procedimento, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.
- 5.5 Os esclarecimentos, bem como as retificações serão comunicados a todos os interessados que tenham solicitado a prestação de esclarecimentos, bem como divulgados através de aviso publicado no portal de contratação pública.
- 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 Candidaturas ou 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, por os mesmos conterem segredos técnicos, de indústria, comerciais, militares ou outros juridicamente atendíveis.
- 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 candidaturas e propostas.
- 6.3 Considera-se não declarada a confidencialidade dos documentos da candidatura e 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. Candidatos ao Presente Procedimento

- 7.1 Podem ser candidatos ou integrar qualquer agrupamento participante no presente Procedimento pessoas coletivas que tenham por objeto a atividade de consultadoria em gestão de recursos humanos, ou áreas afins, 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 Quem tenha experiência comprovada em, pelo menos, 3 (três) projetos de natureza semelhante realizados nos últimos 5 (cinco) anos, preferencialmente em contextos internacionais ou no setor da aviação/navegação aérea.
- 7.3 Que disponham de capacidade técnica e financeira adequada para assegurar a plena execução do contrato.
- 7.4 Nos termos do disposto no número anterior, estão impedidos de apresentar candidatura 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) Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste procedimento;
 - (e) Mantém direta ou indiretamente, qualquer vínculo ou relação contratual, remunerada ou não, com empresas, grupos de empresas ou outras entidades destinatárias da atividade da Entidade adjudicante que possam originar conflitos de interesses na prestação dos serviços abrangidos pelo contrato a celebrar, durante a vigência do mesmo, nos termos da Lei;

- (f) 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;
- (g) 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;
- (h) 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 consultoria em gestão de recursos humanos, pela prática de crimes que, nos termos do regime jurídico de acesso e permanência na atividade de consultoria, impeçam o acesso a essa atividade, e;
- (i) As pessoas 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.

7.5 Não será admitida a participação de consultores individuais.

7.6 É permitida a apresentação de Propostas por um agrupamento de pessoas coletivas, sem que entre os membros que o compõem exista qualquer modalidade jurídica de associação no momento da apresentação da Proposta.

7.7 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, em regime de responsabilidade solidária, com vista à celebração do contrato objeto do presente procedimento.

7.8 Os membros de um Agrupamento Candidato não podem ser concorrentes neste procedimento de forma isolada, nem integrar outro Agrupamento Concorrente.

7.9 Todos e cada um dos membros de um Agrupamento Candidato 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.

7.10 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.

8. Qualificação dos concorrentes

8.1 É condição obrigatória para a qualificação no concurso, sob pena de exclusão da candidatura, que os candidatos demonstrem o preenchimento dos seguintes requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira:

I. REQUISITOS MÍNIMOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

- (a) Experiência do candidato em, pelo menos, 3 (três) contratos de prestação de serviços de consultoria em matéria de elaboração e revisão de sistemas de gestão de recursos humanos ou similares, celebrados com entidades públicas e privadas, concluído ou em execução nos últimos 5 anos (preferencialmente em contextos internacionais ou no setor da aviação/navegação aérea), comprovada através de apresentação de declarações abonatórias emitidas pelas respetivas Entidades Adjudicantes nas quais (i) identifique o objeto do contrato, (ii) sua caracterização, (iii) data da celebração do contrato de prestação dos serviços e (iv) que ateste que a entidade candidata cumpriu as respetivas obrigações contratuais ao longo de todo o período da execução dos serviços.
- (b) A equipa a afetar à execução dos serviços deverá ser constituída com o número mínimo de 2 recursos com o perfil de Gestor Sénior do Projeto e Especialista Funcional em Gestão de Recursos Humanos, com:
- i. Experiência profissional em Gestão de Recursos Humanos, no mínimo de 15 anos;
 - ii. Experiência comprovada em processos de mudança de Gestão de Recursos Humanos e comunicação organizacional;
 - iii. Experiência de prestações de serviço em sectores de navegação aérea;
 - iv. Experiência comprovada em contextos internacionais;
 - v. Formação superior complementada na área da Gestão de Recursos Humanos;
 - vi. Experiência em projetos de natureza semelhante nos últimos 5 anos;
 - vii. Competência comprovada em assessoria e consultoria de recursos humanos, principalmente nas áreas de revisão dos subsistemas: Recrutamento e Seleção, Gestão de Carreiras, Gestão da Formação, Gestão da Avaliação de Desempenho; Gestão de competências Análise e Descrição de Funções e Gestão das Remunerações e Compensações;
 - viii. Fluência em português, com valorização do domínio da língua inglesa;
 - ix. Competências em transformação digital aplicada à gestão de recursos humanos;
 - x. Experiência em formação e capacitação de equipas, com enfoque na transferência de conhecimento.
- (c) A equipa técnica a afetar à execução dos serviços deverá ter experiência comprovada mínima de três anos, seguidos, em implementação de SGRH no setor público e privado e conhecimento avançado da legislação laboral e regulamentação aplicável.

II. REQUISITOS MINIMOS DE CAPACIDADE FINANCEIRA

- a. Para efeitos de aferição da capacidade financeira, considera-se que os candidatos preenchem os requisitos mínimos se o valor médio do volume de negócios anual relativo aos últimos 3 (três) exercícios concluídos (2022, 2023 e 2024) for igual ou superior a 120.000.000 CVE (cento e vinte milhões de escudos).
- b. Declaração bancária conforme disposto no art.º 76.º do CCP.

- c. Para efeitos de aferição da capacidade financeira, não é permitido o recurso a terceiros. Neste sentido, os requisitos inerentes à avaliação da capacidade financeira deverão ser preenchidos única e exclusivamente pelo candidato.

- 8.2 O preenchimento dos requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira será comprovado pela avaliação dos documentos referidos no ponto 9.1.
- 8.3 No caso de o Candidato ser um agrupamento, considera-se que preenche os requisitos de capacidade identificados no ponto 9.1, desde que estes sejam preenchidos por um dos membros do agrupamento.
- 8.4 O Candidato 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) Certidão comercial ou documento equivalente do candidato, ou, em caso de agrupamento, dos respetivos membros, para efeitos de verificação do requisito indicado no ponto 7.1, devendo demonstrar-se que o objeto social preenche os requisitos exigidos;
- (b) Declaração do candidato de aceitação dos Termos de Referência, (conforme anexo IV dos Termos de Referência);
- (c) Declaração de inexistência de impedimentos (anexo V dos Termos de Referência);
- (d) Declaração de compromisso subscrita por entidades terceiras, nos termos previstos no ponto 8.4, se aplicável;
- (e) Procurações e instrumentos de mandato, incluindo, se aplicável, os referidos no ponto 7.8;
- (f) Declaração sob compromisso de honra de inexistência de conflitos de interesses;
- (g) Declaração abonatória que ateste a experiência do candidato, em termos funcionais e técnicos (uma por cada projeto);
- (h) Declaração anual de rendimentos entregues e validadas para efeitos fiscais, referentes aos 3 últimos anos económicos (2021, 2022 e 2023);
- (i) Declaração bancária, nos termos previstos no art.º 76.º do CCP.
- (j) Curriculum Vitae de cada recurso apresentado para os critérios de qualificação, juntamente com uma declaração sob compromisso de honra de que a experiência descrita nos Curriculum vitae é fidedigna à data de entrega da candidatura;
- (k) Documentos comprovativos que permitam aferir o nível de habilitação de cada recurso proposto pelo candidato (por exemplo: certificações, comprovativos de formação, etc).

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

- (a) Identificação dos membros do agrupamento, e respetivos 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 instrumentos de mandato, incluindo, se aplicável, os referidos no ponto 7.8;
 - (e) Quaisquer outros elementos expressamente previstos nos documentos do procedimento.
- 9.3. Os documentos emitidos pelo Candidato devem ser assinados pelo Candidato ou por representante que tenha poderes para o obrigar.
- 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 apresentadas até às **12:00 horas do dia 6 de novembro de 2025**.
- 10.2 As Candidaturas devem ser submetidas exclusiva e diretamente na pasta compartilhada na Microsoft SharePoint disponibilizada pela entidade adjudicante, não sendo consideradas as candidaturas que cheguem depois de expirado o prazo fixado para a sua apresentação e sendo os concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem.
- 10.3 Não serão consideradas as candidaturas enviadas por correio ou por e-mail.
- 10.4 Para efeitos de apresentação de candidatura, o concorrente deverá solicitar acesso à pasta partilhada, através do correio eletrónico dfa.compras@asa.cv, e posteriormente será convidado pela entidade adjudicante, de forma a aceder à sua área de trabalho.
- 10.5 Os ficheiros que constituem a **candidatura devem ser encriptados**, devendo os candidatos disponibilizar a **chave de descriptação** aos membros do júri no ato publico de abertura das candidaturas, de modo a salvarguardar a confidencialidade e integridade das mesmas.
- 10.6 Todos dos documentos carregados na pasta compartilhada MS SharePoint devem ser encriptados, **sob pena de exclusão**.
- 10.7 A receção das candidaturas é registada com referência às respetivas data e hora, sendo entregue aos concorrentes, pelo correio eletrónico referido no ponto anterior, um recibo comprovativo dessa receção.

10.8 As Candidaturas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- (a) As Candidaturas e os documentos que as acompanham devem ser carregadas na subpasta denominada por **"Candidatura"**, localizada dentro das pastas com designação do procedimento e a identificação do concorrente;
- (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 carregados na pasta denominada por **"Candidatura – Documentos Confidenciais"**.

