

# Guia prático da adjudicação de contratos financiados pelo Orçamento Geral das Comunidades Europeias no âmbito das acções externas da CE



<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>REGRAS DE BASE APLICÁVEIS AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE FORNECIMENTO E DE EXECUÇÃO DE OBRAS</b>	<b>3</b>
2.1	APRESENTAÇÃO GERAL	3
2.2	SISTEMAS DE CONTROLO CENTRALIZADO E DESCENTRALIZADO	5
2.3	CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E OUTROS ASPECTOS ESSENCIAIS	6
2.3.1	Regra da nacionalidade e da origem	6
2.3.2	Excepções à regra da nacionalidade e da origem	8
2.3.3	Motivos de exclusão	8
2.3.4	Sanções administrativas e financeiras	10
2.3.5	Visibilidade	11
2.3.6	Outros aspectos essenciais	12
2.4	PROCEDIMENTOS DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS	13
2.4.1	Que procedimento de adjudicação aplicar?	13
2.4.2	Concurso público	14
2.4.3	Concurso limitado	15
2.4.4	Procedimento por negociação concorrencial	15
2.4.5	Contrato-quadro	15
2.4.6	Procedimento por negociação	16
2.4.7	Concorrência leal	16
2.4.8	CrITÉRIOS de selecção e de adjudicação dos contratos	17
2.4.8.1	CrITÉRIOS de selecção	17
2.4.8.2	CrITÉRIOS de adjudicação	20
2.4.9	Concurso com “cláusula suspensiva”	20
2.4.10	Anulação do processo de adjudicação	21
2.4.11	Cláusulas deontológicas	22
2.4.12	Vias de recurso	24
2.5	VALOR DO CONTRATO	24
2.6	TERMOS DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	25
<b>3</b>	<b>CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	<b>28</b>
3.1	INTRODUÇÃO	28
3.2	PROCEDIMENTOS DE ADJUDICAÇÃO DOS CONTRATOS	30
3.2.1	Contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros	30
3.2.1.1	Concurso limitado	30
3.2.1.2	Procedimento por negociação	30
3.2.2	Contratos de valor inferior a 200 000 euros	32
3.3	CONCURSO LIMITADO (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 200 000 EUROS)	32
3.3.1	Publicidade dos contratos	32
3.3.1.1	Publicação das previsões gerais de contratos	33
3.3.1.2	Publicação das previsões individuais de contratos	33
3.3.1.3	Publicação dos anúncios de contratos	34
3.3.2	Elaboração da lista restrita	36

**Guia prático da adjudicação de contratos financiados pelo Orçamento Geral das Comunidades Europeias no âmbito das acções externas da CE**

3.3.3	Redacção e conteúdo do processo de concurso .....	41
3.3.4	Critérios de adjudicação .....	45
3.3.5	Informações complementares antes da data-limite de apresentação das propostas ..	45
3.3.6	Data-limite para a apresentação das propostas .....	46
3.3.7	Prazo de validade das propostas .....	46
3.3.8	Apresentação das propostas .....	47
3.3.9	Comissão de avaliação .....	48
3.3.9.1	Composição .....	48
3.3.9.2	Imparcialidade e confidencialidade .....	50
3.3.9.3	Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação .....	51
3.3.9.4	Calendário .....	51
3.3.10	Fases do processo de avaliação .....	52
3.3.10.1	Recepção e registo das propostas .....	52
3.3.10.2	Sessão de abertura das propostas .....	52
3.3.10.3	Avaliação das propostas técnicas .....	56
3.3.10.4	Avaliação das propostas financeiras .....	59
3.3.10.5	Conclusões da comissão de avaliação .....	61
3.3.10.6	Preparação do contrato .....	66
3.3.11	Anulação do concurso .....	67
3.3.12	Adjudicação do contrato .....	68
3.3.12.1	Notificação do proponente escolhido .....	68
3.3.12.2	Assinatura do contrato .....	69
3.3.12.3	Publicação da adjudicação do contrato .....	70
3.3.13	Aprovação dos peritos principais (somente nos procedimentos centralizados) .....	71
3.3.14	Disponibilização e substituição dos peritos .....	71
<b>3.4 MODALIDADES DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 200 000 EUROS .....</b>		<b>74</b>
3.4.1	Contrato-quadro .....	74
3.4.2	Procedimento por negociação concorrencial .....	75
<b>3.5 ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS .....</b>		<b>76</b>
3.5.1	Princípios gerais .....	76
3.5.2	Preparação de uma adenda .....	78
<b>4 CONTRATOS DE FORNECIMENTO .....</b>		<b>81</b>
<b>4.1 INTRODUÇÃO .....</b>		<b>81</b>
<b>4.2 PROCEDIMENTOS DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS .....</b>		<b>82</b>
4.2.1	Contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros .....	82
4.2.1.1	Concurso público Internacional .....	82
4.2.1.2	Procedimento por negociação .....	82
4.2.2	Contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 euros .....	83
4.2.2.1	Concurso público local .....	83
4.2.2.2	Procedimento por negociação .....	84
4.2.3	Contratos de valor inferior a 30 000 euros - procedimento por negociação concorrencial .....	84
<b>4.3 CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 150 000 EUROS) .....</b>		<b>85</b>
4.3.1	Publicidade dos contratos .....	85
4.3.1.1	Publicação das previsões gerais de contratos .....	85
4.3.1.2	Publicação das previsões individuais de contratos .....	86
4.3.1.3	Publicação dos anúncios de contratos .....	87
4.3.2	Redacção e conteúdo do processo de concurso .....	88
4.3.3	Critérios de selecção e de adjudicação .....	94
4.3.4	Informações complementares no decurso do processo .....	95

**Guia prático da adjudicação de contratos financiados pelo Orçamento Geral das Comunidades Europeias no âmbito das acções externas da CE**

4.3.5	Data-limite para a apresentação das propostas.....	96
4.3.6	Prazo de validade das propostas .....	97
4.3.7	Apresentação das propostas.....	97
4.3.8	Comissão de avaliação .....	98
4.3.8.1	Composição.....	98
4.3.8.2	Imparcialidade e confidencialidade .....	99
4.3.8.3	Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação .....	100
4.3.8.4	Calendário .....	101
4.3.9	Fases do processo de avaliação .....	101
4.3.9.1	Recepção e registo das propostas .....	101
4.3.9.2	Reunião preparatória.....	101
4.3.9.3	Sessão de abertura das propostas.....	102
4.3.9.4	Avaliação das propostas técnicas .....	104
4.3.9.5	Avaliação das propostas financeiras .....	108
4.3.9.6	Escolha do adjudicatário.....	108
4.3.9.7	Conclusão da comissão de avaliação .....	111
4.3.9.8	Preparação do contrato .....	114
4.3.10	Anulação do concurso .....	115
4.3.11	Adjudicação do contrato .....	116
4.3.11.1	Notificação do proponente escolhido .....	116
4.3.11.2	Assinatura do contrato.....	117
4.3.11.3	Publicação da adjudicação do contrato.....	118
<b>4.4</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO LOCAL (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 30 000 EUROS E INFERIOR A 150 000 EUROS).....</b>	<b>119</b>
<b>4.5</b>	<b>PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO CONCORRENCIAL (CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 30 000 EUROS).....</b>	<b>120</b>
<b>4.6</b>	<b>ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO .....</b>	<b>121</b>
4.6.1	Princípios gerais .....	121
4.6.2	Preparação de uma adenda .....	122
<b>5</b>	<b>CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS.....</b>	<b>125</b>
<b>5.1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>125</b>
<b>5.2</b>	<b>PROCEDIMENTOS DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS.....</b>	<b>126</b>
5.2.1	Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 euros.....	126
5.2.1.1	Concurso público.....	126
5.2.1.2	Concurso limitado.....	126
5.2.1.3	Procedimento por negociação.....	127
5.2.2	Contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 000 euros...	128
5.2.2.1	Concurso público local.....	128
5.2.2.2	Procedimento por negociação.....	128
5.2.3	Contratos de valor inferior a 300 000 euros - procedimento por negociação concorrential .....	129
<b>5.3</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 5 000 000 EUROS) .....</b>	<b>129</b>
5.3.1	Publicidade dos contratos.....	129
5.3.1.1	Publicação das previsões de contratos .....	129
5.3.1.2	Publicação dos anúncios de contratos .....	130
5.3.2	Redacção e conteúdo do processo de concurso .....	131
5.3.3	Critérios de selecção e de adjudicação.....	138
5.3.4	Informações complementares no decurso do processo .....	139
5.3.5	Data-limite para a apresentação das propostas.....	140
5.3.6	Prazo de validade das propostas .....	141

**Guia prático da adjudicação de contratos financiados pelo Orçamento Geral das Comunidades Europeias no âmbito das acções externas da CE**

5.3.7	Apresentação das propostas.....	141
5.3.8	Comissão de avaliação .....	141
5.3.8.1	Composição.....	141
5.3.8.2	Imparcialidade e confidencialidade .....	143
5.3.8.3	Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação.....	144
5.3.8.4	Calendário .....	145
5.3.9	Fases do processo de avaliação .....	145
5.3.9.1	Recepção e registo das propostas .....	145
5.3.9.2	Reunião preparatória .....	145
5.3.9.3	Sessão de abertura das propostas.....	146
5.3.9.4	Avaliação das propostas técnicas .....	148
5.3.9.5	Avaliação das propostas financeiras .....	150
5.3.9.6	Escolha do adjudicatário.....	151
5.3.9.7	Conclusão da comissão de avaliação .....	152
5.3.9.8	Preparação do contrato .....	156
5.3.10	Anulação do concurso .....	157
5.3.11	Adjudicação do contrato .....	158
5.3.11.1	Notificação do proponente escolhido .....	158
5.3.11.2	Assinatura do contrato.....	159
5.3.11.3	Publicação da adjudicação do contrato.....	160
<b>5.4</b>	<b>CONCURSO LIMITADO (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 5 000 000 EUROS).....</b>	<b>160</b>
<b>5.5</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO LOCAL (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 300 000 EUROS E INFERIOR A 5 000 000 EUROS).....</b>	<b>162</b>
<b>5.6</b>	<b>PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO CONCORRENCIAL (CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 300 000 EUROS).....</b>	<b>163</b>
<b>5.7</b>	<b>ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS .....</b>	<b>164</b>
5.7.1	Princípios gerais .....	164
5.7.2	Preparação de uma adenda .....	166
<b>6</b>	<b>SUBVENÇÕES.....</b>	<b>169</b>
<b>6.1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>169</b>
6.1.1	Definição.....	169
6.1.2	Perspectiva global .....	171
6.1.3	Sistemas de controlo centralizado e descentralizado.....	172
6.1.4	Critérios de elegibilidade .....	175
6.1.4.1	Regra da nacionalidade.....	175
6.1.4.2	Excepções à regra da nacionalidade .....	175
6.1.4.3	Motivos de exclusão .....	176
<b>6.2</b>	<b>REGRAS DE BASE APLICÁVEIS ÀS SUBVENÇÕES .....</b>	<b>177</b>
6.2.1	Programação .....	177
6.2.2	Transparência.....	178
6.2.3	Igualdade de tratamento.....	179
6.2.4	Não-cumulação .....	179
6.2.5	Não-retroactividade .....	179
6.2.6	Co-financiamento .....	180
6.2.7	Fins não-lucrativos.....	180
6.2.8	Regras de boa gestão .....	181
<b>6.3</b>	<b>PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO .....</b>	<b>181</b>
6.3.1	Convite à apresentação de propostas.....	181
6.3.1.1	Convite à apresentação de propostas internacional ou local .....	182

6.3.1.2	Convite à apresentação de propostas público ou limitado .....	182
6.3.1.3	Parceria .....	183
6.3.2	Atribuição directa .....	184
<b>6.4</b>	<b>CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS INTERNACIONAL .....</b>	<b>185</b>
6.4.1	Publicidade .....	185
6.4.2	Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos candidatos.....	186
6.4.3	Critérios de elegibilidade e de avaliação .....	187
6.4.3.1	Critérios de elegibilidade .....	187
6.4.3.2	Critérios de avaliação: selecção e atribuição .....	188
6.4.4	Informações adicionais antes da data-limite fixada para a recepção das propostas ..	189
6.4.5	Data-limite para a apresentação das propostas.....	189
6.4.6	Apresentação das propostas.....	190
6.4.7	Comissão de avaliação .....	191
6.4.7.1	Composição.....	191
6.4.7.2	Recurso a peritos .....	193
6.4.7.3	Imparcialidade e confidencialidade .....	195
6.4.7.4	Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação .....	196
6.4.8	Fases do processo de avaliação .....	196
6.4.8.1	Recepção e registo das propostas .....	196
6.4.8.2	Sessão de abertura .....	197
6.4.8.3	Avaliação da conformidade administrativa e da elegibilidade .....	198
6.4.8.4	Avaliação da qualidade técnica e financeira.....	199
6.4.8.5	Conclusões da comissão de avaliação .....	199
6.4.9	Anulação do processo de convite à apresentação de propostas .....	202
6.4.10	Atribuição das subvenções.....	203
6.4.10.1	Notificação dos candidatos.....	203
6.4.10.2	Preparação dos contratos .....	204
6.4.10.3	Publicação da atribuição das subvenções .....	208
<b>6.5</b>	<b>CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS LOCAL .....</b>	<b>208</b>
<b>6.6</b>	<b>CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS LIMITADO .....</b>	<b>209</b>
<b>6.7</b>	<b>ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO.....</b>	<b>211</b>
6.7.1	Princípios gerais .....	211
6.7.2	Preparação de uma adenda .....	212
<b>6.8</b>	<b>ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS PELOS BENEFICIÁRIOS DE SUBVENÇÕES .....</b>	<b>214</b>
6.8.1	Princípios gerais .....	214
6.8.2	Elegibilidade para os contratos.....	215
6.8.2.1	Regra da nacionalidade.....	215
6.8.2.2	Regra da origem.....	215
6.8.2.3	Excepções à regra da nacionalidade e da origem .....	215
6.8.2.4	Situações de exclusão da participação nos contratos.....	216
6.8.2.5	Situações de exclusão na adjudicação dos contratos.....	216
6.8.3	Regras comuns a todos os concursos .....	217
6.8.4	Regras aplicáveis aos contratos de prestação de serviços.....	217
6.8.4.1	Contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros.....	217
6.8.4.2	Contratos de valor inferior a 200 000 euros .....	217
6.8.5	Regras aplicáveis aos contratos de fornecimento.....	218
6.8.5.1	Contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros.....	218
6.8.5.2	Contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 euros ..	218
6.8.5.3	Contratos de valor inferior a 30 000 euros .....	218
6.8.6	Regras aplicáveis aos contratos de execução de obras .....	219
6.8.6.1	Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 euros.....	219
6.8.6.2	Contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 000 euros. .....	219
6.8.6.3	Contratos de valor inferior a 300 000 euros .....	219

6.8.7	Recurso ao procedimento por negociação.....	220
6.8.8	Situações especiais.....	221
6.8.8.1	Co-financiamentos.....	221
6.8.8.2	Administrações públicas dos Estados-Membros.....	221
6.8.8.3	Organizações internacionais .....	221
<b>7</b>	<b>RELAÇÕES COM AS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS E AS OUTRAS ENTIDADES FINANCIADORAS.....</b>	<b>223</b>
<b>7.1</b>	<b>RELAÇÕES COM AS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS .....</b>	<b>223</b>
<b>7.2</b>	<b>RELAÇÕES COM OS ESTADOS-MEMBROS DA UE .....</b>	<b>224</b>
7.2.1	Co-financiamentos.....	
7.2.2	Delegação de tarefas de execução.....	
7.2.2.1	Condições de fundo.....	
7.2.2.2	Decisão de delegação.....	
7.2.2.3	Convenção de delegação.....	
<b>7.3</b>	<b>RELAÇÕES COM PAÍSES TERCEIROS .....</b>	<b>227</b>

# 1 INTRODUÇÃO

O presente guia prático explica os processos aplicáveis à adjudicação dos contratos no âmbito da ajuda externa da CE e apresenta os procedimentos a seguir na prática, tanto no âmbito dos sistemas centralizados como dos sistemas descentralizados com aprovação *ex-ante* ou controlos *ex-post* da Comissão Europeia.


O guia retoma as disposições pertinentes do Regulamento Financeiro e respectivas normas de execução, assim como da decisão da Comissão que aprova as regras e procedimentos aplicáveis aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Orçamento Geral das Comunidades Europeias, adoptada pela Comissão Europeia em 25 de Março de 2003.

Os procedimentos e os modelos de documentos respeitantes à adjudicação dos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras apresentados no presente guia prático e nos respectivos anexos são aplicáveis aos programas de ajuda externa da CE, com excepção dos referentes aos países ACP, a partir de 31 de Maio de 2003.

As disposições do presente guia prático são aplicáveis, no âmbito do programa SAPARD<sup>1</sup> para a gestão descentralizada prevista nos termos do número 1 do artigo 164 do Regulamento Financeiro, tal como previstas nas convenções de financiamento estabelecidas com países terceiros beneficiários e de acordo com os princípios definidos no número 2 do artigo 167 do regulamento supracitado.

Os capítulos 2, 3, 4 e 5 dizem respeito aos procedimentos de adjudicação de contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras, ao passo que o capítulo 6 respeita à concessão de subvenções. O Anexo A1 contém um glossário dos termos utilizados.

O presente guia não abrange os contratos públicos celebrados pela Comissão por sua conta própria, que são regidos pelas disposições dos capítulos 1 e 2 do Título V do Regulamento Financeiro. Neste caso, os serviços da Comissão devem seguir os procedimentos e utilizar os modelos de contratos disponíveis a nível interno.


	<ul style="list-style-type: none"><li>❑ Na acepção do presente guia prático, por "dias", entende-se dias de calendário, salvo especificação em contrário.</li> <li>❑ Quando o contexto o permita, considera-se que as palavras no singular incluem o plural, e vice-versa, enquanto as palavras masculinas incluem as femininas, e</li></ul>
---	--

---

<sup>1</sup> Regulamentos 1266/1999, 1268/1999 e 2222/2000



	<p>vice-versa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ A pessoa responsável pelo acompanhamento da execução de um projecto em nome da entidade adjudicante ou da administração contratante é designada por «gestor do projecto».</li><li>□ As referências no presente guia à entidade adjudicante (para os contratos públicos) ou à administração contratante (para as subvenções) remetem para:<ul style="list-style-type: none"><li>* a Comissão Europeia, agindo em nome e por conta do país beneficiário, no caso dos programas centralizados</li><li>* a entidade adjudicante ou a administração contratante designada pelo governo do país beneficiário, no caso dos programas descentralizados</li></ul></li></ul>
--	---

	<p>Todos os projectos financiados pelas Comunidades Europeias podem ser objecto de auditorias, em qualquer fase, quer durante o processo de adjudicação dos contratos, quer durante a execução do projecto ou após a sua conclusão.</p> <p>As entidades adjudicantes e as administrações contratantes devem conservar toda a documentação referente à adjudicação dos contratos durante um período de 7 anos após o pagamento do saldo final. Estes documentos devem ser colocados à disposição da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas das Comunidades Europeias tendo em vista a realização de uma eventual inspecção.</p>
---	---

## 2 REGRAS DE BASE APLICÁVEIS AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE FORNECIMENTO E DE EXECUÇÃO DE OBRAS

### 2.1 APRESENTAÇÃO GERAL

A adjudicação de contratos é regida por regras estritas, que contribuem para assegurar a imparcialidade e a qualidade da escolha de adjudicatários, bem como uma utilização óptima e devidamente transparente de fundos públicos.

O enquadramento jurídico que rege a adjudicação de contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pela Comunidade e celebrados no âmbito da cooperação comunitária em favor de países terceiros, financiada a partir dos recursos do Orçamento Geral das Comunidades Europeias quando a entidade adjudicante é uma entidade adjudicante de um país beneficiário ou a Comissão agindo em nome e por conta do beneficiário, é constituído pelos seguintes actos:

- Regulamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 do Conselho, de 25 de Junho de 2002, que institui o Regulamento Financeiro aplicável ao Orçamento Geral das Comunidades Europeias e, nomeadamente, o Título IV da Parte II relativo às disposições específicas aplicáveis às acções externas;

- Regulamento (CE, Euratom) nº 2342/2002 da Comissão, de 23 de Dezembro de 2002, que estabelece as normas de execução do Regulamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 do Conselho, que institui o Regulamento Financeiro aplicável ao Orçamento Geral das Comunidades Europeias e, nomeadamente, o Capítulo III do Título III da Parte II relativo às disposições específicas aplicáveis à adjudicação de contratos no âmbito das acções externas;

- Regulamentos e outros instrumentos específicos relativos aos diferentes programas de cooperação.


A adjudicação de contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Orçamento Geral das Comunidades Europeias rege-se pelas modalidades previstas no presente manual, com excepção dos contratos em relação aos quais a Comissão é a entidade adjudicante, em seu nome e por sua própria conta. A adjudicação dos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelos recursos do Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED) rege-se pelas modalidades constantes de um manual específico.

As disposições do presente guia não se aplicam às acções executadas no âmbito do Regulamento (CE) nº1257/96 do Conselho<sup>2</sup>. As acções neste domínio regem-se pelo regulamento acima mencionado, bem como pelo contrato-quadro de parceria específico que dele resulta, em conformidade com o artigo 184º das normas de execução. As presentes disposições não se aplicam às entidades adjudicantes referidas no nº 1, alínea b), do artigo 167º do Regulamento Financeiro se, na sequência dos controlos referidos no artigo 164º, a Comissão as tiver autorizado a utilizar os seus próprios procedimentos de adjudicação de contratos no âmbito de uma gestão descentralizada.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

- ❑ Caso exista, o acordo-quadro, assinado pela CE e pelo país beneficiário em causa, que define as regras em matéria de cooperação administrativa entre as duas Partes no domínio da execução da ajuda externa.
- ❑ A convenção de financiamento, assinada pela CE e pelo país beneficiário em causa para cada programa financiado pela CE, que fixa os objectivos e o orçamento do programa.
- ❑ A decisão da Comissão que aprova as regras e procedimentos aplicáveis aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Orçamento Geral das Comunidades Europeias no âmbito da cooperação com países terceiros [SEC (2003) 387/2], adoptada pela Comissão Europeia em 25 de Março de 2003.
- ❑ Os documentos normalizados e os modelos que constam dos anexos do presente guia e que incluem os documentos normalizados dos processos de concurso para adjudicação dos contratos de prestação de serviços (ver Anexo B8), dos contratos de fornecimento (ver Anexo C4) e dos contratos de execução de obras (ver Anexo D4).

O presente guia prático apresenta uma síntese dos processos definidos pela Comissão Europeia para a adjudicação de contratos no âmbito dos programas de ajuda externa da CE da sua competência.

	Antes do lançamento do concurso, os serviços, os fornecimentos ou as obras a adjudicar devem ter sido aprovados no âmbito de uma convenção de financiamento, devendo os fundos estar disponíveis, excepto se o concurso beneficiar de uma cláusula suspensiva.
---	--

<sup>2</sup> JO L 163 de 2.07.1996, p.1-6. Regulamento (CE) nº 1257 do Conselho, de 20 de Junho de 1996, relativo à ajuda humanitária.

## 2.2 SISTEMAS DE CONTROLO CENTRALIZADO E DESCENTRALIZADO

Em matéria de gestão dos processos relativos a projectos financiados no âmbito dos programas de ajuda externa da CE, existem três abordagens possíveis:

- ❑ Sistema centralizado: a Comissão Europeia é a entidade adjudicante e toma as decisões em nome e por conta do país beneficiário. Neste caso, as acções da entidade adjudicante referidas no presente guia devem ser interpretadas como referentes à Comissão Europeia, agindo em nome e por conta do país beneficiário.
- ❑ Sistema descentralizado:
  - *Ex-ante*: a entidade adjudicante toma as decisões relativas aos processos e à adjudicação dos contratos, submetendo-as à aprovação prévia da Comissão Europeia. Esta abordagem é descrita de forma mais pormenorizada no presente guia prático.
  - *Ex-post*: a entidade adjudicante toma as decisões sem o acordo prévio da Comissão Europeia (com excepção das derrogações aos procedimentos normais definidas no presente guia prático).

Em todos os casos, a entidade adjudicante assume plena responsabilidade pelas suas acções, respondendo directamente pelas mesmas no caso da realização de auditorias ou de outro tipo de inquéritos. O facto de a Comissão aprovar os contratos descentralizados significa unicamente que o seu acordo é dado quanto ao financiamento do contrato. Caso os procedimentos previstos pelo presente guia não sejam respeitados, as despesas relativas às operações em causa serão consideradas não elegíveis para financiamento comunitário.


As intervenções dos representantes da Comissão aquando dos procedimentos descentralizados de celebração ou de execução dos contratos financiados no âmbito das acções externas visam unicamente constatar se as condições de financiamento comunitário estão reunidas ou não. Tais intervenções não têm por objecto, nem poderiam ter por efeito, a violação do princípio segundo o qual os contratos em questão permanecem contratos nacionais cuja preparação, negociação e celebração é da exclusiva responsabilidade das entidades adjudicantes descentralizadas. As empresas concorrentes ou adjudicatárias destes contratos não podem ser consideradas como destinatárias dos actos provenientes dos representantes da Comissão aquando da celebração ou da execução desses contratos. Com efeito, estas empresas apenas mantêm relações jurídicas com a entidade adjudicante descentralizada, pelo que os actos dos representantes da Comissão não podem ter por efeito a substituição, em relação a estas empresas, de uma decisão da entidade adjudicante por uma decisão comunitária.

O presente guia apresenta os procedimentos a observar nos três casos, da seguinte forma:


<b>SISTEMA CENTRALIZADO</b>
Procedimentos a observar no âmbito de um programa centralizado.
<b>SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE</b>
Procedimentos a observar no âmbito de um programa descentralizado com controlos <i>ex-ante</i> .
<b>SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST</b>
Procedimentos a observar no âmbito de um programa descentralizado com controlos <i>ex-post</i> .

## 2.3 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E OUTROS ASPECTOS ESSENCIAIS

### 2.3.1 REGRA DA NACIONALIDADE E DA ORIGEM

	<p><u>Nacionalidade:</u></p> <p>Podem concorrer, em igualdade de condições, todas as pessoas abrangidas pelo âmbito de aplicação dos Tratados comunitários e, de acordo com as disposições específicas previstas nos actos de base que regem o domínio da cooperação em causa, todos os nacionais, pessoas singulares ou colectivas, dos países terceiros beneficiários ou de qualquer outro país terceiro expressamente mencionado nesses actos. Ver no Anexo A2 a lista dos países elegíveis no âmbito de cada instrumento ou programa de ajuda.</p> <p>Em casos excepcionais devidamente justificados, nos concursos podem participar nacionais de países terceiros que não os referidos no parágrafo anterior, de acordo com as disposições específicas previstas nos actos de base que regem o domínio da cooperação. Em caso de aplicação de um acordo relativo à abertura dos mercados de bens e de serviços em que a Comunidade participe, os contratos financiados pelo orçamento estão igualmente abertos à participação de nacionais de países terceiros que não os referidos nos dois parágrafos anteriores, de acordo com as condições estabelecidas nesse acordo.</p> <p>Esta regra da nacionalidade é igualmente aplicável aos peritos propostos pelas sociedades de prestação de serviços que participem nos concursos de prestação de serviços financiados pela Comunidade Europeia. A fim de</p>
--	--

	<p>verificar a conformidade com a regra da nacionalidade, o processo do concurso exige que os proponentes indiquem o país de que são nacionais, apresentando as provas correspondentes normalmente exigidas pela legislação desse país.</p> <p>Caso a entidade adjudicante suspeite que um candidato/proponente apenas possui um mero escritório num país ou Estado elegível e que a nacionalidade do candidato/proponente não é elegível, incumbe a este último demonstrar que tem uma ligação efectiva e contínua com a economia desse país. Esta disposição destina-se a evitar que os contratos sejam adjudicados a sociedades cuja nacionalidade não seja elegível, mas que tenham criado empresas “de fachada” num país elegível unicamente com o objectivo de contornarem a regra da nacionalidade.</p>
--	--

	<p><u>Regra de origem:</u> Todos os fornecimentos e equipamento adquiridos no âmbito de um contrato de fornecimento devem ser originários da UE ou de um país “elegível”, tal como acima definido na regra da nacionalidade. O mesmo se aplica relativamente aos fornecimentos e equipamento adquiridos pelo adjudicatário no âmbito de contratos de execução de obras e de prestação de serviços, quando devam passar para a posse do país beneficiário uma vez concluído o contrato.</p> <p>Na sua proposta, o proponente deve indicar a origem dos fornecimentos. O adjudicatário deve obrigatoriamente apresentar o certificado de origem do produto em causa à entidade adjudicante, quer no momento em que introduz os fornecimentos no país beneficiário, quer no momento da recepção provisória dos fornecimentos ou da apresentação da primeira factura. A opção considerada será estipulada no contrato.</p> <p>O certificado de origem deve ser emitido pela autoridade competente do país de origem dos fornecimentos ou do fornecedor e estar em conformidade com os acordos internacionais de que o país em causa é signatário.</p> <p>A verificação da existência de um certificado de origem compete à entidade adjudicante. Em caso de dúvida séria quanto à origem, compete aos serviços da Comissão Europeia em Bruxelas pronunciarem-se sobre a questão.</p>
---	--

### 2.3.2 EXCEPÇÕES À REGRA DA NACIONALIDADE E DA ORIGEM

Em certos casos, é possível derrogar às regras da nacionalidade e da origem. Essas excepções são determinadas caso a caso e após a concessão de uma derrogação pelos serviços da Comissão antes do lançamento do processo de concurso.