11. Ato Público

- 11.1 O ato público de abertura das candidaturas realizar-se-á às **09H00 do dia 7 de novembro de 2025, por VIDEOCONFERÊNCIA**, através do Microsoft teams, ferramenta de colaboração corporativa pertencente à Plataforma Microsoft Teams.
- 11.2 **Até às 12:00 horas** do dia que antecede o início da sessão pública (videoconferência), os interessados deverão enviar e-mail para a entidade responsável pela condução do procedimento (dfa.compras@asa.cv) manifestando interesse em participar desta sessão, informando, ainda, os dados da empresa (endereço, telefone e pessoa de contacto) e seus representantes para participação no ato, devidamente credenciados (nome, telefone e email).
- 11.3 Ao ato público pode assistir qualquer interessado, apenas podendo nele intervir os candidatos e seus representantes devidamente credenciados.
- 11.4 Até às 16:00 horas do dia que antecede o início da sessão de abertura das candidaturas (por vídeo conferência), a entidade responsável pela condução do procedimento enviará aos interessados na participação nesta sessão, **um link de acesso à "sala de reunião"**, na Plataforma Microsoft Teams aplicativo Teams, onde ocorrerá a sessão de abertura, no horário estabelecido no ponto 11.1, objetivando o acesso o ingresso à videoconferência.
- 11.5 É de inteira responsabilidade dos interessados em participar da sessão pública de abertura das candidaturas providenciar um dispositivo compatível com a Plataforma Microsoft Teams, com acesso à internet, para ingresso e participação na sessão de abertura através do Link enviado pela entidade responsável pela condução do procedimento, no dia e horário estabelecidos para o início do ato público.
- 11.6 A transmissão pelo Júri do Concurso terá início com até 15 (quinze) minutos de antecedência à hora estipulada nestes Termos de Referência, para que cada concorrente tenha acesso à (reunião) sala de videoconferência.
- 11.7 Ao final da transmissão, será lavrada a ata da sessão pública, da qual constarão todos os fatos e ocorrências verificados, além dos dados dos participantes e a confirmação de suas presenças no ato.
- 11.8 A sessão do ato público ocorrerá virtualmente entre o júri e os candidatos.
- 11.9 O ato público decorrerá na língua oficial de Cabo Verde, Português.

	EMPRESA NACIONAL DE AEROPORTOS E SEGURANÇA AÉREA-SA	TERMOS DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA COM PRÉVIA QUALIFICAÇÃO		

12. Formalidades do Ato Público por videoconferência

- 12.1 O Presidente do Júri inicia o ato público, solicitando aos participantes as credenciais, identificando o procedimento, a data de publicação do anúncio, 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 abertas as candidaturas de cada concorrente, pela ordem da respetiva receção. A abertura das candidaturas é feita mediante a partilha da tela de trabalho do júri, para que os participantes possam verificar o estado de encriptação das candidaturas recebidas.
- 12.4 **Os códigos de descriptação são solicitados aos representantes, durante o ato**, permitindo a abertura de cada uma das candidaturas por ordem de receção.
- 12.5 Excetuando os documentos classificados como confidenciais nos termos do artigo 89.º do Código da Contratação Pública, após o ato público, as candidaturas e os documentos podem ser livremente examinados pelos concorrentes ou seus representantes credenciados, nas instalações da entidade responsável pela condução do procedimento ou da entidade adjudicante.
- 12.6 Mediante a suspensão da partilha da tela com os participantes no ato, o júri analisa em quórum as candidaturas recebidas.
- 12.7 Cumprindo o disposto nos números anteriores, o júri procede à leitura da ata da sessão do ato público, mediante partilha da tela com os participantes, 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, 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 dos Termos de Referência ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
 - (g) Que incluam qualquer referência indiciadora da candidatura a apresentar, ou
 - (h) Que não permitam comprovar o cumprimento, pelo candidato, dos requisitos técnicos.

- (i) Que não observem as formalidades do modo de apresentação das candidaturas fixadas nos termos do disposto no ponto 10, dos presentes Termos de Referência.

14. Esclarecimentos sobre os documentos das Candidaturas

- 14.1 O Júri pode pedir aos candidatos os esclarecimentos sobre as candidaturas apresentadas que considere necessários para efeito da análise e avaliação das mesmas, fixando um prazo para o efeito.
- 14.2 Os esclarecimentos prestados pelos candidatos fazem parte integrante das respetivas candidaturas, desde que não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituem ou não visem suprir omissões que determinam a sua exclusão, nos termos do disposto no ponto 13.2.

15. Critérios de seleção

- 15.1 São qualificados e convidados a apresentar proposta os candidatos que preencham os requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira enunciados no número 8.1 dos presentes Termos de Referência.
- 15.2 O preenchimento dos requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira referido no número 8.1 destes Termos de Referência é comprovado pela avaliação dos elementos constantes dos documentos destinados à qualificação dos candidatos, conforme disposto no número 9.1 destes Termos de Referência.

16. Relatório Preliminar da Fase de Qualificação

- 16.1 Após a análise das candidaturas e da aplicação às mesmas do critério de qualificação, o Júri do procedimento elabora um relatório preliminar fundamentado no qual indica quais os candidatos admitidos e propõe a respetiva ordenação em função da aplicação do previsto no ponto 8.1 e no modelo de qualificação que constitui o ponto 15.1.
- 16.2 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 relativamente às quais se verifique alguma das circunstâncias indicadas no ponto 13.2

17. Audiência Prévia

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.

18. Relatório Final da Fase de Qualificação

- 18.1 O júri envia o relatório final à entidade adjudicante, para efeitos de aprovação, através da entidade responsável pela condução do presente procedimento.
- 18.2 O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de concurso, será depois enviado pela entidade responsável pela condução do procedimento à Administração da Entidade adjudicante.

19. Decisão de Qualificação e Convite à Apresentação de Propostas

- 19.1 Recebido o relatório final fundamentado, cabe à Administração da Entidade adjudicante, adotar a decisão de qualificação.
- 19.2 A decisão de qualificação deverá ser simultaneamente enviada a todos os candidatos juntamente com o relatório final da fase de qualificação.
- 19.3 Após a decisão referida no número anterior, a entidade responsável pela condução do procedimento envia aos candidatos qualificados, em simultâneo, um convite para apresentação das propostas.
- No convite constarão, designadamente, os seguintes elementos:
- (a) Referência ao anúncio;
 - (b) Hora e data-limite de receção de propostas;
 - (c) Elementos que devem ser indicados na Proposta e elementos que a acompanham;
 - (d) Modo de apresentação das propostas;
 - (e) Data, hora e local do Ato Público de abertura das propostas;
 - (f) Critério de apreciação das propostas;
 - (g) Prazo de manutenção das Propostas.

20. Proposta e Documentos**20.1 As propostas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:**

- a) Declaração do Concorrente de aceitação dos Termos de Referência, (anexo IV);
- b) Declaração de inexistência de impedimentos (anexo V);
- c) Declarações de inexistência de conflitos de interesses;
- d) Declaração de compromisso subscrita por entidades terceiras, nos termos previstos no ponto 8.4, se aplicável;
- e) Carta de apresentação da empresa/consórcio:
 - i. Identificação legal, sede, ano de constituição e contactos;
 - ii. Breve histórico e áreas de especialização;
 - iii. Experiência relevante em projetos de natureza semelhante (lista de projetos realizados nos últimos 5 anos, incluindo entidade contratante, objeto, duração e resultados alcançados);

20.2 Devem instruir as propostas os seguintes documentos:

- a) **Proposta de preço;**
- b) **Plano de pagamentos, associado à entrega e aceitação dos entregáveis;**
- c) **Plano de atividades e metodologia de trabalho:**
 - i. Descrição detalhada da metodologia a adotar para a revisão do SIGRH;
 - ii. Plano de atividades com fases, entregáveis e resultados esperados;
 - iii. Abordagem à gestão da mudança, comunicação e transferência de conhecimento;
 - iv. Estratégia de garantia de qualidade e monitorização do projeto;

d) Apresentação da equipa técnica proposta:

- i. Estrutura da equipa e organograma funcional;
- ii. Identificação do gestor de projeto e funções dos restantes membros;
- iii. Curriculum vitae resumidos, evidenciando experiência profissional, académica e certificações relevantes;
- iv. Afetação de cada membro às atividades específicas

e) Cronograma detalhado da execução:

- i. Calendarização de todas as fases e entregáveis;
- ii. Marcos críticos de decisão e validação pela ASA;
- iii. Recursos previstos em cada fase.

f) Quaisquer outros documentos que o concorrente apresente por os considerar indispensáveis.

20.3 Caso a proposta seja apresentada por um Agrupamento Concorrente, deverão ainda ser apresentados os seguintes documentos:

Identificação dos membros do agrupamento, e respetivos domicílios ou sedes, bem como, no caso de pessoas coletivas, a identificação dos representantes legais;

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; Descrição das prestações e obrigações que caberão a cada membro do agrupamento; 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; Procurações e instrumentos de mandato, incluindo, se aplicável, os referidos no ponto 7.7;Quaisquer outros elementos aqui expressamente previstos.

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

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

20.6 Quando a Proposta seja apresentada por um Agrupamento Concorrente, os documentos referidos nos pontos 20.1, 20.2, 20.3 devem ser assinados por representantes de cada membro do grupamento, ou pelo representante comum dos membros que o integram, designado nos termos do ponto 7.7.

20.7 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.