- a) No que respeita à nacionalidade, os serviços da Comissão Europeia podem excepcionalmente autorizar, caso a caso, que nacionais de outros países que não os referidos no regulamento aplicável participem nos concursos e nos contratos.
- b) No que respeita à origem dos fornecimentos, é aplicável a mesma derrogação referida na alínea a). De notar, no entanto, que o argumento frequentemente invocado de que um produto de origem não elegível é mais barato do que o mesmo produto comunitário ou local, não constitui um argumento válido para obter uma derrogação.

Se a adjudicação de um contrato for precedida de um concurso, a derrogação deve ser mencionada no anúncio de concurso.

### 2.3.3 MOTIVOS DE EXCLUSÃO

Serão excluídos da participação num contrato os candidatos ou os proponentes que:

- a) Se encontrem em situação de falência ou sejam objecto de um processo de falência, de liquidação, de cessação de actividade, ou estejam sujeitos a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- b) Tenham sido condenados por sentença transitada em julgado, por qualquer delito que afecte a sua honorabilidade profissional;
- c) Tenham cometido uma falta grave em matéria profissional, comprovada por qualquer meio que as entidades adjudicantes possam apresentar;
- d) Não tenham cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social ou as suas obrigações relativamente ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidos, do país da entidade adjudicante ou ainda do país em que deva ser executado o contrato;

e) Tenham sido condenados por sentença transitada em julgado, por fraude, corrupção, participação numa organização criminosa ou qualquer outra actividade ilegal que prejudique os interesses financeiros das Comunidades;

f) Na sequência de um procedimento de adjudicação de um outro contrato ou de um procedimento de concessão de uma subvenção financiados pelo orçamento comunitário, tenham sido declarados em situação de não cumprimento grave do contrato, em razão do não respeito das suas obrigações contratuais.

A entidade adjudicante considerará prova suficiente de que o candidato ou proponente não se encontra em nenhum dos casos referidos nas alíneas a), b) ou e), a apresentação de uma certidão recente de registo criminal ou, na sua falta, de um documento recente e equivalente emitido por uma autoridade judiciária ou administrativa do país de origem ou de proveniência, que permita inferir que estas exigências se encontram satisfeitas. A entidade adjudicante considerará prova suficiente de que o candidato ou proponente não se encontra na situação referida na alínea d), a apresentação de um certificado recente emitido pela autoridade competente do Estado-Membro em causa. Quando tal documento ou certificado não é emitido pelo país em causa, pode ser substituído por uma declaração sob compromisso de honra ou, na sua ausência, por uma declaração solene do interessado perante uma autoridade judiciária ou administrativa, um notário ou um organismo profissional qualificado do país de origem ou de proveniência. Nos termos da legislação nacional do país de estabelecimento do proponente ou candidato, os documentos acima referidos respeitarão às pessoas colectivas e/ou singulares, incluindo, se for caso disso e sempre que a entidade adjudicante o considere necessário, os dirigentes da empresa ou qualquer pessoa que tenha poderes de representação, de decisão ou de controlo do candidato ou proponente.

Os candidatos ou proponentes que tenham sido notificados da adjudicação de um contrato devem apresentar os elementos de prova normalmente exigidos pela legislação do país em que estão estabelecidos, certificando que não se encontram nas situações previstas nos pontos anteriores. Essas provas ou documentos devem ter sido emitidos há menos de 180 dias em relação à data-limite de apresentação das propostas. Além disso, os proponentes devem apresentar uma declaração sob compromisso de honra de que a sua situação não se alterou desde a data de emissão dessas provas. Se os documentos comprovativos estiverem redigidos numa língua diferente da(s) utilizada(s) no concurso, deverão ser anexadas traduções fidedignas dos documentos para uma dessas línguas, as quais farão fé para efeitos de interpretação da candidatura ou da proposta.

Caso se mostre necessário, as entidades adjudicantes descentralizadas podem consultar os serviços competentes da Comissão para efeitos de apreciação da situação dos candidatos ou proponentes.



Serão excluídos da adjudicação de um contrato os candidatos ou proponentes que durante o processo de adjudicação do referido contrato:

- a) Se encontrem em situação de conflito de interesses;
- b) Sejam culpados de falsas declarações ao fornecerem as informações exigidas pela entidade adjudicante para a sua participação no contrato ou que não tenham fornecido essas informações.

### 2.3.4 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

Sem prejuízo da aplicação de sanções contratuais, os candidatos ou proponentes e os adjudicatários, declarados culpados de falsas declarações ou de não cumprimento grave de contrato, em razão de não respeito das suas obrigações contratuais no âmbito de um contrato anterior, serão excluídos dos contratos e subvenções financiados pelo orçamento comunitário por um período máximo de dois anos a contar da declaração da falta, confirmada após procedimento contraditório com o adjudicatário. Este período pode ser aumentado para três anos no caso de reincidência nos cinco anos subsequentes à primeira falta;

Os proponentes ou candidatos culpados de falsas declarações serão, além disso, objecto de sanções financeiras de um montante equivalente a entre 2 % e 10 % do valor total do contrato em fase de adjudicação. Os adjudicatários declarados culpados de não cumprimento grave de contrato em razão de não respeito das suas obrigações contratuais serão igualmente objecto de sanções financeiras de um montante equivalente a entre 2 % e 10% do valor total do contrato em causa. Esta percentagem pode aumentar para entre 4% e 20 % no caso de reincidência nos cinco anos subsequentes à primeira falta.

Nos casos referidos no nº 1, alíneas a), c), d) e f), do artigo 93º do Regulamento Financeiro, os proponentes ou candidatos serão excluídos dos contratos e subvenções por um período máximo de dois anos a contar da verificação da falta, confirmada após procedimento contraditório com o adjudicatário.

Nos casos referidos no nº 1, alíneas b) e e), do artigo 93º do Regulamento Financeiro, os proponentes ou candidatos serão excluídos dos contratos e subvenções por um período mínimo de um ano e máximo de quatro anos a contar da notificação da sentença.

Estes períodos podem ser aumentados para cinco anos no caso de reincidência nos cinco anos subsequentes à primeira falta ou à primeira sentença.

Os casos referidos no nº1, alínea e), do artigo 93º do Regulamento Financeiro incluem as seguintes situações:

- a) Os casos de fraude referidos no artigo 1º da Convenção relativa à protecção dos interesses financeiros das Comunidades, estabelecida por acto do Conselho de 26 de Julho de 1995<sup>3</sup>;
- b) Os casos de corrupção referidos no artigo 3º da Convenção relativa à luta contra a corrupção em que estejam implicados funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-Membros da União Europeia, estabelecida por acto do Conselho de 26 de Maio de 1997<sup>4</sup>;
- c) Os casos de participação numa organização criminosa tal como definida no nº 1 do artigo 2º da acção comum 98/733/JAI do Conselho<sup>5</sup>;
- d) Os casos de branqueamento de capitais tal como definidos no artigo 1º da Directiva 91/308/CEE do Conselho<sup>6</sup>.

Sempre que o procedimento de adjudicação ou execução de um contrato esteja viciado por erros ou irregularidades substanciais ou fraude, a Comissão suspenderá a execução do referido contrato. Se esses erros, irregularidades ou fraudes forem imputáveis ao adjudicatário, a Comissão pode, além disso, recusar a realização do pagamento ou recuperar os montantes já pagos, proporcionalmente à gravidade desses erros, irregularidades ou fraudes.

A suspensão do contrato destina-se a verificar se foram efectivamente cometidos erros, irregularidades substanciais ou as presumidas fraudes. Caso não se confirmem, a execução do contrato será retomada na sequência desta verificação. Constitui um erro ou irregularidade substancial qualquer violação de uma disposição contratual ou regulamentar resultante de um acto ou uma omissão, que tem ou teria por efeito prejudicar o orçamento comunitário.

### 2.3.5 VISIBILIDADE

Salvo pedido ou acordo em contrário da Comissão Europeia, o adjudicatário de um contrato de prestação de serviços, de fornecimento ou de execução de obras tomará as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou do co-financiamento da União Europeia. Tais medidas devem observar as regras aplicáveis em matéria de visibilidade das acções externas, tal como definidas e publicadas pela Comissão, designadamente nas directrizes de visibilidade da UE disponíveis

---

<sup>3</sup>JO C 316 de 27.11.1995, p.48.




<sup>4</sup>JO C 195 de 25.06.1997, p.1.


<sup>5</sup>JO L 351 de 29.12.1998, p.1. Acção Comum, de 21 de Dezembro de 1998, relativa à incriminação da participação numa organização criminosa nos Estados-Membros da União Europeia.

<sup>6</sup>JO L 166 de 28.6.1991, p.77. Directiva de 10.6.91 ; Directiva alterada pela Directiva 2001/97/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 4 de Dezembro de 2001 (JO L 344 de 28.12.2001, p.76).

na Internet, no seguinte endereço:  
[http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_pt.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm).

### 2.3.6 OUTROS ASPECTOS ESSENCIAIS

	<p><u>Concorrência leal</u>: para evitar qualquer conflito de interesses, as sociedades (incluindo as sociedades de um mesmo grupo, os membros de um mesmo consórcio e os subadjudicatários) ou os peritos que tenham participado na elaboração de um projecto devem ser excluídos da participação nos concursos baseados nesse trabalho preparatório que estejam relacionados com o projecto em questão.</p>
	<p><u>Princípios de adjudicação</u>: todos os contratos públicos financiados, total ou parcialmente, pelo orçamento comunitário respeitam os princípios de transparência, de proporcionalidade, de igualdade de tratamento e de não discriminação.</p> <p>Deve ser escolhida a melhor proposta conforme aos critérios de selecção e de adjudicação do contrato.</p>
	<p><u>Proibição de adjudicação retroactiva</u>: considera-se que os contratos produzem efeitos a partir da data da respectiva assinatura pelo último signatário. Os contratos e respectivas adendas nunca podem ser aplicados com efeitos retroactivos. Tal significa que não podem ser efectuados pagamentos, fornecidos bens ou prestados serviços antes da assinatura do contrato e/ou das respectivas adendas.</p> <p>Todos os contratos devem ostentar as datas efectivas de assinatura pelas partes no contrato.</p>
	<p><u>Utilização de documentos normalizados</u>: devem ser utilizados os modelos de contrato e de outros documentos (que figuram nos anexos).</p>

	<p><u>Conservação dos documentos</u>: a entidade adjudicante deve conservar e manter confidenciais todos os documentos relativos a todo o processo de concurso e aos contratos, durante um período de 7 anos a contar do pagamento do saldo final. Esses documentos devem incluir os originais de todas as propostas apresentadas, bem como os respectivos processos do concurso e toda a correspondência com eles relacionada.</p>
---	---

## 2.4 PROCEDIMENTOS DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS

O princípio de base que rege a adjudicação dos contratos é que a mesma se processe em condições de concorrência, com o seguinte objectivo duplo:

- garantir a transparência das operações;
- obter a qualidade desejada no que respeita à prestação de serviços, aos fornecimentos ou à execução de obras ao melhor preço.

Os regulamentos em vigor nesta matéria obrigam a Comissão Europeia e a entidade adjudicante a garantir uma participação o mais ampla possível, em igualdade de condições, nos concursos e nos contratos financiados pela Comunidade. Existem vários tipos de procedimentos de adjudicação dos contratos, caracterizados por diferentes graus de concorrência.

### 2.4.1 QUE PROCEDIMENTO DE ADJUDICAÇÃO APLICAR?

As regras que regem a aplicação dos procedimentos normalizados de adjudicação de contratos, que serão explicadas de forma mais pormenorizada no presente capítulo, são sintetizadas no quadro abaixo. Essas regras variam consoante se trate de contratos de prestação de serviços (por exemplo, assistência técnica, elaboração de estudos, prestação de apoio sob a forma de saber-fazer e formação), de fornecimento (ou seja, equipamento e materiais) ou de execução de obras (ou seja, infra-estruturas e outras obras de engenharia). Após a aprovação de uma actividade no âmbito de uma convenção de financiamento por parte da Comissão Europeia, a entidade adjudicante pode abrir o concurso e adjudicar contratos em conformidade com os referidos procedimentos normalizados. Os limiares que figuram no quadro baseiam-se no orçamento máximo atribuído ao contrato em questão (incluindo eventuais co-financiamentos).