21 Indicação do Preço

- 21.1 Os preços constantes da proposta são expressos em escudos cabo-verdianos e indicados em algarismos, por extenso e não incluem qualquer imposto.
- 21.2 Caso o preço apresentado não seja na moeda escudo cabo-verdiano, o mesmo será convertido conforme taxa de câmbio divulgado pelo BCV - Banco de Cabo Verde.
- 21.3 Em caso de divergência entre os preços indicados em algarismo e por extenso, prevalecerá, para todos os efeitos, o preço indicado por extenso.
- 21.4 O preço indicado inclui todos os custos relativos à execução do contrato, incluindo custos incidentais ou acessórios, como taxas, seguros ou transporte.
- 21.5 O pagamento dos serviços será feito em escudos cabo-verdianos ou em moeda do preço do contrato.

22 Propostas Variantes

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

23 Prazo e modo de apresentação das propostas

- 23.1 As propostas e os documentos que as acompanham devem ser apresentadas **até às 12H00 do 30.º dia a contar da data de envio do convite**, através da plataforma eletrónica identificada no número 23.2 dos presentes Termos de Referência.
- 23.2 As propostas e os documentos que as acompanham devem ser submetidos exclusiva e diretamente na pasta compartilhada na Microsoft SharePoint disponibilizada pela entidade adjudicante, não sendo consideradas as propostas que cheguem depois de expirado o prazo fixado para a sua apresentação e sendo os concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem.
- 23.3 Os concorrentes devem prever o tempo necessário para a inserção dos documentos na pasta referida no ponto anterior, em função do tipo de acesso à internet de que dispõem, uma vez que só são admitidas a concurso as propostas que tenham sido recebidas até à data referida no ponto 23.1.
- 23.4 Para efeitos de apresentação de proposta, o concorrente deverá solicitar o acesso à pasta compartilhada, através do correio eletrónico dfa.compras@asa.cv, e posteriormente será convidado pela entidade adjudicante, de forma a aceder à sua área de trabalho.
- 23.5 Os ficheiros que constituem a proposta devem ser protegidos por palavra-passe devendo os concorrentes disponibilizar a referida palavra-passe aos membros do júri, no ato publico de abertura das propostas, de modo a salvaguardar a confidencialidade e integridade das mesmas.
- 23.6 Todos os documentos carregados na pasta compartilhada Microsoft SharePoint devem ser protegidos por palavra-passe, sob pena de exclusão.
- 23.7 A receção das propostas será registada com referência às respetivas data e hora, sendo entregue aos concorrentes um recibo comprovativo dessa receção.
- 23.8 Todos os documentos que constituem a proposta a que se refere o número 20 dos presentes Termos de referência devem ser apresentados no formato Portable Document Format (PDF) ou equivalente.

23.9 As propostas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) Os documentos referidos nas alíneas a) a e) do ponto 20.1, devem ser carregados na subpasta denominada por "**Documentos**", localizada dentro das pastas com a designação do procedimento e a identificação do concorrente;
- b) Os documentos referidos nas alíneas a) a f) do ponto 20.2, devem ser carregados na subpasta denominada por "**Proposta**", localizada dentro das pastas com a designação do procedimento e a identificação do concorrente.

23.10 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 carregados na pasta denominada por "**Proposta - Documentos Confidenciais**".

24 Prazo de Manutenção das Propostas

Os concorrentes são obrigados a manter as respetivas propostas pelo prazo de 90 dias contados da data de termo do prazo que vier a ser fixada para a apresentação das propostas.

25 Ato Público

25.1 O ato público de abertura das propostas realizar-se-á no dia útil seguinte à data da apresentação das propostas, pelas 09:00 horas, por VIDEOCONFERÊNCIA, através do Plataforma Microsoft Teams, ferramenta de colaboração corporativa pertencente à Microsoft Office 365.

25.2 Até às 12:00 horas do dia que antecede o início da sessão publica (videoconferência) os interessados deverão enviar email para entidade responsável pela condução do procedimento (dfa.compras@asa.cv) manifestando interesse em participar desta sessão, informando, ainda os dados da empresa (endereço, telefone e email).

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

25.4 Até 16:00 horas do dia que antecede o início da sessão de abertura das propostas (por videoconferência), a entidade responsável pela condução do procedimento enviará aos interessados na participação nesta sessão, um link de acesso à "sala de reunião", na Plataforma Microsoft Teams, onde ocorrerá a sessão de abertura, no horário estabelecido no ponto 25.1, objetivando o acesso o ingresso à vídeo conferência.

25.5 É de inteira responsabilidade dos interessados em participar da sessão pública de abertura das propostas providenciar um dispositivo compatível com a Plataforma Microsoft Teams, com acesso à internet, para ingresso e participação na sessão de abertura através do Link enviado pela entidade responsável pela condução do procedimento, no dia e horário estabelecidos para o início do ato público.

25.6 A transmissão pelo Júri do Concurso terá início com até 15 (quinze) minutos de antecedência à hora estipulada neste documento, para que cada concorrente tenha acesso à (reunião) sala de videoconferência.

25.7 Ao final da transmissão, será lavrada a ata da sessão pública, da qual constarão todos os fatos e ocorrências verificados, além dos dados dos participantes e a confirmação de suas presenças no ato.

25.8 A sessão do ato público ocorrerá virtualmente entre o júri e os candidatos;

25.9 O ato público decorrerá na língua oficial de Cabo Verde, Português.

26 Formalidades do Ato Público

- 26.1 Presidente do Júri inicia o ato público, solicitando aos participantes as credenciais, identificando o procedimento, a data de envio do Convite, os esclarecimentos e as retificações dos documentos do procedimento.
- 26.2 Em seguida, o júri constata sobre as propostas que tenham sido apresentadas fora do prazo apresentado para o efeito.
- 26.3 De seguida, são abertas as propostas de cada concorrente, pela ordem da respetiva receção. A abertura das propostas é feita mediante a partilha da tela de trabalho do júri, para que os participantes possam verificar o estado de encriptação das propostas recebidas.
- 26.4 Os códigos de descriptação são solicitados aos representantes, durante o ato, permitindo a abertura de cada uma das propostas por ordem de receção.
- 26.5 Excetuando os documentos classificados como confidenciais nos termos do artigo 89.º do Código da Contratação Pública, após o ato público, as propostas e os documentos podem ser livremente examinados pelos concorrentes ou seus representantes credenciados, nas instalações da entidade responsável pela condução do procedimento ou da entidade adjudicante.
- 26.6 Mediante a suspensão da partilha da tela com os participantes no ato, o júri analisa em quórum as propostas recebidas.
- 26.7 Cumprindo o disposto nos números anteriores, o júri procede à leitura da ata da sessão do ato público, mediante partilha da tela com os participantes, comunica a decisão sobre quaisquer reclamações e dá por encerrado o ato público.

27 Análise das Propostas

- 27.1 As propostas são analisadas em todos os termos e condições em que o concorrente se propõe a contratar.
- 27.2 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, ou pelos documentos do procedimento. 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;
 - c) Cujos documentos tenham sido falsificados ou contenham falsas declarações; Que sejam apresentadas por concorrentes que estejam em conluio no âmbito do procedimento; Que violem condições imperativas dos Termos de Referência ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
 - d) Que não apresentem algum dos aspetos que são objeto de avaliação nos termos do critério de adjudicação;
 - e) Que violem condições imperativas dos Termos de Referência ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
 - f) Cujo prazo de prestação dos serviços proposto exceda o fixado nestes Termos de Referência (6 meses);

- g) 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;
- h) 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;
- i) Que não observem as formalidades do modo de apresentação das propostas fixadas nos termos do disposto no ponto 23, dos presentes Termos de referência.

28 Esclarecimentos sobre as Propostas e Documentos que as acompanham

28.1 O Júri do procedimento pode pedir aos Concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as propostas apresentadas.

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

29 Critérios de Adjudicação

A adjudicação será feita segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa para a Entidade Adjudicante, nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 99.º do Código da Contratação Pública, de acordo com o modelo de avaliação constante do Anexo II ao presente Termos de Referência, que dele faz parte integrante.

30 Relatório Preliminar

30.1 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.

30.2 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 27.2.

31 Audiência Prévia

31.1 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.

31.2 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.

32 Relatório Final

32.1 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.

32.2 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.

33 Dever de Adjudicação

Sem prejuízo do disposto no ponto 36, a entidade adjudicante tomará a decisão de adjudicação.

34 Notificação da Decisão de Adjudicação

34.1 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.

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

- a) Declaração emitida conforme modelo constante do Anexo IV do Código da Contratação Pública;
- b) Certificado de registo criminal do concorrente ou, em caso de pessoas coletivas, dos titulares dos órgãos sociais de gerência ou de administração em efetividade de funções, comprovativo de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e f) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
- c) Declaração da entidade gestora do sistema de previdência social, emitida em conformidade do disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
- d) Declaração do serviço de finanças competente, emitida em conformidade com o disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
- e) Declaração sob compromisso de honra na qual confirme que mantém as condições de capacidade técnica anteriormente evidenciadas no procedimento;
- f) Em caso de fundada dúvida a respeito da manutenção do cumprimento dos requisitos de capacidade técnica do adjudicatário, este último será notificado para apresentação dos documentos exigidos no ponto 9 para demonstração dos requisitos de capacidade técnica.

34.3 Os documentos elencados no número anterior deverão ser apresentados num prazo máximo de 10 (dez) dias após a notificação para o efeito, entre as 08:00 horas e as 16.00 horas, através de correio eletrónico: dfa.compras@asa.cv.