SERVIÇOS	$\geq 200\ 000\ €$ Concurso limitado internacional	$< 200\ 000\ €$ mas $> 5\ 000\ €$		$\leq 5\ 000\ €$ Uma única proposta
FORNECIMENTO	$\geq 150\ 000\ €$ Concurso público internacional	$< 150\ 000\ €$ mas $\geq 30\ 000\ €$ Concurso público local	$< 30\ 000\ €$ mas $> 5\ 000\ €$ Procedimento por negociação concorrencial	$\leq 5\ 000\ €$ Uma única proposta
OBRAS	$\geq 5\ 000\ 000\ €$ 1 Concurso público internacional 2 Concurso limitado internacional (casos excepcionais)	$< 5\ 000\ 000\ €$ mas $\geq 300\ 000\ €$ Concurso público local	$< 300\ 000\ €$ mas $> 5\ 000\ €$ Procedimento por negociação concorrencial	$\leq 5\ 000\ €$ Uma única proposta

## 2.4.2 CONCURSO PÚBLICO

O procedimento de um concurso é público sempre que qualquer operador económico interessado puder apresentar uma proposta. Neste caso é feita a maior publicidade possível ao concurso, através da publicação de um anúncio de concurso no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet ou em qualquer outro meio de comunicação adequado.

No âmbito do concurso público, todas as pessoas singulares ou colectivas interessadas em apresentar uma proposta recebem, mediante pedido, o processo do concurso (gratuitamente ou contra pagamento), de acordo com as modalidades fixadas no anúncio de concurso. As propostas recebidas são analisadas e a escolha do adjudicatário é efectuada uma vez concluído o processo de selecção - que inclui a verificação da elegibilidade e da capacidade financeira, económica, técnica e profissional dos concorrentes - e o processo de adjudicação (comparação das propostas), tal como previsto no ponto 2.4.8. Não são autorizadas negociações.

### 2.4.3 CONCURSO LIMITADO

O procedimento de um concurso é limitado quando todos os operadores económicos podem solicitar participar, mas só podem apresentar uma proposta os candidatos que satisfaçam os critérios de selecção e que, além disso, recebam um convite por escrito nesse sentido, da parte das entidades adjudicantes.

No âmbito do concurso limitado, a entidade adjudicante convida um número restrito de candidatos a apresentar uma proposta. Antes de lançar o concurso, a referida entidade elabora uma lista restrita de candidatos, seleccionados em função das suas qualificações. O processo de selecção através do qual é elaborada uma lista restrita a partir da lista completa (todos os candidatos que responderam ao anúncio de concurso) processa-se com base no exame das candidaturas recebidas na sequência da publicação do anúncio de concurso.

Numa segunda fase do processo, a entidade adjudicante convida os candidatos seleccionados, que constam da lista restrita, a apresentarem as suas propostas e envia-lhes o processo do concurso. A escolha do adjudicatário é efectuada no termo do processo de adjudicação, com base na análise e comparação das propostas (ver ponto 2.4.8). Não são autorizadas negociações.

### 2.4.4 PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO CONCORRENCIAL

No procedimento por negociação concorrencial, a entidade adjudicante convida os candidatos por ela escolhidos a apresentarem uma proposta. No final deste processo, a entidade adjudicante escolhe a proposta economicamente mais vantajosa. Para mais informações, ver pontos 3.4.2, 4.5 et 5.6.

### 2.4.5 CONTRATO-QUADRO

Um contrato-quadro é um contrato celebrado entre uma entidade adjudicante e um operador económico com vista a estabelecer as condições essenciais que vão reger uma série de contratos específicos a celebrar durante um determinado período, nomeadamente no que diz respeito à duração, objecto, preços, condições de execução do contrato, assim como às quantidades previstas.

A entidade adjudicante pode igualmente celebrar contratos-quadro múltiplos, ou seja, contratos distintos celebrados em termos idênticos com vários fornecedores ou prestadores de serviços. Nesse caso, o caderno de encargos especificará o número máximo de operadores com os quais a entidade adjudicante pode contratar.

A duração dos contratos-quadro não pode ser superior a quatro anos, salvo em casos excepcionais devidamente justificados, designadamente, pelo objecto do contrato-quadro. As entidades adjudicantes não podem recorrer a contratos-quadro de forma abusiva nem de uma forma que tenha por objecto ou efeito impedir, restringir ou falsear a concorrência.

Os contratos específicos baseados nos contratos-quadro referidos no segundo parágrafo serão adjudicados segundo as modalidades fixadas no referido contrato-quadro. Só os contratos específicos celebrados em conformidade com os contratos-quadro serão precedidos de uma autorização orçamental.

Por ocasião de cada missão específica, a entidade adjudicante convida os concorrentes que constam da lista a apresentarem uma proposta, dentro dos limites do contrato-quadro aplicável. Será seleccionada a proposta economicamente mais vantajosa. Para mais informações, ver ponto 3.4.1.


#### 2.4.6 PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO

A utilizar em casos excepcionais. Ver pontos 3.2.1.2, 4.2.1.2 e 5.2.1.3.

#### 2.4.7 CONCORRÊNCIA LEAL

As modalidades em matéria de concursos e de publicidade dos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras, são determinadas em função do valor do contrato e estão resumidas no ponto 2.4.1.

No caso dos contratos mistos, que comportam proporções variáveis de serviços, de fornecimentos e de obras, o procedimento de adjudicação do contrato é determinado pela entidade adjudicante (com o acordo da Comissão Europeia, no caso do sistema descentralizado com controlo *ex-ante*), em função do elemento predominante das diferentes componentes (serviços, fornecimentos ou obras), avaliadas com base no valor e na importância estratégica de cada componente em relação ao contrato considerado.

	Não é possível cindir artificialmente um contrato para o subtrair à aplicação das regras previstas no presente guia. Em caso de dúvida quanto ao modo de estimar o valor do contrato, a entidade adjudicante deve consultar os serviços da Comissão Europeia antes de lançar o concurso.
---	--

Independentemente do procedimento utilizado, a entidade adjudicante deve certificar-se de que são respeitadas as condições de concorrência leal. Sempre que haja uma discrepância evidente e significativa entre os

preços e as prestações propostas por um proponente ou uma discrepância significativa entre os preços propostos pelos diferentes proponentes (nomeadamente, quando no concurso participem empresas públicas, sociedades sem fins lucrativos ou organizações não-governamentais juntamente com empresas privadas), a entidade adjudicante deve proceder a verificações e solicitar todas as informações adicionais necessárias, que devem ser mantidas confidenciais. Os proponentes devem declarar que as suas propostas financeiras têm em conta todos os seus custos, incluindo as despesas gerais.

## 2.4.8 CRITÉRIOS DE SELECÇÃO E DE ADJUDICAÇÃO DOS CONTRATOS

A adjudicação dos contratos com base quer num concurso público, quer num concurso limitado, processa-se sempre de acordo com os seguintes princípios:

### 2.4.8.1 CRITÉRIOS DE SELECÇÃO

#### 2.4.8.1.1 Princípios gerais

As entidades adjudicantes estabelecerão critérios de selecção claros e não-discriminatórios. No âmbito de qualquer procedimento de adjudicação de contratos, são aplicáveis os seguintes critérios de selecção:

- a) Admissibilidade do proponente ou candidato para participar no concurso após verificação dos casos de exclusão referidos na presente regulamentação geral;
- b) Critérios que permitam avaliar a sua capacidade financeira, económica, técnica e profissional.

A entidade adjudicante pode fixar níveis mínimos de capacidade abaixo dos quais não seleccionará qualquer candidato. Qualquer proponente ou candidato pode ser convidado a comprovar, de acordo com o direito nacional, que está autorizado a produzir o objecto visado pelo contrato: inscrição no registo comercial ou profissional ou declaração sob compromisso de honra ou certificado, prova de que é membro de uma organização específica, autorização expressa ou registo para efeitos de IVA.

As entidades adjudicantes especificarão, no anúncio de concurso, no convite à manifestação de interesse ou no convite à apresentação de propostas, as referências escolhidas para provar o estatuto e a capacidade jurídica dos proponentes ou dos candidatos.

As informações solicitadas pela entidade adjudicante para efeitos de prova da capacidade financeira, económica, técnica e profissional do candidato ou proponente devem cingir-se estritamente ao objecto do



contrato e preservar os interesses legítimos dos operadores económicos, especialmente no que se refere à protecção dos segredos técnicos e comerciais da empresa.

#### 2.4.8.1.2 Verificação da elegibilidade dos proponentes ou candidatos

Esta verificação é efectuada segundo as modalidades previstas no ponto 2.3. "Critérios de elegibilidade e outros aspectos essenciais".

#### 2.4.8.1.3 Verificação da capacidade financeira e económica dos proponentes ou dos candidatos

A capacidade financeira e económica pode ser comprovada por um ou mais dos seguintes documentos:

- a) Declarações adequadas de bancos ou a prova de um seguro de riscos profissionais;
- b) Apresentação dos balanços ou extractos dos balanços dos dois últimos exercícios encerrados, no mínimo, sempre que a publicação dos balanços esteja prevista pela legislação em matéria de direito das sociedades do país em que o operador económico esteja estabelecido;
- c) Uma declaração relativa ao volume de negócios global e ao volume de negócios relativo às obras, fornecimentos ou serviços a que se refere o contrato, realizado, no máximo, durante os três últimos exercícios.

Se, por uma razão excepcional que a entidade adjudicante considere justificada, o proponente ou candidato não puder apresentar as referências solicitadas, pode provar a sua capacidade económica e financeira por qualquer outro meio que a entidade adjudicante considere adequado.

Um operador económico pode, se necessário e relativamente a um determinado contrato, invocar as capacidades de outras entidades, independentemente da natureza jurídica das relações que com elas mantém. Neste caso, deve provar à entidade adjudicante que disporá dos meios necessários para a execução do contrato, apresentando, por exemplo, o compromisso de disponibilidade dessas entidades.

#### 2.4.8.1.4 Verificação da capacidade técnica e profissional dos proponentes, dos candidatos e dos respectivos quadros

A capacidade técnica e profissional dos operadores económicos será avaliada e verificada em conformidade com o disposto no parágrafo a seguir. No caso de procedimentos de adjudicação de contratos públicos que tenham por objecto fornecimentos que exijam trabalhos de colocação ou de instalação, a prestação de serviços e/ou a execução de obras, esta capacidade será avaliada em função, nomeadamente, do seu saber-fazer, eficácia, experiência e fiabilidade.

A capacidade técnica e profissional dos operadores económicos pode ser comprovada, segundo a natureza, a quantidade ou a importância e a utilização dos fornecimentos, dos serviços a prestar ou das obras a realizar, com base nos seguintes documentos:

a) A indicação dos títulos académicos e profissionais do prestador de serviços ou do empresário e/ou dos quadros da empresa e, em especial, do ou dos responsáveis pela prestação ou pela condução dos trabalhos;

b) A apresentação de uma lista:

i) Dos principais serviços prestados e fornecimentos de bens efectuados nos três últimos anos, indicando o seu montante, data e destinatário, público ou privado;

Sempre que o destinatário tenha sido uma entidade pública, a comprovação deve consistir na apresentação de certificados emitidos ou autenticados pela autoridade competente;

ii) Dos trabalhos executados nos cinco últimos anos, indicando o seu montante, data e local. A lista dos trabalhos mais importantes deve ser acompanhada de certificados de boa execução, precisando se foram efectuados segundo as regras da profissão e executados com êxito;

c) Uma descrição do equipamento técnico, ferramentas, equipamento e material utilizados com vista à execução do contrato de prestação de serviços ou de execução de obras;

d) Uma descrição das medidas utilizadas para garantir a qualidade dos fornecimentos e dos serviços, bem como dos meios de estudo e investigação de que a empresa dispõe;

e) A indicação dos técnicos ou dos organismos técnicos, independentemente de estarem ou não integrados na empresa, em especial dos responsáveis pelo controlo de qualidade;

f) No que diz respeito aos fornecimentos, as amostras, descrições e/ou fotografias autênticas e/ou os certificados emitidos por institutos ou serviços oficiais responsáveis pelo controlo de qualidade, reconhecidamente competentes, e que atestem a conformidade dos produtos com as especificações ou normas em vigor;

g) Uma declaração do número médio anual dos efectivos, bem como dos quadros, do prestador ou do empresário, nos três últimos anos;

h) A indicação da parte do contrato que o prestador de serviços eventualmente tencione subcontratar.

Se os serviços a prestar ou os produtos a fornecer forem complexos ou se, a título excepcional, se destinarem a um fim específico, a capacidade técnica e profissional pode ser comprovada por um controlo efectuado pela entidade adjudicante ou, em seu nome, por um organismo oficial competente do país em que o fornecedor ou o

prestador esteja estabelecido, sob reserva do acordo desse organismo; este controlo incidirá sobre a capacidade técnica do prestador de serviços e sobre a capacidade de produção do fornecedor e, se necessário, sobre os meios de estudo e de investigação de que dispõem, bem como sobre as medidas de controlo da qualidade por eles adoptadas.

Se necessário e para um determinado contrato, o operador económico pode invocar as capacidades de outras entidades, independentemente da natureza jurídica das relações que com elas mantenha. Nesse caso, deve provar à entidade adjudicante que poderá dispor dos meios necessários para a execução do contrato, apresentando, por exemplo, um compromisso da parte dessas entidades de que colocará esses meios à sua disposição.

#### 2.4.8.2 CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

Os contratos são adjudicados de acordo com uma das duas modalidades seguintes:

- a) Adjudicação à proposta que apresentar o preço mais baixo entre as propostas regulares e conformes;
- b) Adjudicação à proposta economicamente mais vantajosa

Os critérios devem ser precisos e não-discriminatórios e devem respeitar as condições de uma concorrência leal.

#### 2.4.9 CONCURSO COM “CLÁUSULA SUSPENSIVA”

Em casos excepcionais e devidamente justificados, o concurso pode ser lançado com uma "cláusula suspensiva". Nesse caso, o concurso é lançado antes da aprovação da decisão de financiamento ou da assinatura da convenção de financiamento entre a Comissão Europeia e o país beneficiário. A adjudicação do contrato está condicionada pela celebração da convenção de financiamento e pela disponibilização dos fundos correspondentes.

Devido às suas eventuais implicações, a existência de uma cláusula suspensiva deve ser explicitamente mencionada no anúncio de concurso.


Em qualquer caso, o concurso deve ser anulado caso o processo de decisão da Comissão Europeia não seja concluído ou a convenção de financiamento não seja assinada.

## 2.4.10 ANULAÇÃO DO PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO

Até à assinatura do contrato, a entidade adjudicante pode quer renunciar à celebração do contrato, quer anular o processo da sua adjudicação, sem que os candidatos ou proponentes possam exigir qualquer indemnização. Em caso de anulação do processo de adjudicação de um contrato, todos os proponentes devem ser informados por escrito dos motivos da anulação, o mais rapidamente possível.

A anulação pode ocorrer nos seguintes casos:

- (a) o concurso não obteve respostas adequadas, ou seja, não foi recebida nenhuma proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada, ou o concurso ficou deserto;
- (b) os elementos técnicos ou económicos do projecto foram fundamentalmente alterados;
- (c) circunstâncias excepcionais ou de força maior impossibilitam a execução normal do projecto;
- (d) todas as propostas conformes às especificações técnicas excedem os recursos financeiros disponíveis;
- (e) registaram-se irregularidades graves no processo, em especial, irregularidades que impediram uma concorrência leal.

	Em caso de anulação do processo de adjudicação de um contrato, todos os proponentes devem ser informados por escrito dos motivos da anulação, o mais rapidamente possível. Caso o concurso seja anulado, deve ser publicado um anúncio de anulação. Ver modelo no Anexo A5.
---	---

Após a anulação de um processo de concurso, a entidade adjudicante pode decidir:

- lançar um novo concurso;
- iniciar negociações com um ou mais proponentes que satisfaçam os critérios de selecção e que tenham apresentado propostas tecnicamente conformes, desde que as condições iniciais do contrato não tenham sido substancialmente alteradas (esta opção não é possível quando a anulação resulte de irregularidades no processo de concurso que possam ter impedido uma concorrência leal);
- não adjudicar o contrato.

A decisão final compete, em qualquer caso, à entidade adjudicante (com o acordo prévio da Comissão Europeia, no caso dos contratos adjudicados pela entidade adjudicante no âmbito do sistema *ex-ante*). A entidade adjudicante não é obrigada a pagar qualquer indemnização na sequência da anulação de um concurso, ainda que tenha sido previamente informada pelo candidato ou proponente da existência de eventuais danos decorrentes, nomeadamente, de lucros cessantes. A publicação de um anúncio de concurso não obriga de modo algum a entidade adjudicante a executar o programa ou projecto anunciado.

#### 2.4.11 CLÁUSULAS DEONTOLÓGICAS

Qualquer tentativa da parte de um candidato ou de um proponente no sentido de obter informações confidenciais, concluir acordos ilícitos com os seus concorrentes ou influenciar a comissão de avaliação ou a entidade adjudicante no decurso do processo de análise, de esclarecimento, de avaliação e de comparação das propostas dará origem à rejeição da sua candidatura ou proposta.

Salvo autorização prévia, por escrito, da entidade adjudicante, o adjudicatário de um contrato, o seu pessoal e qualquer outra sociedade a que o adjudicatário esteja associado ou ligado não podem executar obras, efectuar fornecimentos ou prestar outros serviços no âmbito do projecto, inclusive a título acessório ou em regime de subcontratação.

Esta proibição também é eventualmente aplicável aos outros projectos em relação aos quais, devido à natureza do contrato, o adjudicatário possa igualmente encontrar-se numa situação de conflito de interesses.

Aquando da apresentação da sua candidatura ou da sua proposta, o candidato ou o proponente deve declarar, por um lado, que não existe nenhum potencial conflito de interesses e, por outro, que não tem nenhuma ligação específica com outros proponentes ou outras partes que participem no projecto. Caso essa situação se verifique no decurso da execução do contrato, o adjudicatário deve comunicar imediatamente esse facto à entidade adjudicante.



Os proponentes não devem contratar como peritos os funcionários públicos ou outros agentes da administração pública do país beneficiário, independentemente da sua situação administrativa.

O adjudicatário deve sempre agir com imparcialidade e como conselheiro leal, em conformidade com o código deontológico da sua profissão. Abster-se-á de prestar declarações públicas sobre o projecto ou os serviços, sem autorização prévia da entidade adjudicante. Não pode, de modo algum, vincular a entidade adjudicante sem o consentimento prévio, por escrito, desta última.

Durante a execução do contrato, o adjudicatário e o respectivo pessoal devem respeitar os direitos humanos e comprometer-se a respeitar os usos e costumes políticos, culturais e religiosos do país beneficiário.

O adjudicatário não pode aceitar nenhum pagamento relacionado com o contrato que nele não esteja previsto. O adjudicatário e o seu pessoal devem abster-se de exercer qualquer actividade ou de beneficiar de qualquer vantagem incompatível com as suas obrigações para com a entidade adjudicante.

O adjudicatário e o seu pessoal são obrigados a manter o segredo profissional durante todo o período do contrato e após a sua conclusão. Todos os relatórios e documentos elaborados ou recebidos pelo adjudicatário no âmbito da execução do contrato são confidenciais.

A utilização pelas partes contratantes de quaisquer relatórios e documentos por elas elaborados, recebidos ou apresentados durante a execução do contrato, é regulada pelo contrato.


O adjudicatário abster-se-á de estabelecer qualquer relação que possa comprometer a sua independência ou a do seu pessoal. Caso não conserve a sua independência e desse facto resulte um prejuízo para a entidade adjudicante, esta última pode rescindir o contrato, sem notificação prévia e sem que o adjudicatário tenha direito a qualquer indemnização.

A Comissão reserva-se o direito de suspender ou anular o financiamento dos projectos caso sejam detectadas quaisquer práticas de corrupção em qualquer fase do processo de adjudicação do contrato ou durante a execução do contrato e a entidade adjudicante não toma todas as medidas adequadas para corrigir a situação. Na acepção da presente disposição, por “práticas de corrupção”, entende-se qualquer oferta de suborno, prenda, gratificação ou comissão, a título de incentivo ou recompensa, para que alguém realize ou se abstenha de realizar actos relacionados com a adjudicação de um contrato ou com a execução de um contrato já celebrado com a entidade adjudicante.

Mais especificamente, todos os processos dos concursos e todos os contratos de prestação de serviços, de execução de obras ou de fornecimento devem conter uma cláusula especificando que será rejeitada qualquer proposta ou que será anulado qualquer contrato em que se verifique que a adjudicação ou a execução do contrato deram lugar ao pagamento de despesas comerciais extraordinárias.

Tais despesas comerciais extraordinárias são as comissões não mencionadas no contrato principal ou não resultantes de um contrato celebrado correctamente e relacionado com o contrato principal, as comissões pagas sem que em contrapartida exista a prestação de um serviço efectivo e legítimo, as comissões pagas num paraíso fiscal, as comissões pagas a um beneficiário não claramente identificado ou as comissões pagas a uma sociedade que apresente todas as características de uma sociedade de fachada.

O adjudicatário do contrato compromete-se a fornecer à Comissão, mediante pedido desta última, todos os documentos justificativos relacionados com as condições de execução do contrato. A Comissão Europeia pode realizar todos os controlos documentais ou no terreno que considere necessários para obter provas, em caso de suspeita de despesas comerciais extraordinárias.


	A entidade adjudicante tem a obrigação de assegurar que o processo de adjudicação do contrato decorra de forma transparente, com base em critérios objectivos e com isenção relativamente a possíveis influências externas.
---	---

## 2.4.12 VIAS DE RECURSO

Os proponentes que se considerem lesados por um erro ou uma irregularidade cometidos no âmbito de um processo de selecção ou de adjudicação, podem reclamar directamente para a entidade adjudicante. A entidade adjudicante deve responder no prazo de 90 dias a contar da data de recepção da queixa.

Ao ser informada de tal queixa, a Comissão Europeia deve comunicar o seu parecer à entidade adjudicante e, na medida do possível, promover uma solução amigável entre o proponente que reclamou e a entidade adjudicante.

Se o processo acima descrito fracassar, o proponente pode recorrer utilizando as vias de recurso previstas na legislação nacional do país beneficiário.

	Caso uma entidade adjudicante não observe as disposições em matéria de adjudicação previstas no presente guia prático, a Comissão Europeia reserva-se o direito de recusar o financiamento do contrato ou de suspender, reter ou recuperar os financiamentos relativos aos contratos em causa.
---	--

## 2.5 VALOR DO CONTRATO

Com vista a obter economias de escala, a garantir a máxima coordenação entre actividades relacionadas e a simplificar ao máximo a administração dos programas, os projectos devem ser concebidos de modo a que tenham a dimensão máxima prevista para o contrato,

evitando assim uma fragmentação desnecessária dos programas numa série de pequenos contratos. Assim:

- Nos concursos de prestação de serviços em que os contratos sejam de valor inferior a 200 000 euros, mas superior a 5 000 euros, deve utilizar-se, sempre que possível, o contrato-quadro (ver ponto 3.4.1).
- É proibido cindir artificialmente actividades que estejam relacionadas em lotes ou em contratos de menor valor, para as subtrair aos limites dos contratos referidos no ponto 2.4.1;
- A assistência técnica e as actividades conexas devem ser agrupadas, se for caso disso, em concursos e contratos de maior valor.

## 2.6 TERMOS DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os termos de referência (nos contratos de prestação de serviços) e as especificações técnicas (nos contratos de fornecimento e de execução de obras) destinam-se a fornecer instruções e orientações aos proponentes, na fase do concurso, no que respeita à natureza da proposta que devem apresentar, constituindo o mandato do adjudicatário na fase de execução do projecto. Os termos de referência ou as especificações técnicas constam do processo do concurso e são anexados ao contrato celebrado na sequência do concurso.

A elaboração minuciosa dos termos de referência ou das especificações técnicas é extremamente importante para o êxito do projecto, sendo o melhor garante da pertinência da concepção do projecto, da realização dos trabalhos de acordo com o calendário previsto e da melhor utilização possível dos recursos. Assim, uma melhor preparação do projecto permite poupar tempo e dinheiro nas fases posteriores do ciclo de projecto.

Em especial, o orçamento normal dos contratos de serviços inclui uma provisão fixa (para todas as despesas efectivas não relacionadas com honorários) a definir no processo do concurso. Esta provisão deve corresponder às cláusulas dos termos de referência e ser cuidadosamente estimada.

As especificações técnicas devem assegurar um acesso equitativo dos candidatos e proponentes e não podem ter por efeito criar obstáculos injustificados à concorrência no âmbito dos concursos. As especificações técnicas definem as características exigidas de um produto, serviço, equipamento ou obra, em relação à utilização que a entidade adjudicante lhes reserve e, nomeadamente:

- a) Os níveis de qualidade;
- b) O impacte ambiental;



- c) A concepção na perspectiva de todas as utilizações (incluindo o acesso para os deficientes);
- d) Os níveis e procedimentos de avaliação da conformidade;
- e) A adequação em relação à utilização;
- f) A segurança ou dimensões, incluindo as normas aplicáveis aos fornecimentos no que se refere à denominação de venda e as instruções de utilização e, relativamente a todos os contratos, a terminologia, símbolos, ensaios e métodos de ensaio, embalagem, marcação e etiquetagem, procedimentos e métodos de produção;

Os termos de referência ou as especificações técnicas são elaboradas pela entidade adjudicante. No entanto, é conveniente que todas as partes interessadas no projecto proposto sejam consultadas no decurso da elaboração dos termos de referência ou das especificações técnicas, o que contribuirá certamente para melhorar a qualidade do projecto e para reforçar o empenhamento da entidade adjudicante e dos beneficiários.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Antes do lançamento do concurso, a versão final dos termos de referência ou das especificações técnicas do projecto deve ser aprovada pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

Antes do lançamento do concurso, a versão final dos termos de referência ou das especificações técnicas do projecto deve ser aprovada pela Comissão Europeia. Simultaneamente, deve ser submetido à aprovação da Comissão Europeia um cálculo indicativo que justifique o montante e as componentes da provisão a incluir no eventual processo do concurso de prestação de serviços.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Antes do lançamento do concurso, a versão final dos termos de referência ou das especificações técnicas do projecto deve ser aprovada, em conformidade com os procedimentos internos da entidade adjudicante.

O concurso deve ser lançado o mais rapidamente possível após a elaboração dos termos de referência ou das especificações técnicas. Os termos de referência ou as especificações técnicas incluídos no processo do concurso, que, em princípio, constituem a base do programa de trabalhos do projecto, devem reflectir a situação à data do arranque do projecto, por forma a evitar a necessidade de envidar esforços importantes de revisão da concepção na fase inicial do projecto.

A estrutura geral dos termos de referência de um contrato de prestação de serviços abaixo apresentada foi elaborada de acordo com os princípios da gestão do ciclo de projecto, destinando-se a assegurar que todas as questões sejam abrangidas de forma sistemática e que os principais factores relacionados com a clareza dos objectivos e com a sustentabilidade sejam analisados de forma exaustiva.

#### CONTEÚDO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES DE CARÁCTER GERAL
2. OBJECTIVOS DO PROJECTO
3. HIPÓTESES E RISCOS
4. ÂMBITO DA INTERVENÇÃO
5. LOGÍSTICA E CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO
6. RESULTADOS ESPERADOS/RELATÓRIOS
7. FACTORES INDISPENSÁVEIS
8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No Anexo B8 é apresentado um modelo dos termos de referência que precisa todos os pormenores a especificar relativamente a cada um destes pontos.

## 3 CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### 3.1 INTRODUÇÃO

O apoio técnico e económico no âmbito da política de cooperação traduz-se no recurso ao saber-fazer externo, através de contratos de prestação de serviços, principalmente no domínio dos estudos ou da assistência técnica.

Os contratos de estudos incluem nomeadamente a realização de estudos destinados a identificar e preparar projectos, de estudos de viabilidade, de estudos económicos e de mercado, de estudos técnicos, de avaliações e de auditorias.

Os contratos de estudos especificam geralmente um resultado, isto é, o adjudicatário do contrato é obrigado a fornecer um determinado produto, sendo os meios técnicos e operacionais para atingir o objectivo fixado irrelevantes. Trata-se conseqüentemente, de contratos por preço fixo em que o adjudicatário só terá direito ao pagamento pelo contrato se o resultado especificado for atingido.

Os contratos de assistência técnica são utilizados nos casos em que o prestador de serviços deve desempenhar funções de consultoria, de gestão ou de fiscalização de um projecto, disponibilizar os peritos especificados no contrato ou adquirir, em nome e por conta da entidade adjudicante, bens, serviços ou obras.