34.4 Os documentos elencados no ponto 34.2 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.

34.5 A Entidade Adjudicante pode 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.

35 Caducidade da Adjudicação

35.1 A adjudicação caduca se o Adjudicatário:

- a) Não apresentar os documentos previstos no ponto anterior dentro do prazo previsto para o efeito;
- b) For um Agrupamento e os respetivos membros não se constituírem nos termos previstos no ponto 7.7 antes da data designada para a assinatura do contrato, sem apresentar qualquer motivo justificativo julgado atendível pela entidade que conduz o procedimento.

36 Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento

36.1 Não há lugar a adjudicação, sendo cancelado o procedimento, quando:

- a) Não tenha sido apresentada qualquer proposta;
- b) Todas as propostas tenham sido excluídas; por circunstância imprevista, seja necessário modificar aspetos fundamentais dos documentos do procedimento, após o termo do prazo de apresentação das propostas;
- c) 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;
- d) 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;
- 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) ano.

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

37 Minuta do Contrato

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

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

37.3 A respetiva minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos 5 (cinco) dias subsequentes à respetiva notificação.

37.4 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.

37.5 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.

37.6 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.

38 Celebração do Contrato

38.1 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.

38.2 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 34.2.

38.3 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.

39 Não outorga do Contrato

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

39.2 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.

40 Comunicações

40.1 As notificações e comunicações entre as partes no contrato, que não tenham de ser efetuadas através do Portal de Contratação Pública, devem ser dirigidas, nos termos do Código da Contratação Pública, para o domicílio ou sede contratual da contraparte, identificados no procedimento.

40.2 Qualquer alteração dos elementos de contacto das partes constante do contrato deve ser comunicada à outra parte.

40.3 Salvo quando referido em contrário nestes Termos de Referência, 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.

41 Encargos dos concorrentes com a Elaboração das Propostas

Constituem encargos dos Concorrentes as despesas inerentes à elaboração das Propostas e celebração do contrato.

PARTE II**CLÁUSULAS JURÍDICAS E TÉCNICAS****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****Cláusula 1.ª****Apresentação**

A Entidade Adjudicante é a Empresa Nacional de Aeroportos e Segurança Aérea (ASA), S.A., com sede social no Edifício do Centro de Controlo Oceânico do Sal, sita no Aeroporto Internacional Amílcar Cabral, Cidade de Espargos, Ilha do Sal.

Cláusula 2.ª**Objeto**

O objeto da presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de consultoria especializada em recursos humanos para realizar serviços de revisão e implementação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da ASA, de modo a identificar a atual realidade estrutural e funcional, assim como, atualizar e corrigir as eventuais distorções existentes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nestes Termos de Referência e seus anexos.

Cláusula 3.ª**Contrato**

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimimentos dos erros e das omissões dos Termos de Referência identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos aos Termos de Referência;
 - c) Os presentes Termos de Referência;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 dos presentes Termos de Referência e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros.

CAPÍTULO II**OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS****Secção I****Obrigações do adjudicatário****Subsecção I****Disposições gerais****Cláusula 4.ª****Obrigações principais do adjudicatário**

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, nos Termos de Referência ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorre para o adjudicatário a obrigação de exata e pontual execução dos serviços adjudicados, de acordo com o previsto nos presentes Termos de Referência e na proposta adjudicada;
2. Cumprimento de todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao exercício da sua atividade;
3. Executar os serviços conforme especificações destes Termos de referência e de sua proposta, com a alocação dos elementos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termos de referência e em sua proposta;
4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceites pela boa técnica, normas e legislação;
6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Entidade Adjudicante, devendo ressarcir imediatamente em sua integralidade, ficando a Entidade Adjudicante autorizada a descontar dos pagamentos devidos ao Adjudicatário, o valor correspondente aos danos sofridos;
7. Utilizar elementos habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
8. É da exclusiva responsabilidade do adjudicatário o cumprimento das obrigações legais e regulamentares relativas aos elementos afetos à prestação de serviços, nomeadamente no que concerne ao registo de pessoal, aptidão profissional, condições de trabalho, organização do tempo de trabalho, disciplina, bem como o respeito pela legislação e regulamentação coletiva aplicável, incluindo a que respeita os direitos e garantias conferidos aos recursos humanos, ressaltando-se os referentes à remuneração, proteção da segurança e saúde e assistência em caso de doença ou acidente de trabalho;
9. Comunicar ao Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

10. A detecção de situações anómalas no âmbito da prestação de serviços obriga à sua comunicação imediata à entidade adjudicante, sendo o adjudicatário responsabilizado pelas consequências da sua não comunicação imediata.
11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Entidade adjudicante ou por seus representantes, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;
12. Realização de reuniões periódicas para acompanhamento do estado de execução dos serviços e sempre que solicitado pela entidade adjudicante;
13. Entrega de relatórios quinzenais de progresso e sempre que solicitado pela entidade adjudicante quanto relacionados com datas chave ou com entregáveis intermédios ou finais;
14. Paralisar, por determinação da Entidade adjudicante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram estes Termos de Referência, no prazo determinado.
16. Submeter previamente, por escrito, à Entidade adjudicante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos de execução que fujam às especificações que integram estes Termos de Referência e a Proposta adjudicada.
17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no concurso;
18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
19. No caso de a entidade adjudicante verificar que os meios utilizados pelo Co-contratante são insuficientes ou inadequados para a boa execução do contrato, pode impor o seu reforço, sem que seja devido qualquer pagamento adicional;
20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
21. O adjudicatário fica obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação dos serviços, bem como ao estabelecimento, monitorização e aperfeiçoamento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo, de acordo com o previsto nos presentes Termos de Referência;
22. São da responsabilidade do Co-contratante quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação dos serviços, de marcas registadas, patentes, licenças ou direitos de propriedade industrial ou intelectual.

Cláusula 5.ª

Prazo de prestação dos serviços

1. O adjudicatário obriga-se a concluir os serviços objeto do contrato a celebrar, com todos os elementos referidos na Parte II dos presentes Termos de Referência, no prazo máximo de 6 meses, a contar da data da celebração do contrato, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

2. O prazo previsto no número anterior pode ser prorrogado por iniciativa da Entidade adjudicante ou a requerimento do adjudicatário devidamente fundamentado, e após acordo entre as partes.
3. A aquisição da prestação de serviços terá início no prazo referido no n.º 1, e deverá ser executado em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais e demais legislação em vigor.
4. Sem prejuízo do estabelecido nos números anteriores, a entidade adjudicante poderá denunciar o presente contrato a todo o tempo, desde que comunique tal denúncia ao fornecedor dos serviços, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, relativamente à data a que pretende que a mesma produza os seus efeitos.
5. Ambas as Partes se obrigam a cumprir fiel e pontualmente todos os prazos acordados.

Cláusula 6.ª

Local da prestação dos serviços

1. Os serviços objeto do contrato serão desenvolvidos nas instalações da Direção de Recursos Humanos, sem prejuízo de a ASA poder solicitar a prestação dos serviços noutras instalações a indicar, com carácter temporário ou permanente, sem que haja alterações no preço devido.
2. Coordenações e reuniões que se revelem necessárias podem ser feitas remotamente, sem prejuízo, da qualidade do serviço e do cumprimento do plano.
3. O adjudicatário deve assegurar disponibilidade para participar em sessões presenciais ou híbridas sempre que a ASA considerar necessário.
4. Toda a documentação a fornecer pelo Adjudicatário será entregue nas instalações do Entidade Adjudicante.

Cláusula 7.ª

Poderes da entidade adjudicante

Sem prejuízo da autonomia do adjudicatário, dentro dos limites dos Termos de Referência e da proposta adjudicada, este aceita expressamente os poderes da entidade adjudicante, previstos no artigo 5.º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos (RJCA), e demais legislação em vigor, de definição e conformação dos serviços a prestar, com vista a atingir os objetivos globais subjacentes à decisão de contratar.

Cláusula 8.ª

Equipa de projeto

1. O adjudicatário deve afetar à realização dos trabalhos a equipa identificada na respetiva proposta, de acordo com os requisitos indicados no ponto 4 da Parte II – Cláusulas Técnicas dos presentes Termos de Referência, assegurando que os membros que constituem a equipa de projeto encarregue da condução e da execução do contrato, e que apresentou na sua proposta, só são substituídos com o expresse e prévio consentimento da entidade adjudicante e desde que a substituição não coloque em causa o cumprimento do prazo de vigência do

contrato, e os fins a que se destina, e que os novos membros apresentem, pelo menos, a mesma formação académica e experiência profissional dos membros a substituir.

2. A entidade adjudicante pode ordenar ao adjudicatário que retire da equipa qualquer elemento que revele deficiente desempenho das funções que lhe estão cometidas, desrespeite os trabalhadores daquela, seus colaboradores ou quaisquer outras entidades intervenientes na execução do contrato, ou ainda que provoque indisciplina no desempenho dos seus serviços, devendo tal ordem ser fundamentada e emitida por escrito.

Cláusula 9.ª

Acompanhamento e controlo do contrato

1. Para o acompanhamento da execução do contrato, a Entidade Adjudicante poderá requerer ao Adjudicatário reuniões de acompanhamento à execução do contrato.
2. Todos os relatórios, registos, comunicações, e demais documentos elaborados pelo Adjudicatário devem ser integralmente redigidos em português.
3. O Adjudicatário obriga-se a dispor de um responsável pela execução do contrato.
4. Após a assinatura do contrato, o Adjudicatário informará, por escrito, o nome do responsável, indicando a sua qualificação técnica e, ainda, se o mesmo pertence ou não ao seu quadro técnico legal.
5. As ordens, avisos e notificações que se relacionem com os aspetos técnicos da execução dos serviços poderão ser dirigidos diretamente ao seu responsável.
6. O Adjudicatário deverá assegurar os meios indispensáveis para o estabelecimento de uma comunicação eficaz entre os seus agentes através da atribuição de um telemóvel, facultando o respetivo número à Entidade Adjudicante.
7. Em complemento dos meios de comunicação móveis, deverá ainda dispor de meios que permitam a comunicação por correio eletrónico.

Cláusula 10.ª

Receção dos elementos a produzir ao abrigo do contrato

1. O adjudicatário obriga-se a entregar à Entidade adjudicante todos os documentos indicados no ponto 10, do anexo I dos presentes Termos de Referência, em conformidade com o requerido.
2. No prazo máximo de dez dias a contar da entrega dos relatórios (preliminares e final), a Entidade adjudicante procede à respetiva análise, com vista a verificar se os mesmos reúnem as características, as especificações e os requisitos técnicos definidos na Parte II dos presentes Termos de Referência e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.
3. Na análise a que se refere o número anterior, o adjudicatário deve prestar à Entidade adjudicante toda a cooperação e informação e todos os esclarecimentos necessários.

4. No caso de a análise da Entidade adjudicante a que se refere o ponto 2 não comprovar a conformidade dos elementos entregues com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com as características, as especificações e os requisitos técnicos definidos na Parte II dos presentes Termos de Referência, a Entidade adjudicante deve informar, por escrito, o Adjudicatário.
5. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pela Entidade adjudicante, no máximo até dez dias, às alterações e complementos necessários para garantir o cumprimento das exigências legais e das características, das especificações e dos requisitos técnicos exigidos.
6. Após a realização das alterações e complementos necessários pelo adjudicatário, no prazo respetivo, a Entidade adjudicante procede a nova análise, nos termos do ponto 2.
7. Caso a análise da Entidade adjudicante comprove a conformidade dos elementos entregues pelo adjudicatário com as exigências legais, e neles não sejam detetadas quaisquer discrepâncias com as características, as especificações e os requisitos técnicos definidos na Parte II dos presentes Termos de Referência, deve ser emitida, no prazo máximo de dez dias a contar do termo dessa análise, declaração de aceitação pela Entidade adjudicante.
8. Todos os resultados produzidos pelo Co-contratante no âmbito do presente procedimento deverão ser alvo de aceitação por parte da Entidade adjudicante.

Cláusula 11.ª

Regime de prestação de serviços

1. A prestação dos serviços de consultoria realiza-se com autonomia e sem qualquer espécie de subordinação jurídica entre o adjudicatário ou os seus funcionários e a Entidade adjudicante, pelo que não existe qualquer contrato de trabalho entre ambos.
2. Apenas o concorrente pode exercer poder de direção e disciplinar sobre os seus funcionários, sendo dele exclusivo o poder de emitir ordens ou instruções;
3. O prestador de serviços será o único responsável por todas as obrigações legais, laborais, fiscais e sociais relativas aos seus colaboradores e/ou subcontratados, não recaindo qualquer encargo sobre a Entidade adjudicante;
4. A eventual subcontratação de parte dos serviços deverá ser previamente comunicada e aprovada pela Entidade adjudicante, permanecendo o adjudicatário integralmente responsável pela execução e qualidade dos trabalhos.

Cláusula 12.ª

Propriedade Intelectual e Direitos de Autor

1. Todo o conhecimento associado à prestação dos serviços de consultoria, nomeadamente manuais, estudos, relatórios ou quaisquer outros documentos elaborados pela empresa prestadora de serviço, bem como todos os direitos de propriedade intelectual sobre os mesmos serão, no termo do contrato a celebrar, e na medida

em que a lei o permita, propriedade da ASA para todos os efeitos, podendo esta livremente modificá-los e utilizá-los para quaisquer fins.

2. A empresa prestadora de serviço obriga-se a:

- a) Nos contratos que celebrar com entidades subcontratadas, a garantir o disposto no número anterior;
- b) Respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros;
- c) Indemnizará a Entidade adjudicante por todos os prejuízos, danos ou custos emergentes de ações ou procedimentos por violação de direitos de propriedade intelectual relativamente aos documentos, manuais, equipamentos, materiais, desenhos, peças escritas ou desenhadas, ideias ou técnicas protegidas por direitos de propriedade intelectual.
- d) Não pode invocar direitos pessoais de propriedade intelectual para se dispensar do cumprimento das obrigações que para ele decorram do contrato a celebrar.
- e) Em caso de violação, ou de alegada violação, de direitos de propriedade industrial de terceiros, será o único responsável por qualquer questão judicial ou reclamação feita à ASA, indenizando-a de todas as despesas que, em consequência, tenha de realizar, independentemente do título a que seja devido ao seu pagamento;
- f) Garantir que a Entidade adjudicante mantém o direito de uso integral e contínuo de todos os documentos e materiais produzidos, sem qualquer limitação temporal, mesmo após o termo do contrato;
- g) Abster-se de reutilizar, divulgar ou comercializar os documentos, manuais, relatórios ou quaisquer outros materiais produzidos no âmbito do contrato, salvo autorização expressa e escrita da Entidade adjudicante;
- h) Assegurar a confidencialidade dos materiais produzidos, não podendo transmiti-los a terceiros sem consentimento prévio da Entidade adjudicante.

Cláusula 13.ª

Garantia dos serviços

1. O adjudicatário garantirá, sem qualquer encargo para a Entidade Adjudicante, os serviços fornecidos, pelo prazo de vigência do contrato, se outro prazo não for específico do serviço a adquirir, contra quaisquer defeitos ou discrepâncias com as exigências legais e com características, especificações e requisitos técnicos definidos na Parte II dos presentes Termos de Referência, que se revelem a partir da respetiva aceitação dos serviços.
2. No caso de os serviços não comprovarem a total operacionalidade, bem como, a sua conformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem defeitos ou discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos, deve informar, por escrito, o adjudicatário.
3. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, ao seu encargo e no prazo razoável que for determinado pela Entidade Adjudicante, às reparações ou substituições necessárias para garantir a operacionalidade dos serviços e o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.

Subsecção II**Dever de sigilo****Cláusula 14.ª****Sigilo e diligência**

1. O adjudicatário e os respetivos colaboradores estão sujeitos, nos termos da legislação penal e dos estatutos da Entidade adjudicante, a sigilo profissional sobre os factos cujo conhecimento lhes advenha da prestação dos serviços objeto do contrato a celebrar e, seja qual for a finalidade, não podem divulgar nem utilizar, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, o conhecimento que tenham desses factos.
2. O adjudicatário e os respetivos colaboradores estão igualmente sujeitos a sigilo sobre toda a informação, documentação ou outros elementos de que tenham conhecimento, no âmbito da prestação de serviços objeto do contrato a celebrar.
3. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
4. Excluem-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário, e pelos seus colaboradores, ou que estes sejam legalmente obrigados a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
5. Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que dela resulte, a violação do sigilo pelo adjudicatário e pelos seus colaboradores prevista na presente cláusula confere à Entidade adjudicante o direito a resolver imediatamente o contrato sem qualquer contrapartida para a outra parte.
6. De igual forma, o adjudicatário garante que terceiros (como por exemplo funcionários, agentes, subcontratados e consultores) que eventualmente envolvam na execução dos serviços respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes nos números anteriores.
7. O adjudicatário e os respetivos colaboradores estão ainda sujeitos ao dever de diligência sobre todos os assuntos que lhes sejam confiados.

Cláusula 15.ª**Prazo do dever de sigilo**

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 10 (dez) anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do Contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Subsecção III**Prevenção de conflitos de interesses****Cláusula 16.ª****Prevenção de conflitos de interesses**

1. O prestador de serviços declara sob compromisso de honra que:

- a) Não mantém, nem manterá, direta ou indiretamente, qualquer vínculo ou relação contratual, remunerada ou não, com empresas, grupos de empresas ou outras entidades destinatárias da atividade da Entidade adjudicante que possam originar conflitos de interesses na prestação dos serviços abrangidos pelo contrato a celebrar, durante a vigência do mesmo, nos termos da lei.
- b) Se ao longo da prestação de serviços vier a ocorrer algum facto relevante suscetível de originar conflito de interesses, nos termos acima indicados, compromete-se a informar a Entidade adjudicante desse facto e a tomar as medidas necessárias para a sua superação.
- c) O compromisso de inexistência de conflitos de interesses deverá ser formalizado em declaração escrita, assinada pelo representante legal do concorrente, entregue juntamente com a proposta;
- d) Esta obrigação aplica-se igualmente a todos os membros da equipa de trabalho e a eventuais subcontratados envolvidos na execução do contrato;
- e) A verificação de falsidade, omissão ou incumprimento das obrigações aqui previstas constitui fundamento para a rescisão contratual.