Os contratos de assistência técnica limitam-se frequentemente a especificar os meios, isto é, o adjudicatário do contrato é responsável pela execução das tarefas previstas nos termos de referência e pela qualidade dos serviços prestados. O pagamento destes contratos é função dos recursos efectivamente utilizados e dos serviços efectivamente prestados. Todavia, o adjudicatário tem um dever contratual de diligência, devendo alertar em tempo oportuno a entidade adjudicante para qualquer circunstância que possa afectar a boa execução do projecto.

Determinados contratos de prestação de serviços podem apresentar características mistas, especificando simultaneamente tanto os meios a utilizar como os resultados a atingir.

A entidade adjudicante, que é sempre especificada no anúncio de concurso, é a autoridade habilitada a celebrar o contrato.

### SISTEMA CENTRALIZADO

Os contratos de prestação de serviços são celebrados pela Comissão, agindo em nome e por conta do país beneficiário. A Comissão elabora as listas restritas, lança os concursos, recebe as propostas, preside às reuniões de avaliação, decide dos resultados do concurso e assina os contratos.

### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

Os contratos de prestação de serviços são celebrados pela entidade adjudicante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou um organismo público dotado de personalidade jurídica do país beneficiário, com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

A entidade adjudicante elabora as listas restritas em estreita cooperação com a Comissão Europeia. A entidade adjudicante submete o processo do concurso à aprovação da Comissão, antes do lançamento do concurso. Com base nas decisões assim aprovadas e em estreita cooperação com a Comissão Europeia, a entidade adjudicante lança o concurso, recebe as propostas, preside às reuniões de avaliação e aprova os resultados do concurso.

A entidade adjudicante transmite à Comissão Europeia, para acordo, o resultado da análise das propostas, assim como uma proposta de adjudicação do contrato. Uma vez recebido esse acordo, assina os contratos e notifica-os à Comissão Europeia. A Comissão Europeia é sempre convidada e está normalmente representada nas sessões de abertura e de análise das propostas.

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão, para publicação, os anúncios de concurso e os anúncios de adjudicação de contratos.

### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

Os contratos de prestação de serviços são celebrados directamente pela entidade adjudicante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou um organismo público dotado de personalidade jurídica do país beneficiário, com o qual a Comissão conclui a convenção de financiamento. A entidade adjudicante elabora as listas restritas, lança os concursos, recebe as propostas, preside às reuniões de avaliação, decide sobre os resultados dos concursos e assina os contratos, sem o acordo prévio da Comissão Europeia. A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão, para publicação, os anúncios de concurso e os anúncios de adjudicação dos contratos.

Por “prestador de serviços”, entende-se uma pessoa singular ou colectiva que preste serviços. Um prestador de serviços que tenha solicitado um convite para participar num concurso limitado é designado por “candidato”. Um prestador de serviços que apresente uma proposta é designado pelo termo “proponente”.

## 3.2 PROCEDIMENTOS DE ADJUDICAÇÃO DOS CONTRATOS

### 3.2.1 CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 200 000 EUROS

#### 3.2.1.1 CONCURSO LIMITADO

Todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros devem ser adjudicados por concurso limitado, na sequência da publicação a nível internacional de uma previsão de contratos e de um anúncio de concurso, tal como previsto no ponto 3.3.1.

#### 3.2.1.2 PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO


<b>SISTEMA CENTRALIZADO</b>
A entidade adjudicante deve obter o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia antes de recorrer ao procedimento por negociação.
<b>SISTEMA DESCENTRALIZADO <i>EX-ANTE</i></b>
A entidade adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia antes de recorrer ao procedimento por negociação.
<b>SISTEMA DESCENTRALIZADO <i>EX-POST</i></b>
Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

No caso de contratos de prestação de serviços, as entidades adjudicantes podem recorrer a um procedimento por negociação, com base numa única proposta, nos seguintes casos:

a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para as entidades adjudicantes em questão que não lhes possam de modo algum ser imputados, não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos referidos no nº 1, alíneas a), b) e c), do artigo 91º do Regulamento Financeiro. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, em caso algum, ser imputáveis à entidade adjudicante.

São equiparadas a situações de urgência imperiosa, as intervenções efectuadas no âmbito das situações de crise referidas no nº 2 do artigo 168º das normas de execução. O gestor orçamental delegado, se for caso disso, em concertação com os restantes gestores orçamentais delegados em questão, constatará a situação de urgência imperiosa e reexamina regularmente a sua decisão à luz do princípio da boa gestão financeira.

b) Quando as prestações sejam confiadas a organismos públicos ou a Instituições ou associações sem fins lucrativos e tenham por objecto acções de carácter institucional ou de assistência a populações no domínio social;

	<p>Não se pode considerar sistematicamente que uma instituição ou associação sem fins lucrativos seja um adjudicatário sem fins lucrativos, pelo que nem sempre se pode recorrer ao procedimento de negociação. Este procedimento é unicamente aceitável quando o objectivo do contrato não é motivado por razões de natureza económica ou comercial, nomeadamente nos casos em que a acção prevista assume um carácter institucional ou tem em vista, por exemplo, a assistência social às populações.</p>
---	---

c) Para prestações de serviços que constituam um prolongamento de serviços já iniciados. Neste caso, podem considerar-se as seguintes prestações:

- prestações complementares que não constam do contrato principal, mas que, na sequência de uma circunstância imprevista, se tenham revelado necessárias para a execução do contrato, desde que a prestação complementar não possa ser técnica ou economicamente separada do contrato principal sem causar um inconveniente significativo à entidade adjudicante e que o montante cumulado das prestações complementares não exceda 50 % do valor do contrato principal;

- prestações adicionais que consistam na repetição de serviços similares confiados ao adjudicatário do primeiro contrato, desde que a primeira prestação tenha sido objecto de uma publicação de anúncio de contrato e que a possibilidade de recorrer ao procedimento por negociação relativamente às novas prestações no âmbito do projecto, assim como o seu custo estimado, tenham sido claramente indicados no anúncio do contrato publicado relativamente à primeira prestação.

Só é possível uma única extensão do contrato por um valor e um período, no máximo, iguais ao valor e à duração do contrato inicial.

- d) Nos casos em que um concurso não obteve respostas adequadas, ou seja, não foi recebida qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada. Nesse caso, a entidade adjudicante pode, após anular o concurso, encetar negociações com o ou os proponentes da sua escolha que tenham participado no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e que o princípio da igualdade de tratamento seja respeitado;
- e) Quando o contrato em causa surja na sequência de um concurso e deva, em conformidade com as regras aplicáveis, ser adjudicado ao vencedor ou a um dos vencedores do concurso, devendo neste caso todos os vencedores do concurso ser convidados a participar nas negociações;
- f) No caso dos serviços cuja execução, por razões técnicas ou atinentes à protecção de direitos de exclusividade, só possa ser confiada a um determinado prestador.

A entidade adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação em que descreva a forma como as negociações foram conduzidas e justifique a decisão de adjudicação do contrato resultante dessas negociações. Por analogia, devem seguir-se os procedimentos indicados nos pontos 3.3.10.6 e 3.3.12, devendo o relatório sobre a negociação ser incluído no processo do contrato.

### 3.2.2 CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 200 000 EUROS

Os contratos de valor inferior a 200 000 euros podem ser adjudicados no âmbito de um "contrato-quadro" ou de um procedimento por negociação concorrencial em que participem no mínimo três candidatos, com excepção dos casos em que seja aplicável o procedimento por negociação tal como previsto no ponto 3.2.1.2 .

## 3.3 CONCURSO LIMITADO (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 200 000 EUROS)

### 3.3.1 PUBLICIDADE DOS CONTRATOS

A fim de assegurar uma participação o mais ampla possível nos concursos, bem como um grau de transparência adequado, a entidade adjudicante deve publicar anúncios de previsões de contratos e anúncios de contratos relativamente a todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros.

### 3.3.1.1 PUBLICAÇÃO DAS PREVISÕES GERAIS DE CONTRATOS

No que respeita aos contratos de prestação de serviços, as entidades adjudicantes enviarão ao OPOCE, o mais rapidamente possível e o mais tardar antes de 31 de Março de cada exercício, um primeiro anúncio de informação prévia através do qual dão a conhecer o montante total previsto dos contratos, por categoria de serviços, que tencionam adjudicar durante um exercício orçamental, desde que prevejam o lançamento de vários concursos para prestação de serviços no decurso desse ano e que o montante cumulado desses concursos seja igual ou superior a 750 000 euros (Ver modelo do Anexo B0).

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os serviços competentes da Comissão Europeia devem transmitir, em formato electrónico, para publicação, as previsões gerais dos contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo B0, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, as previsões gerais de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo B0, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, as previsões gerais de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo B0, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.

### 3.3.1.2 PUBLICAÇÃO DAS PREVISÕES INDIVIDUAIS DE CONTRATOS

Após a publicação do primeiro anúncio geral, será publicado, o mais tardar, salvo casos excepcionais, nos 30 dias que antecedem a publicação do anúncio do contrato, um segundo anúncio no qual serão precisadas as características específicas do concurso. Caso não estejam reunidas as condições para a publicação de um anúncio de informação prévia geral, a entidade adjudicante deve publicar simplesmente um anúncio de informação prévia individual.

As previsões individuais de contratos devem indicar de forma sucinta o objecto, o conteúdo e o valor dos contratos em causa. (Ver modelo no Anexo B2). Dado o seu carácter de informação prévia, tais precisões não obrigam a entidade adjudicante a financiar os contratos. Por conseguinte, nesta fase, os prestadores de serviços não devem enviar quaisquer manifestações de interesse.



As previsões de contratos são publicadas no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os serviços competentes da Comissão Europeia devem transmitir, em formato electrónico, para publicação, as previsões individuais de contrato, utilizando o modelo que figura no Anexo B2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. As referidas publicações devem ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de contrato.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, as previsões individuais de contrato, utilizando o modelo que figura no Anexo B2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. As referidas publicações devem ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de contrato.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, as previsões individuais de contrato, utilizando o modelo que figura no Anexo B2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. As referidas publicações devem ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de contrato.

### 3.3.1.3 PUBLICAÇÃO DOS ANÚNCIOS DE CONTRATOS

Além da publicação das previsões, todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros devem ser objecto da publicação de um anúncio de contrato específico (concurso limitado) no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet ([http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_pt.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm)) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Entre a publicação da previsão do contrato e a publicação do anúncio de contrato deve decorrer um prazo mínimo de 30 dias.

A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e na Internet incumbe à Comissão Europeia (em nome da entidade adjudicante). Se o anúncio de contrato for publicado a nível local, a entidade adjudicante é directamente responsável pela sua publicação.

### SISTEMA CENTRALIZADO

Os serviços competentes da Comissão Europeia devem transmitir, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo B3, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.


### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo B3, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. A versão final dos termos de referência (ver ponto 2.6) deve igualmente ser transmitida, na mesma data ou anteriormente, à Comissão Europeia como prova de que o anúncio de contrato proposto corresponde aos objectivos do contrato.


### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo B3, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.

O anúncio deve identificar de forma clara, precisa e completa a entidade adjudicante e o objecto do contrato. Deve igualmente especificar o orçamento máximo disponível para a acção prevista, assim como o calendário previsto das actividades. O anúncio deve fornecer aos eventuais prestadores de serviços todas as informações necessárias para que possam avaliar a sua capacidade quanto à execução do contrato em causa. (Ver modelo no anexo B3 ).

	<p>Os critérios de selecção especificados no anúncio de contrato devem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ ser formulados de forma clara, sem qualquer ambiguidade;</li><li>❑ ser facilmente verificáveis com base nas informações fornecidas no formulário de candidatura (ver Anexo B3);</li><li>❑ permitir uma resposta clara (SIM ou NÃO) quanto à questão de saber se o candidato satisfaz um determinado critério de selecção.</li></ul> <p>Os critérios que figuram nos documentos anexados ao presente guia são facultados a título exemplificativo, devendo ser adaptados em função da natureza, do</p>
---	---

montante e da complexidade do contrato.

	<p>Os candidatos devem utilizar o formulário de candidatura, disponibilizado no seguinte endereço Internet:</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm">http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm</a></p> <p>O formato e as instruções do formulário de candidatura devem ser rigorosamente observados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Uma candidatura que não respeite estas disposições será automaticamente eliminada.</li><li>❑ Não será considerada qualquer documentação adicional (brochura, carta, etc.) enviada juntamente com a candidatura.</li></ul>
---	--

O prazo concedido para a apresentação das candidaturas deve ser razoável, por forma a permitir uma concorrência adequada. O prazo mínimo para apresentação das propostas é de 30 dias a contar da data de publicação do anúncio no Jornal Oficial da União Europeia e na Internet. O prazo efectivo será fixado em função da dimensão e da complexidade do contrato.

Caso o anúncio de contrato também seja publicado a nível local pela entidade adjudicante, deve ser idêntico ao anúncio publicado pela Comissão Europeia no Jornal Oficial da União Europeia e na Internet e deve ser publicado simultaneamente.

### 3.3.2 ELABORAÇÃO DA LISTA RESTRITA

A elaboração da lista restrita dos candidatos deve ser efectuada por uma comissão de avaliação nomeada pela entidade adjudicante e constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário igualmente sem direito de voto e um número ímpar de membros (pelo menos, três) com direito de voto e possuindo a capacidade técnica e administrativa necessária para poderem emitir um parecer fundamentado relativamente às candidaturas. Todos os membros da comissão devem ter um conhecimento razoável da língua em que as candidaturas são apresentadas. Todos os membros da comissão de avaliação são obrigados a assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver anexo A4).

### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) são nomeados individualmente pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**


Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A composição da comissão de avaliação deve ser aprovada pela Comissão Europeia. Regra geral, a Comissão Europeia nomeia um observador para acompanhar a totalidade ou parte das deliberações da comissão. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**


Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) devem ser nomeados individualmente pela entidade adjudicante.