Secção II**Cláusula 17.ª****Obrigações da Entidade adjudicante**

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Adjudicatário, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registo próprio as falhas detetadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos colaboradores eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
3. Notificar o Adjudicatário por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
4. Pagar ao Adjudicatário o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas nestes Termos de Referência;
5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Fatura do Adjudicatário, no que couber, em conformidade com a legislação em vigor.
6. Não praticar atos de ingerência na administração do Adjudicatário, tais como:

- 5.1 Exercer o poder de mando sobre os colaboradores do Adjudicatário, devendo reportar-se somente aos representantes ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de receção e apoio ao usuário;
- 5.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas; e
- 5.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos colaboradores do Adjudicatário, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o colaborador foi contratado.
6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
8. Comunicar o Gabinete Jurídico da Entidade adjudicante para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pelo Adjudicatário;
9. Prestar informações e esclarecimentos que lhe venham a ser solicitados pelo Adjudicatário.
10. Permitir o acesso dos colaboradores do Adjudicatário aos locais dos serviços, desde que devidamente identificados, conforme os termos deste instrumento e com as normas vigentes no âmbito da Entidade adjudicante.
11. Arquivar no processo, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e adendas, relatórios após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
12. Proceder o pagamento da fatura dos serviços no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da sua entrega na Entidade adjudicante.

Cláusula 18.ª

Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes dos presentes Termos de Referência, a Entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à Entidade adjudicante, nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte e manutenção de meios materiais, honorários, comunicações, equipamentos, seguros, impostos e demais custos diretos ou indiretos, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças e apresentação do projeto.
3. O valor da adjudicação é fixo e não sujeito a revisão de preços.

Cláusula 19.ª

Condições de pagamento

1. A quantia devida deve ser paga no prazo de 30 (trinta) dias após a receção pela Entidade adjudicante das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2. O pagamento será feito em parcelas fixas após entrega e aceitação de cada fase (entregáveis), de acordo com o plano de pagamento proposto.
3. As faturas devem discriminar os serviços concluídos e aceites, o número do contrato bem como o número de compromisso financeiro associado, o qual será indicado pela Entidade adjudicante, sob pena da sua devolução.
4. Caso as faturas apresentadas não sejam validadas pela Entidade adjudicante esta comunicará tal decisão ao Co-contratante para que proceda à sua substituição.
5. Só serão devidos os valores referentes às tarefas efetivamente prestadas e aceites nos termos dos presentes Termos de Referência.
6. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto na presente cláusula, as faturas serão pagas através de transferência bancária para o NIB/IBAN indicado em documento bancário apresentado pelo Adjudicatário, o qual deverá ser atualizado sempre que necessário.
7. Em caso de discordância por parte da Entidade adjudicante quanto ao valor indicado nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de novas faturas corrigidas.
8. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no ponto 1, as faturas são pagas através de transferência bancária.
9. Havendo erro na apresentação da Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Co-contratante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Entidade adjudicante;
10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

CAPÍTULO III

PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO

Cláusula 20.ª

Penalidades contratuais

1. O incumprimento de obrigações emergentes do contrato confere à entidade adjudicante o poder de exigir do Co-contratante o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da sua gravidade, nos seguintes termos:
 - a) Por cada semana de atraso na entrega do relatório de diagnóstico, proposta de revisão do SIGRH, novos manuais, plano de implementação ou relatório final, até 5% (cinco por cento) do preço contratual.
 - b) Por cada semana de atraso no cumprimento das restantes obrigações, até 1% (um por cento) do preço contratual.
 - c) A dedução da importância das multas aplicadas nos termos da alínea anterior será efetuada aquando do pagamento, sendo nessa altura feitos os acertos necessários e tidas em linha de conta as retenções

previstas.

- d) Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante terá em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do cocontratante e as consequências do incumprimento.
2. Em caso de resolução sancionatória do contrato por incumprimento imputável ao cocontratante, a entidade adjudicante pode exigir-lhe uma sanção pecuniária de até 15% (quinze por cento) do preço contratual, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 35.º do RJCA.
3. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula, obrigando-se o Co-contratante à emissão dos documentos contabilísticos necessários.
4. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelo dano excedente.
5. A aplicação de sanções de natureza pecuniária será sempre objeto de audiência prévia do Co-contratante, nos termos previstos no número 1 do artigo 10.º do RJCA.

Cláusula 21.ª

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, nem é havida como incumprimento a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
- Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
 - Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
 - Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
 - Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 22.ª

Resolução por parte da Entidade adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na Lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, nos seguintes casos:
 - a) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao Co-contratante;
 - b) Incumprimento, por parte do Co-contratante, de ordens, diretivas ou instruções transmitidas no exercício do poder de direção sobre a matéria relativa à execução dos serviços;
 - c) Oposição reiterada do Co-contratante ao exercício dos poderes de fiscalização da entidade adjudicante;
 - d) Cessão da posição contratual ou subcontratação realizadas com inobservância dos termos e limites previstos na Lei ou no Contrato;
 - e) Se o valor acumulado das sanções contratuais com natureza pecuniária exceder o limite previsto no n.º 2 do artigo 35.º do RJCA;
 - f) O Co-contratante se apresente à insolvência ou esta seja declarada pelo tribunal;
 - g) Se o Co-contratante, de forma grave ou reiterada, não cumprir o disposto na legislação sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - a) Por razões de interesse público, devidamente fundamentadas, ou com fundamento na alteração anormal e imprevisível das circunstâncias em que as partes fundaram a decisão de contratar, conforme decorre do artigo 39.º do RJCA;
 - b) Verificação de uma situação de “Conflito de Interesses”, conforme definido na cláusula 13.ª.
2. O direito de resolução do contrato pela entidade adjudicante opera mediante declaração escrita dirigida ao Co-contratante, devidamente fundamentada, produzindo efeitos com a respetiva receção.
3. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo Co-contratante, a menos que tal seja expressamente determinado pela entidade adjudicante.

Cláusula 23.ª

Resolução por parte do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o Co-contratante pode resolver o contrato quando:
 - a) Qualquer montante que lhe seja devido há mais de 6 (seis) meses;
 - b) O montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.
2. Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao Contraente público, que produz efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, salvo

se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

3. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo prestador de serviços, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 213.^º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.

CAPÍTULO IV

SEGUROS

Cláusula 24.^a

Seguros

1. É da responsabilidade do Co-contratante a cobertura, mediante celebração de contratos de seguro, de todos os riscos eventualmente inerentes à prestação dos serviços objeto do contrato.
2. A entidade adjudicante pode, sempre que o entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o Co-contratante fornecê-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da respetiva solicitação.

Cláusula 25.^a

Encargos gerais

1. Todas as despesas ou encargos em que o adjudicatário tenha de incorrer para o cumprimento de obrigações emergentes do contrato são da sua exclusiva responsabilidade e não podem ser reclamados à Entidade Adjudicante, a menos que outro regime decorra da lei ou do contrato.
2. Constitui, nomeadamente, responsabilidade do adjudicatário o pagamento de 0,5% (meio por cento) do preço contratual, de emolumentos exigidos pela ARAP - AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.
3. O pagamento referido no número anterior deve ser realizado após o envio da minuta do contrato para indicação de aceitação, através do Documento Único de Cobrança – DUC, a ser emitido pela ARAP e pagável em qualquer banco comercial ou agência dos Correios.

CAPÍTULO V

RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

Cláusula 26.^a

Foro competente

1. Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do tribunal da Comarca do Sal, com expressa renúncia a qualquer outro.
2. As partes no contrato podem derrogar o disposto no número anterior por acordo escrito, decidindo submeter à arbitragem algum litígio específico.

CAPÍTULO VI**DISPOSIÇÕES FINAIS****Cláusula 27.ª****Subcontratação e cessão da posição contratual**

1. A subcontratação e a cessão da posição contratual pelo adjudicatário dependem de prévia autorização da entidade adjudicante, nos termos do artigo 27.º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve o adjudicatário apresentar uma proposta fundamentada instruída com todos os documentos de habilitação relativos ao cessionário ou ao subcontratado, que foram exigidos ao adjudicatário no presente procedimento.

Cláusula 28.ª**Gestor do contrato**

1. Com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato, é nomeado um gestor do contrato pela Entidade adjudicante.
2. Caso o gestor do contrato detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, poderá adotar as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas, com exceção das respeitantes a matérias de modificação e cessação do contrato.
3. O Co-contratante deverá indicar a pessoa na sua organização que será responsável pela execução do contrato, e que será o interlocutor com o gestor do contrato designado pela Entidade adjudicante.

Cláusula 29.ª**Comunicações e notificações**

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código da Contratação Pública, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificadas no contrato.
2. As comunicações e notificações referidas no ponto anterior serão remetidas por correio eletrónico, para os endereços leila.martins@asa.cv, dfa.compras@asa.cv.
3. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 30.ª**Contagem dos prazos**

Salvo disposição em contrário, os prazos previstos para a execução do contrato que resulte do presente procedimento contam-se nos termos previstos no artigo 200.º do Código da Contratação Pública ("CCP").

Cláusula 31.ª**Legislação aplicável**

A tudo o que não esteja especialmente previsto nos Termos de Referência aplica-se a legislação cabo-verdiana e, em especial, o regime constante do Código da Contratação Pública e o Regime Jurídico dos Contratos Administrativos, os quais prevalecem sobre as disposições que lhes sejam desconformes.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA AQUISIÇÃO

1.1 Os presentes Termos de Referência visa a contratação de consultoria externa para prestação dos serviços de assessoria técnica especializada para execução da Revisão do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da ASA, garantindo o seu alinhamento com as melhores práticas nacionais e internacionais, bem como com os objetivos estratégicos da organização, assegurando ainda a conformidade regulatória, a modernização digital dos processos de RH e a promoção de uma cultura organizacional baseada em mérito, transparência e desenvolvimento contínuo.

1.2 O serviço é caracterizado como não continuado, pois visa atender a este serviço específico dentro de um período pré-determinado.