Os prestadores de serviços interessados (individualmente ou no âmbito de um consórcio) devem enviar a respectiva candidatura juntamente com as informações requeridas no anúncio de contrato específico que foi publicado, bem como o formulário de candidatura (ver anexo B4), por forma a permitir avaliar a respectiva capacidade de execução do contrato em causa. O processo de selecção consiste em:

1. Elaborar uma lista completa (ver modelo que figura no Anexo B5) com uma síntese de todas as candidaturas recebidas;
2. Excluir os candidatos não elegíveis (ver ponto 2.3.1) bem como os que se encontrem numa das situações de exclusão previstas nos pontos 2.3.4 e 2.4.11;
3. Verificar se a situação financeira dos candidatos é sólida (capacidade financeira e económica), solicitando, por exemplo, extractos dos balanços e comprovativos do volume de negócios dos últimos três anos (ver ponto 2.4.8.1.3.);
4. Verificar a capacidade técnica e profissional dos candidatos, por exemplo, analisando o número médio anual dos efectivos do candidato e o número e experiência profissional dos seus quadros, assim como os principais serviços prestados nos últimos anos no domínio da acção prevista (ver ponto 2.4.8.1.4.).

	<p>A selecção deve ser efectuada aplicando os critérios de selecção exactamente como especificados no anúncio de concurso. Se, por uma razão excepcional que a entidade adjudicante considere justificada, o proponente ou candidato não puder apresentar as referências solicitadas, pode provar a sua capacidade económica e financeira por qualquer outro meio que a entidade adjudicante considere adequado. Se os serviços a prestar ou os produtos a fornecer forem complexos ou se, a título excepcional, se destinarem a um fim específico, a capacidade técnica e profissional pode ser comprovada por um controlo efectuado pela entidade adjudicante ou, em seu nome, por um organismo oficial competente do país em que o prestador ou o fornecedor esteja estabelecido, sob reserva do acordo desse organismo; este controlo incidirá sobre a capacidade técnica do prestador de serviços e sobre a capacidade de produção do fornecedor e, se necessário, sobre os meios de estudo e de investigação de que dispõem, bem como sobre as medidas de controlo da qualidade por eles adoptadas.</p>
---	---

Após a análise das candidaturas recebidas em resposta ao anúncio de contrato, os prestadores de serviços que oferecem melhores garantias no que se refere à correcta execução do contrato são inscritos na lista restrita.

	<p>A lista restrita deve conter, no mínimo, quatro candidatos e, no máximo, oito. Todos os anúncios de contrato devem especificar esta disposição.</p> <p>Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de selecção for superior a oito, as razões para a diminuição do número de candidatos elegíveis devem ser devidamente referidas e justificadas no relatório sobre a selecção das candidaturas.</p>
---	---


Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de selecção for inferior ao mínimo de quatro, a entidade adjudicante deve anular o processo, podendo voltar a publicar o anúncio de contrato.

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de selecção for superior ao máximo de oito, um reexame dos pontos fracos e dos pontos fortes das candidaturas destes candidatos deverá permitir seleccionar as oito melhores candidaturas. Os resultados deste reexame devem ser devidamente justificados no relatório sobre a selecção das candidaturas. Os factores a ter em conta aquando deste reexame incluem, designadamente:

- a qualidade dos resultados em anteriores contratos com a CE;

- o facto de, nos últimos três anos, ter tido uma participação significativa em projectos internacionais importantes e pertinentes para o concurso actual;
- o facto de ser um consórcio internacional – o qual será preferido em detrimento de um candidato individual equivalente.

O ou os critérios adicionais devem ser mencionados no anúncio do contrato. O reexame deverá permitir elaborar uma lista restrita definitiva contendo, no máximo, oito candidatos.

	O processo de elaboração da lista restrita e a própria lista restrita definitiva devem ser exaustivamente documentados num relatório sobre a selecção das candidaturas (ver modelo no anexo B6). Este relatório e todos os formulários de candidatura recebidos devem ser conservados.
---	--

#### SISTEMA CENTRALIZADO

Após a aprovação da lista restrita pela Comissão Europeia, os prestadores de serviços ou consórcios que nela figuram não podem, no âmbito do contrato em questão, associar-se a nenhuma outra empresa nem subcontratar entre si quaisquer elementos do contrato em causa.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*


O relatório sobre a selecção das candidaturas e o processo do concurso a enviar aos candidatos que constam da lista restrita devem ser submetidos aos serviços da Comissão Europeia, podendo esta recusar a lista restrita. Após a aprovação da lista restrita pela entidade adjudicante e pela Comissão Europeia, os prestadores de serviços ou consórcios que nela figuram não podem, no âmbito do contrato em questão, associar-se a nenhuma outra empresa nem subcontratar entre si quaisquer elementos do contrato em causa.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

Após a aprovação da lista restrita pela entidade adjudicante, os prestadores de serviços ou consórcios que nela figuram não podem, no âmbito do contrato em questão, associar-se a nenhuma outra empresa nem subcontratar entre si quaisquer elementos do contrato em causa.

A entidade adjudicante pode autorizar a subcontratação com outras entidades que não as que constam da lista restrita, na condição de tal estar claramente previsto na proposta técnica do proponente, de o subadjudicatário satisfazer as condições de elegibilidade previstas nos pontos 2.3.1 e 2.3.3 e de a subcontratação não representar uma proporção excessiva da proposta. Essa proporção deve ser especificada no processo do concurso.

Todos os candidatos não seleccionados serão posteriormente informados desse facto pela entidade adjudicante, através de uma carta cujo modelo figura no Anexo B8. Os candidatos seleccionados recebem uma carta de convite à apresentação de propostas, juntamente com o processo do concurso (ver modelo no Anexo B9). Simultaneamente, a lista restrita final é publicada na Internet, no formato indicado no Anexo B7.

	A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio relativo às empresas que integram a lista restrita, utilizando o modelo que consta do Anexo B7, e pela transmissão de uma versão em formato electrónico à Comissão Europeia, tendo em vista a sua publicação na Internet, no endereço <a href="http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm">http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm</a> , no prazo de 24 horas a contar do estabelecimento da lista restrita
---	--

PROCESSO DE ELABORAÇÃO  
DA LISTA RESTRITA

PUBLICAÇÃO DA PREVISÃO DO CONTRATO

Enviar imperativamente à Comissão Europeia, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista.

Previne as partes interessadas da publicação iminente de um anúncio de contrato

Pelo menos 30 dias após a publicação da previsão do contrato

PUBLICAÇÃO DO ANÚNCIO DE CONTRATO

Enviar imperativamente à Comissão Europeia, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista.

Os candidatos devem dispor, pelo menos, de um prazo de 30 dias para apresentar os formulários de candidatura

A COMISSÃO « LISTA RESTRITA » REÚNE PARA

1) ELABORAR A LISTA COMPLETA

que contém a síntese de todas as candidaturas.

2) ELIMINAR TODOS OS CANDIDATOS A EXCLUIR

Aplicar os critérios de exclusão previstos nos pontos 2.3.4 e 2.4.11.

3) ELIMINAR TODOS OS CANDIDATOS NÃO-ELEGÍVEIS

Aplicar os critérios de elegibilidade previstos no ponto 2.3.1.

4) IDENTIFICAR TODOS OS CANDIDATOS ELEGÍVEIS QUE SATISFAZEM OS CRITÉRIOS DE SELECÇÃO

Se forem em número superior a oito, seleccionar os oito melhores.  
Se forem em número inferior a quatro, procurar candidatos suplementares.

5) PREPARAR O RELATÓRIO SOBRE A SELECÇÃO DAS CANDIDATURAS

Registrar todo o processo de elaboração da lista restrita.

6) LISTA RESTRITA CONTENDO ENTRE QUATRO E OITO CANDIDATOS

Enviar o processo do concurso aos candidatos incluídos na lista restrita

Enviar uma carta aos candidatos não seleccionados

Enviar a lista restrita à Comissão Europeia para publicação na Internet

### 3.3.3 REDACÇÃO E CONTEÚDO DO PROCESSO DE CONCURSO



A redacção correcta dos documentos do processo do concurso é essencial não só para permitir que o processo de adjudicação do contrato seja levado a bom termo, como para garantir a boa execução do contrato.

Efectivamente, esses documentos devem conter todas as disposições e informações de que os candidatos convidados a apresentar uma proposta necessitam para o efeito, ou seja, os procedimentos a observar, os documentos a apresentar, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação e a respectiva ponderação, as condições de subcontratação, etc. Pode ser aconselhável que numa fase inicial da preparação do concurso participem representantes dos beneficiários finais. Ver ponto 2.7 para as directrizes relativas à preparação dos termos de referência.

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração destes documentos.

#### SISTEMA CENTRALIZADO

O processo do concurso deve ser aprovado pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

A entidade adjudicante deve submeter o processo do concurso à aprovação da Comissão Europeia antes do lançamento do concurso.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

Não é necessária a aprovação prévia do processo do concurso pela Comissão Europeia.

A entidade adjudicante enviará uma carta de convite à apresentação de propostas unicamente aos candidatos incluídos na lista restrita (ver modelo no Anexo B9), acompanhada do processo do concurso, constituído pelos seguintes documentos:

### CONTEÚDO DO PROCESSO DO CONCURSO

#### ① INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES

Que devem precisar:

- o tipo de contrato (ou seja, prestação de serviços);
- os critérios (e os eventuais subcritérios) de avaliação da

proposta e a respectiva ponderação ;

- a possibilidade de realização de entrevistas e o respectivo calendário;
- a eventual autorização de variantes;
- a proporção de subcontratação eventualmente autorizada;
- o orçamento máximo fixado para o contrato;
- a moeda da proposta;
- a declaração sob compromisso de honra a apresentar pelos proponentes.

Ver modelo no Anexo B9.

## ② A LISTA RESTRITA DOS CANDIDATOS

É o anúncio publicado na Internet referindo os nomes dos candidatos que integram a lista restrita para a apresentação de uma proposta (precisa que os candidatos não podem associar-se entre si nem estabelecer relações de subcontratação entre si). Ver modelo no Anexo B7.

## ③ PROJECTO DE CONTRATO E ANEXOS

Ver modelo no Anexo B9, que inclui:

- As condições especiais do contrato completando as condições gerais, precisando ou derogando às mesmas. Em caso de contradição, as condições especiais prevalecem sobre as condições gerais.
- Os termos de referência do projecto (que constituirá um dos anexos do contrato) indicando o calendário previsional do projecto e as datas previsionais a partir das quais os principais peritos devem estar disponíveis. Ver ponto 2.6.
- A estrutura geral da organização e a metodologia a seguir pelo proponente que serão anexadas ao contrato.

- ❑ Um formulário para a apresentação resumida e o CV dos principais colaboradores, a anexar ao contrato.
- ❑ O modelo de apresentação do orçamento (a preencher pelo proponente), a anexar ao contrato.
- ❑ As condições gerais dos contratos de serviços, a anexar ao contrato. É proibida qualquer alteração das condições gerais.
- ❑ O modelo a utilizar pelo banco ou instituição similar para a prestação de uma garantia relativa aos adiantamentos previstos no âmbito do contrato.
- ❑ Outras informações contratuais adicionais, tais como as disposições fiscais especiais aplicáveis aos contratos financiados pela Comunidade Europeia.

A documentação relativa ao concurso deve precisar se a proposta deve ser apresentada com preço firme e não susceptível de revisão. Caso contrário, deve definir as condições e as fórmulas segundo as quais o preço pode ser revisto durante o contrato. A entidade adjudicante terá designadamente em conta:

- a) A natureza do contrato e a conjuntura económica em que será executado;
- b) A natureza e a duração das tarefas e do contrato;
- c) Os seus interesses financeiros.

O pagamento de pré-financiamentos de valor superior a 150 000 euros exige em contrapartida uma garantia, que será progressivamente liberada paralelamente com o apuramento do pré-financiamento, após dedução dos pagamentos intermédios ou de saldo efectuados em favor do adjudicatário, nas condições previstas no contrato.

#### ④ MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Trata-se do formulário em que a proposta deve ser apresentada. Ver modelo no Anexo B9. Caso o mesmo não seja respeitado, a proposta deve ser eliminada.

### 3.3.4 CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO


Os critérios de adjudicação do contrato servem para identificar a proposta economicamente mais vantajosa. Estes critérios abrangem tanto a qualidade técnica como o preço da proposta.

Os critérios técnicos permitem avaliar a qualidade das propostas técnicas. Os dois principais tipos de critérios técnicos são a metodologia e os *curricula vitae* (C.V.) dos peritos propostos. Os critérios técnicos podem ser subdivididos em subcritérios. A metodologia, por exemplo, pode ser analisada com base nos termos de referência, na melhor utilização possível dos recursos técnicos e profissionais disponíveis no país beneficiário, no calendário de execução, na adequação dos meios às tarefas a executar, no apoio proposto aos peritos presentes no terreno, etc. A pontuação atribuída aos C.V. pode ser feita à parte, tendo por base subcritérios como, por exemplo, as habilitações, a experiência profissional, a experiência geográfica, os conhecimentos linguísticos, etc.

A cada critério técnico é atribuído um determinado número de pontos (um total de 100), repartidos pelos diferentes subcritérios. A ponderação de cada critério técnico depende da natureza dos serviços a prestar e será definida numa base caso a caso no processo do concurso.

A pontuação deve estar o mais estreitamente possível relacionada com os termos de referência que descrevem os serviços a prestar e deve respeitar a parâmetros facilmente identificáveis nas propostas e, se possível, quantificáveis.

Todos os elementos respeitantes à grelha de avaliação técnica, com os seus diferentes critérios e subcritérios e referindo a respectiva ponderação, devem constar obrigatoriamente do processo do concurso.

	Os critérios de selecção utilizados para elaborar a lista restrita e os critérios de adjudicação a utilizar para escolher a melhor proposta devem ser claramente distintos.
---	---

### 3.3.5 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES ANTES DA DATA-LIMITE DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

A documentação do concurso deve ser suficientemente clara, para evitar que os proponentes tenham de solicitar informações complementares durante o processo de concurso. Se a entidade adjudicante, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um candidato incluído na lista restrita, fornecer informações complementares sobre o processo do concurso, deve simultaneamente comunicar por escrito essas informações a todos os outros proponentes.

Os proponentes podem colocar as suas perguntas por escrito, o mais tardar, até 21 dias antes da data-limite de apresentação das propostas. A entidade adjudicante deve responder às perguntas de todos os candidatos convidados a apresentar uma proposta (e enviar uma cópia da sua resposta à Comissão Europeia, em caso de controlo descentralizado *ex-ante*), o mais tardar, 11 dias antes da data-limite de recepção das propostas.