1.3 O contrato terá vigência pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

2. JUSTIFICAÇÃO E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da ASA representa uma ferramenta essencial para assegurar uma administração eficaz, estratégica e coerente dos seus recursos humanos. Este sistema, implementado desde 2008, abrange os vários subsistemas que estruturam o ciclo de vida dos colaboradores dentro da organização, desde o recrutamento até à gestão de desempenho, formação, remunerações, entre outros.

Contudo, a ASA atravessou recentemente uma transformação estrutural significativa, com a retirada da concessão da gestão aeroportuária da sua esfera de atuação. Esta mudança profunda não só alterou o posicionamento estratégico da empresa, como também teve impactos diretos na sua estrutura organizacional, modelo de funcionamento e exigências em termos de competências e perfis profissionais. Neste contexto, torna-se imperativo proceder a uma revisão abrangente e especializada do SIGRH, com o objetivo de assegurar que este se encontre plenamente ajustado à nova realidade institucional da ASA e, ao contexto global da navegação aérea.

A revisão deverá garantir que os subsistemas estejam alinhados com os atuais objetivos e desafios da organização, promovendo uma gestão moderna e atual, orientada para resultados, centrada nas pessoas, e sustentada em princípios de mérito, equidade e desenvolvimento contínuo.

A contratação de uma consultoria técnica especializada visa precisamente apoiar este processo, trazendo uma perspetiva técnica e externa que permita diagnosticar, reformular e fortalecer os instrumentos e práticas de gestão de pessoas da ASA, garantindo a sua adequação aos novos contextos internos e externos, reposicionando a função de Recursos Humanos como parceiro estratégico da missão institucional e fator crítico para a sustentabilidade da ASA.

Neste sentido, a intervenção da consultoria tem como objetivos gerais, designadamente:

- i) Promover a modernização e a harmonização dos subsistemas de gestão de recursos humanos, garantindo a coerência interna, a objetividade dos instrumentos e a articulação eficaz entre os diferentes processos de recursos humanos;
- ii) Aumentar a eficácia e a eficiência da gestão de pessoas, através da revisão e melhoria dos mecanismos de planeamento, recrutamento, avaliação, formação, desenvolvimento e reconhecimento;
- iii) Reforçar a orientação estratégica da função de recursos humanos, assegurando que os processos e políticas estejam alinhados com os objetivos globais da organização e sustentem o desempenho institucional;
- iv) Criar uma base técnica sólida para a tomada de decisão e gestão por competências, através da atualização dos portfólios funcionais, definição de perfis profissionais e construção de indicadores de desempenho e desenvolvimento;
- v) Garantir a transparência, equidade e meritocracia nos processos de evolução de carreira, remuneração e avaliação de desempenho;
- vi) Proporcionar instrumentos de diagnóstico, monitorização e avaliação que sustentem a melhoria contínua dos subsistemas do SIGRH e contribuam para o reforço da cultura organizacional centrada nas pessoas;
- vii) Integrar ferramentas e soluções digitais que promovam maior automação, fiabilidade e acessibilidade dos processos de gestão de recursos humanos;
- viii) Promover a valorização e o engajamento dos colaboradores, assegurando uma experiência positiva ao longo de todo o ciclo de vida na organização;
- ix) Incorporar princípios de sustentabilidade, diversidade, inclusão e bem-estar no modelo de gestão de recursos humanos, reforçando a reputação institucional da ASA;
- x) Comparar os processos da ASA com padrões nacionais e internacionais de excelência em gestão de pessoas, garantindo a adoção de práticas modernas e inovadoras.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO FORNECER

3.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de consultoria especializada em recursos humanos para realizar serviços de Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da Entidade adjudicante, de modo a identificar a atual realidade estrutural e funcional assim como atualizar e corrigir as eventuais distorções existentes.

3.2 Os serviços de que trata o objeto destes Termos de Referência contemplam:

- a) Elaborar cronograma de etapas e prazos, que deverá ser apresentado na proposta de preços;
- b) Análise do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) atual e seus Normativos;
- c) Emissão de parecer identificando os aspetos críticos, favoráveis e passíveis de alteração do atual SGRH e seus Normativos, no que se refere à estrutura de cargos (remuneração, requisitos, atividades, tabelas salariais, progressão, promoção);
- d) Identificar a atual realidade estrutural, funcional e salarial e atualizar e corrigir as eventuais distorções existentes;
- e) Rever e atualizar funções existentes;
- f) Criar e descrever novas funções;

- g) Rever e criar e/ou atualizar normativo de avaliação de desempenho: Propor nova metodologia de avaliação de desempenho, com critérios claros e objetivos, de modo a dar transparência e exequibilidade ao procedimento;
- h) Realizar sessão de esclarecimento e consciencialização do que é e como deve ocorrer um processo de avaliação de desempenho;
- i) Proposta de incentivo à qualificação: apresentar proposta de incentivo financeiro à qualificação dos funcionários;
- j) Rever tabelas salariais, identificando possíveis distorções e corrigi-las de acordo com valor de mercado;
- k) Estabelecer critérios para o Enquadramento Funcional;
- l) Estabelecer critérios para o Enquadramento Salarial;
- m) Rever, criar, atualizar e implementar as atualizações e modificações no atual Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH);
- n) Elaboração do novo Manual do SIGRH;
- o) Entregar à Entidade adjudicante toda documentação/produtos elaborados ao longo da execução dos serviços na forma impressa e em suporte digital, sem proteção de chave ou qualquer meio que restrinja o acesso a dados, textos, valores, fórmulas ou códigos de programação neles contidos;
- p) Habilitar a equipe dos RH, por meio de instrumentos, capacitação e da disponibilização da metodologia aplicada, para posterior administração do Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH), de modo a assegurar a manutenção deste após sua implementação, proporcionando ferramentas e instrumentos para que a equipe realize a gestão efetiva do Sistema implementado.

3.3 Entregar à entidade pública adquirente todas as informações que esta necessite para conhecer, utilizar plenamente e, se necessário, reparar as soluções decorrentes da prestação de serviços contratada, incluindo, entre outros, manuais, código fonte documentado, relatórios de execução, diagramas e documentação de suporte às várias fases do projeto (análise requisitos, desenho de entidade e relação, implementação e testes).

3.4. Realizar reuniões com a entidade pública adquirente destinadas à transmissão dos conhecimentos necessários para utilização, gestão, manutenção e evolução da solução a fornecer, quando aplicável, de acordo com as necessidades e disponibilidade indicadas pela entidade pública adquirente em sede de projeto.

3.5. Entregar à entidade pública adquirente toda a documentação relativa aos trabalhos desenvolvidos em português.

4. EQUIPA DE TRABALHO

4.1. O Adjudicatário obriga-se a afetar ao presente contrato uma equipa de trabalho com experiência comprovada, que será responsável pela execução dos trabalhos previstos, garantindo a qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos.

4.2. A equipa disponibilizada pelo Adjudicatário deve incluir um Gestor Sénior do Projeto com experiência comprovada, que será responsável pela coordenação global do projeto, planeamento, gestão de riscos e comunicação com a Entidade adjudicante.

4.3. O Gestor Sénior do Projeto disponibilizado pelo Adjudicatário deve possuir o seguinte perfil profissional:

- a) Experiência profissional em Gestão de Recursos Humanos, no mínimo de 15 anos;
- b) Experiência comprovada em processos de mudança de Gestão de Recursos Humanos e comunicação organizacional;
- c) Experiência de prestações de serviço em sectores de navegação aérea;
- d) Experiência comprovada em contextos internacionais;
- e) Formação superior complementada na área da Gestão de Recursos Humanos;
- f) Experiência em projetos de natureza semelhante nos últimos 5 anos;
- g) Competência comprovada em assessoria e consultoria de recursos humanos, principalmente nas áreas de revisão dos subsistemas: Recrutamento e Seleção, Gestão de Carreiras, Gestão da Formação, Gestão da Avaliação de Desempenho; Gestão de competências Análise e Descrição de Funções e Gestão das Remunerações e Compensações;
- h) Fluência em português, com valorização do domínio da língua inglesa;
- i) Competências em transformação digital aplicada à gestão de recursos humanos;
- j) Experiência em formação e capacitação de equipas, com enfoque na transferência de conhecimento.

Será nomeado uma equipa de trabalho da ASA que estará em comunicação estreita e direta com a equipa de trabalho da consultoria.

4.5. A equipa de trabalho de ambas as entidades deve fazer coordenações regulares e/ou encontros periódicos.

4.6. A equipa de trabalho da consultoria deve:

- a) Possuir os recursos técnicos, humanos e financeiros necessários e adequados ao cabal e perfeito cumprimento das obrigações do presente projeto a executar;
- b) Os meios humanos, técnicos e financeiros necessários à prestação dos serviços serão da inteira responsabilidade do adjudicatário;
- c) Os perfis de qualificação profissional da equipa a afetar à prestação dos serviços devem adequar-se às atividades objeto dos presentes Termos de Referência.
- d) Para além dos perfis de qualificação profissional, a equipa de trabalho poderá agregar outras qualificações profissionais que a Entidade adjudicante considerar relevantes para a correta prestação dos serviços.
- e) Ser exclusivamente responsável pela correta prestação de todos os serviços indicados no contrato, ainda que recorra a terceiros;
- f) O gestor do projeto é o ponto focal responsável pela articulação com a ASA e pelo reporte regular da execução dos trabalhos;
- g) Garantir a continuidade da equipa afeta ao projeto, não podendo proceder à substituição dos perfis-chave sem prévia autorização da Entidade adjudicante, salvo por motivo devidamente justificado;
- h) Assegurar a disponibilidade da equipa de forma compatível com o cronograma aprovado e com a participação em reuniões extraordinárias sempre que convocadas pela Entidade adjudicante.

4.7. O Adjudicatário deve apresentar à Entidade adjudicante os currículos dos profissionais designados, comprovando o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos.

4.8. Os currículos a apresentar para efeitos da alínea anterior não pode ser objeto de substituição durante a fase de execução de contrato exceto em situação de força maior a comprovar pelo Adjudicatário e cuja justificação deverá ser expressamente aceite pelo Gestor de Contrato.

4.9. A restante equipa deverá ser ajustada às necessidades do projeto, de acordo com as fases e o cronograma estabelecido.

4.10 Declaração do concorrente de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.11 Caso ocorra a alteração de algum membro da equipa técnica, o substituto deverá ter no mínimo qualificação técnica equivalente ao substituído. A Entidade adjudicante deverá ser comunicado da alteração.

5. ENTREGÁVEIS

5.1. O acompanhamento da prestação de serviços terá por base os seguintes entregáveis:

- a) Relatório do diagnóstico;
- b) Relatório de benchmarking com referência a boas práticas nacionais e internacionais;
- c) Relatório de apresentação do Sistema Integrado de Recursos Humanos revisto, incluindo a sua arquitetura, processos e instrumentos, para validação pela ASA;
- d) Plano de implementação do Sistema Integrado de Recursos Humanos na ASA, incluindo plano de comunicação e gestão da mudança;
- e) Novos manuais de todos os subsistemas revistos e respetivos instrumentos anexos desenvolvidos em cada subsistema;
- f) Plano de formação e capacitação dirigido a gestores e equipa de RH;
- g) Definição de indicadores de desempenho e monitorização do SIGRH;
- h) Relatório final de execução dos trabalhos.

5.2. Sem prejuízo dos documentos especificamente exigidos nos presentes Termos de Referência, o Adjudicatário deve entregar à Entidade adjudicante todos os documentos que sejam necessários para a boa e integral utilização e funcionamento da solução e dos serviços prestados neste âmbito.

5.3. A Entidade adjudicante poderá proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior.

5.4. O Adjudicatário assegura, durante todo o prazo de vigência do contrato, a atualização de toda a documentação referida no n.º 1, n.º 2 e n.º 3, através da introdução regular e periódica das alterações que se revelem necessárias, e disponibiliza à Entidade adjudicante o acesso às versões atualizadas dessa documentação através dos meios indicados para o efeito pela Entidade adjudicante.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A prestação do serviço será realizada em fases sequenciais, a continuação da fase seguinte depende da validação da fase anterior.

6.2 As fases de 01 a 02 deverão ser realizadas no prazo máximo de 180 dias a contar da assinatura do contrato.

6.3 Todas as fases devem conter, identidades visuais próprias, formulários, checklists, manuais padronizados disponíveis em versão eletrônica prontos para reprodução e de acordo com as diretrizes de identidade visual corporativa.

6.4. FASE 1:

6.4.1 Esta fase visa entender com profundidade o contexto e os desafios adjacentes da empresa, identificando áreas de melhoria, oportunidades de crescimento e a redução de ineficiências nos processos:

- a) Rever de forma aprofundada todos os subsistemas que compõem o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), atualmente, em vigor na ASA;
- b) Identificar o que está a causar entropia, o que fará sentido manter e que novas abordagens podem ser integradas para todos os subsistemas;
- c) Análise comparativa (benchmarking) com boas práticas nacionais e internacionais;
- d) Verificação de conformidade legal e regulatória aplicável ao setor;
- e) Elaborar e entregar do relatório preliminar e após aprovação do CA emitir o relatório final dos trabalhos da primeira fase.

6.5. FASE 2:

6.5.1 Após a aprovação do CA, a consultoria deve assegurar a:

- a) Apresentação dos novos manuais e respetivos instrumentos anexo desenvolvidos na revisão do sistema;
- b) Plano de implementação (comunicação interna, sensibilização com as estruturas, formação e capacitação);
- c) Plano de formação e capacitação dirigido a gestores e equipa de RH;
- d) Definição de indicadores de desempenho e monitorização do SIGRH.

6.5.2. No decurso do projeto, a Entidade adjudicante reserva-se o direito de suspender qualquer uma das fases, antes que esta tenha início.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O acompanhamento e a fiscalização do serviço serão de responsabilidade dos técnicos indicados pela Entidade adjudicante, designado por Despacho do Conselho de Administração, cabendo a estes anotar e registar todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato.

7.2 A comunicação entre o Gestor do Contrato e o Co-contratante será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

7.3 Aos colaboradores responsáveis pela gestão do contrato, designados pela ASA, caberão atestar as faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Contrato e nos Termos de Referência com seus anexos.

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito

cumprimento das obrigações do presente projeto a executar, que serão exercidos por um ou mais representantes da Entidade adjudicante.

8.2. O representante da entidade adjudicante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.3. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Co-contratante que contenha a relação detalhada dos mesmos.

8.4. O representante do Co-contratante deverá promover o registo das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

8.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Co-contratante ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas nestes Termos de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

8.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores, equipa de gestão do contrato ou único colaborador, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.7. Durante a execução do objeto, o gestor do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Co-contratante a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.8. O Co-contratante poderá apresentar justificação para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceite pelo gestor do contrato, desde que comprovada a exceção da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis, devem ser aplicadas as sanções ao Co-contratante de acordo com as regras previstas nestes Termos de Referência.

8.12. O Gestor do Contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9. RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A empresa prestadora de serviço obriga-se a manter registos completos e fiáveis dos serviços prestados ao abrigo do contrato a celebrar, os quais deverão ser mantidos em condições de poderem ser inspecionados e auditados pela Entidade adjudicante.

9.2. Deve apresentar à Entidade adjudicante, com uma periodicidade definida um relatório com a descrição da execução dos serviços objeto do presente procedimento.

9.3. Neste relatório constarão, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Ponto situação dos trabalhos, demonstrando o desenvolvimento dos mesmos;
- b) Resultados obtidos à data;
- c) Constrangimentos identificados;
- d) Propostas de mitigação para os constrangimentos identificados;

- e) Indicadores de desempenho e grau de cumprimento do cronograma;
- f) Próximos passos previstos até à emissão do relatório seguinte;
- g) Entrega em formato digital editável, além da versão final em PDF.

10. DOCUMENTAÇÃO

10.1. Após a conclusão da prestação dos serviços, no prazo de 10 dias, a equipa de trabalho entregará à Entidade adjudicante:

- a) Relatório preliminar e relatório final de execução dos trabalhos;
- b) Documentação de todo de todos os subsistemas revistos (o qual deverá incluir os novos manuais e os instrumentos anexos desenvolvidos em cada subsistema;
- c) Plano de implementação do SIGRH revisto;

10.2 Toda a documentação deverá ser entregue em formato digital editável (Word, Excel, PowerPoint ou equivalente), além das versões finais em PDF.

10.3. Toda a documentação deverá ser redigida em português, admitindo-se apenas materiais de suporte em inglês desde que acompanhados de resumo executivo em português.

10.4. A entrega dos documentos deverá ocorrer progressivamente por fase do projeto, para permitir validação atempada pela Entidade adjudicante.

10.5. A Entidade adjudicante pode proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior, desde que para uso interno e exclusivo.

11. ACEITAÇÃO PROVISÓRIA DO OBJETO

A verificação da adequação dos serviços prestados face aos requisitos estabelecidos será realizada pela Entidade adjudicante, mediante a análise da conformidade dos entregáveis considerados necessários à validação dos resultados.

12. ACEITAÇÃO DEFINITIVA:

12.1. Após a verificação da correção das eventuais incorreções identificadas na aceitação provisória e da conformidade dos serviços com os contratuais, será lavrado um Auto de Aceitação Definitiva, subscrito pela Entidade adjudicante e pelo Adjudicatário, onde ficará registada a data de aceitação definitiva dos serviços.

12.2. Caso contrário, essas não conformidades ou deficiências serão registadas num auto de aceitação provisório, e será fixado, preferencialmente com o acordo do Adjudicatário, um prazo dentro do qual aquelas não conformidades ou deficiências serão superadas, após o que será elaborado o auto de aceitação definitiva.

13.5 ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A conclusão do projeto pressupõe que a Entidade adjudicante após comprovar a total conformidade dos serviços objeto do contrato, bem como a sua conformidade com as exigências legais e contratuais, e neles não sejam

detetados quaisquer defeitos ou discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos nos presentes Termos de Referência, deve ser emitido uma declaração de aceitação, assinada pelos representantes do Adjudicatário e da Entidade adjudicante.

14. REQUISITOS DE NATUREZA SOCIAL E AMBIENTAL

Na execução do contrato, o adjudicatário deve garantir o cumprimento das normas ambientais aplicáveis devendo garantir a sua adequação a novas normas ou exigências que entrem em vigor no período de vigência do contrato, diretamente relacionadas com o objeto do contrato.

A Administradora Executiva

- Karine Helena Dias Lopes -

ANEXO IV**Modelo de declaração de aceitação dos Termos de Referência**

... (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 dos Termos de Referência 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 Termos de Referência, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (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.

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 contra-ordenação 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 V**Modelo de 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 contra-ordenação muito grave, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de

participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

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

- (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 respectiva 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.