### 3.3.6 DATA-LIMITE PARA A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço indicado no convite à apresentação de propostas, o mais tardar, na data e hora nele especificadas. O prazo de apresentação das propostas deve ser suficiente por forma a garantir a qualidade das mesmas e a permitir uma concorrência efectiva. A experiência demonstra que um prazo demasiado curto impede os candidatos de concorrerem, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas. A data-limite de apresentação das propostas deve ser fixada por forma a anteceder de pouco a hora de encerramento dos serviços de um dia útil no país beneficiário.

#### SISTEMA CENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de envio, pela entidade adjudicante, das cartas de convite à apresentação de propostas e a recepção das propostas é de 50 dias. Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

O prazo mínimo entre a data de envio, pela entidade adjudicante, das cartas de convite à apresentação de propostas e a recepção das propostas é de 50 dias. Porém, em casos excepcionais e com a autorização prévia da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

O prazo mínimo entre a data de envio, pela entidade adjudicante, das cartas de convite à apresentação de propostas e a recepção das propostas é de 50 dias. Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

### 3.3.7 PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

Os proponentes ficam vinculados pelas suas propostas durante o prazo indicado no convite à apresentação de propostas. Este prazo deve ser

suficiente para permitir que a entidade adjudicante analise as propostas, aprove a proposta de adjudicação, notifique o proponente escolhido e celebre o contrato. O prazo de validade das propostas é fixado em 90 dias a contar da data-limite para a apresentação das propostas.

Em casos excepcionais, antes do termo do prazo de validade das propostas, a entidade adjudicante pode solicitar aos proponentes uma determinada prorrogação deste prazo, que não pode ultrapassar quarenta dias.

O proponente cuja proposta foi seleccionada deve, além disso, manter a validade da sua proposta durante sessenta dias suplementares, a contar da data de notificação da adjudicação do contrato.

### 3.3.8 APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas devem ser apresentadas de acordo com o sistema de duplo envelope, ou seja, um invólucro ou sobrescrito exterior que conterá dois envelopes distintos e fechados, com as seguintes indicações: "Envelope A - proposta técnica" e "Envelope B - proposta financeira". Todos os elementos da proposta, à excepção da proposta financeira, devem ser colocados no sobrescrito A.

A não-observância destas disposições (por exemplo, envelopes não fechados ou a existência de referências a preços na proposta técnica) constitui uma violação das mesmas e dá origem à rejeição da proposta.

Este sistema permite avaliar de forma sucessiva e separada a proposta técnica e a proposta financeira, garantindo a avaliação da qualidade técnica das propostas independentemente do preço.

No envelope exterior indicar-se-á:

- a) O endereço para a entrega das propostas indicado no processo do concurso;
- b) A referência ao concurso a que o proponente está a responder;
- c) Se for caso disso, os números dos lotes relativamente aos quais é apresentada uma proposta;
- d) A menção "Abrir unicamente na sessão de abertura das propostas", na língua do processo do concurso e na língua local;
- e) O nome do proponente.

### 3.3.9 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

#### 3.3.9.1 COMPOSIÇÃO

A abertura e a avaliação das propostas são efectuadas por uma comissão de avaliação nomeada pela entidade adjudicante, constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (três no mínimo). Todos os membros da comissão devem ter um conhecimento razoável da língua em que as propostas são apresentadas. Os membros com direito de voto devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessária para formularem uma opinião fundamentada sobre as propostas.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) são nomeados individualmente pelos serviços competentes da Comissão Europeia. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia, que se pronunciará caso a caso.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A composição da comissão de avaliação deve ser aprovada pela Comissão Europeia. Regra geral, a Comissão Europeia nomeia um observador para acompanhar a totalidade ou parte das deliberações da comissão de avaliação. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A participação de observadores deve ser autorizada caso a caso pela entidade adjudicante.

Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as suas reuniões. As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório sobre a avaliação.

Todos os membros votantes da comissão de avaliação têm os mesmos direitos de voto. No relatório sobre a avaliação, devem figurar os nomes

e as funções de todos os participantes que intervêm no processo de avaliação.






### 3.3.9.2 IMPARCIALIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 3.3.9.1), devendo o processo de avaliação ser recomeçado. Qualquer avaliação efectuada por um membro com direito de voto que se tenha demitido da comissão, em qualquer fase do processo de avaliação, não deve ser tomada em consideração.

	Não podem ser divulgadas informações sobre a análise, os esclarecimentos, a avaliação ou a comparação das propostas ou sobre as decisões relativas à adjudicação do contrato antes da assinatura deste último pela entidade adjudicante e pelo adjudicatário do contrato. <u>Qualquer tentativa por parte de um proponente no sentido de influenciar de qualquer modo o processo (entrando em contacto com membros da comissão de avaliação, ou de qualquer outra forma) dará origem à exclusão imediata da sua proposta.</u>
---	---

- ❑ As deliberações da comissão de avaliação, desde a abertura das propostas até à conclusão dos respectivos trabalhos, têm lugar à porta fechada e são confidenciais.
- ❑ A fim de garantir a confidencialidade das deliberações, a participação nas reuniões da comissão de avaliação está limitada aos membros da comissão designados pela entidade adjudicante e aos eventuais observadores autorizados.
- ❑ As propostas não devem sair da sala ou do edifício em que se realizam as reuniões da comissão de avaliação antes da conclusão dos trabalhos desta última, devendo ser guardadas em local seguro quando não estão a ser utilizadas.

### 3.3.9.3 RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

O presidente coordena o processo de avaliação, em conformidade com os procedimentos definidos no presente guia prático e garante a imparcialidade e a transparência do processo. Os membros da comissão de avaliação com direito de voto são colectivamente responsáveis pelas decisões da comissão.

O secretário da comissão de avaliação é responsável pela execução de todas as tarefas administrativas respeitantes ao processo de avaliação, designadamente:

- ❑ a distribuição e recolha das declarações de imparcialidade e de confidencialidade;
- ❑ a elaboração das actas das reuniões da comissão de avaliação e respectivo arquivamento, bem como o arquivamento dos dados e documentos pertinentes;
- ❑ o registo das presenças nas reuniões e a elaboração do relatório sobre a avaliação e dos respectivos anexos.

Qualquer pedido de esclarecimento que exija uma comunicação com os proponentes durante o processo de avaliação deve ser feito por escrito (por fax ou carta) e assinado pelo presidente e pelo secretário da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve conter, em anexo, uma cópia dessa correspondência.

Caso uma proposta não seja conforme aos requisitos formais, a comissão de avaliação pode decidir, de forma discricionária, se essa proposta deve ou não ser excluída. Qualquer que seja a decisão da comissão de avaliação, a mesma deve ser devidamente registada e justificada no relatório sobre a avaliação.

### 3.3.9.4 CALENDÁRIO

A comissão de avaliação deve ser constituída com uma antecedência suficiente por forma a permitir que os membros designados (e qualquer observador eventualmente nomeado pela Comissão Europeia, no caso do sistema descentralizado com controlo *ex-ante*) estejam disponíveis durante o período necessário para preparar e levar a cabo o processo de avaliação. A avaliação das propostas deve ser concluída o mais rapidamente possível.

A duração do processo de avaliação deve ser acordada entre os membros da comissão de avaliação e a entidade adjudicante. O

processo de avaliação deve ser concluído a tempo de permitir que a entidade adjudicante notifique o proponente escolhido (após a obtenção de todas as aprovações necessárias) dentro do prazo de validade das propostas (ou seja, 90 dias) especificado no processo do concurso.

### 3.3.10 FASES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

#### 3.3.10.1 RECEPÇÃO E REGISTO DAS PROPOSTAS

Ao receber as propostas, a entidade adjudicante deve registá-las e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os envelopes contendo as propostas devem permanecer lacrados e guardados em local seguro até à sua abertura.

Os envelopes exteriores contendo as propostas devem ser numerados em função da respectiva ordem de recepção (independentemente de terem sido recebidos ou não antes da data-limite de apresentação das propostas).

#### 3.3.10.2 SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

Primeira parte: fase preparatória

- Primeira reunião da comissão de avaliação:
  - a realizar antes do início efectivo da avaliação;
  - o processo do concurso deve ter sido previamente distribuído aos membros da comissão de avaliação;
- O presidente expõe, em termos gerais, o objectivo do concurso;
- O presidente recorda aos membros da comissão os critérios de adjudicação e os coeficientes de ponderação especificados no processo do concurso, precisando que devem ser escrupulosamente respeitados. (Os critérios de selecção utilizados para a elaboração da lista restrita não devem ser utilizados para a avaliação das propostas).
- O presidente explica os procedimentos a seguir pela comissão de avaliação.
- Antes da abertura das propostas, o presidente da comissão de avaliação verifica se todos os membros conhecem a grelha de avaliação técnica constante do processo do concurso, a fim de se certificar de que as propostas serão avaliadas de forma coerente pelos diferentes membros da comissão. Ver modelo de uma grelha de avaliação no Anexo B9.
- O presidente recorda à comissão que o limiar para a aceitação das propostas técnicas é de 80 pontos, que a avaliação financeira será

efectuada posteriormente, em conformidade com o processo do concurso e que os coeficientes de ponderação a aplicar à avaliação técnica e à avaliação financeira serão de 0,80 e de 0,20, respectivamente.

Segunda parte: conformidade com os requisitos formais

- Ver lista de controlo da abertura das propostas no Anexo B10.

O presidente e o secretário devem:


- Examinar e descrever em voz alta o estado dos envelopes exteriores, antes de os abrirem de acordo com a respectiva ordem de recepção e anunciarem o nome do proponente, indicando se foram utilizados envelopes distintos para a proposta técnica e para a proposta financeira. Só as propostas contidas nos envelopes recebidos, o mais tardar, na data e hora-limites indicadas no processo do concurso serão tomadas em consideração no âmbito da avaliação.
- Solicitar a todos os membros da comissão de avaliação e aos eventuais observadores que leiam e assinem uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4).
- Abrir o envelope interior que contém a proposta técnica e marcar em todos os exemplares da proposta técnica o número do envelope da proposta. O presidente e o secretário devem igualmente rubricar a primeira página de cada exemplar da proposta técnica.
- Rubricar o envelope interior que contém a proposta financeira, de modo a que a rubrica atravessasse a sua zona de fecho e marcá-lo com o número do envelope exterior da proposta. O envelope contendo a proposta financeira não é aberto, devendo ser guardado em local seguro até à realização da avaliação financeira, que terá lugar uma vez concluída a avaliação técnica.

A comissão de avaliação deve decidir nesta fase (ou seja, após a abertura do envelope exterior, bem como da proposta técnica) se as propostas são conformes aos requisitos formais. A síntese das propostas recebidas, que é anexada ao relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo B11) deve ser utilizada para registar a conformidade de cada proposta com os requisitos formais. As propostas não-conformes devem ser excluídas.

Terceira parte: conformidade com os requisitos administrativos


A comissão de avaliação verifica a conformidade das propostas com as instruções que constam do processo do concurso. Quaisquer vícios de forma ou lacunas importantes que possam afectar a execução do contrato ou que falseiem a concorrência darão origem à rejeição das propostas em causa.

- Os membros da comissão recebem uma cópia das propostas técnicas, sendo os originais guardados fechados em local seguro.
- Cada proposta técnica é analisada a fim de verificar a sua conformidade com o processo do concurso e, nomeadamente, se:
  - a documentação está completa;
  - a língua utilizada é a especificada no processo do concurso;
  - o proponente (ou seja, o chefe do consórcio e todos os seus parceiros, no caso de um consórcio) assinou uma declaração de intenções em que aceita os termos de referência e as condições gerais dos cadernos de encargos;
  - todos os colaboradores principais propostos assinaram uma declaração de disponibilidade e de exclusividade relativamente à proposta em questão (ver Anexo B9);
  - no caso dos consórcios: verificar se a confirmação de associação e de designação da empresa chefe do consórcio foi assinada por todos os membros do consórcio;
  - no caso dos proponentes que tencionam subcontratar tarefas (caso o processo do concurso o autorize): verificar se o proponente incluiu uma declaração relativa ao conteúdo e ao âmbito da subcontratação prevista, que devem respeitar os limites especificados no processo do concurso, e se precisou a identidade do subadjudicatário.
- Com o acordo dos outros membros da comissão de avaliação, o presidente pode entrar em contacto, por escrito, com os proponentes cujas propostas exijam esclarecimentos, dando-lhes a possibilidade de responder por fax, num prazo máximo de 48 horas. Tal pedido de esclarecimento não pode ter por objectivo a correcção de vícios de forma ou de lacunas importantes que possam afectar a execução do contrato ou que falseiem a concorrência.

	<p>O presidente deve verificar que nenhum dos membros da comissão de avaliação se encontra numa situação de potencial conflito de interesses com qualquer dos proponentes (com base na lista restrita, nas propostas recebidas, nos membros de um eventual consórcio e em qualquer eventual subadjudicatário identificado). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando, nesse caso, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.</p>
---	--


	<p>A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 3.3.9.1), devendo o processo de avaliação ser recomeçado.</p>
--	--

O quadro que consta do relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo B11) deve ser utilizado para registar a conformidade das propostas com as prescrições administrativas.


	<p>O relatório sobre a abertura das propostas, que inclui o resumo das propostas recebidas e a acta da sessão de abertura das propostas, deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto. O relatório sobre a abertura das propostas deve indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> a data, a hora e o local da sessão;</li><li><input type="checkbox"/> as pessoas presentes na sessão;</li><li><input type="checkbox"/> os nomes dos proponentes que responderam ao concurso dentro do prazo fixado;</li><li><input type="checkbox"/> se as propostas foram efectivamente apresentadas utilizando o sistema do duplo envelope;</li><li><input type="checkbox"/> se os originais das propostas estavam devidamente assinados e se foi enviado o número exigido de exemplares das propostas técnicas;</li><li><input type="checkbox"/> se o presidente enviou pedidos de esclarecimento (nesse caso, ao relatório deve ser anexada uma cópia dessa correspondência);</li><li><input type="checkbox"/> os nomes dos proponentes cujas propostas foram excluídas por não-conformidade constatada na sessão de abertura, bem como o ou os requisitos não observados por essas propostas;</li><li><input type="checkbox"/> os nomes dos proponentes que retiraram a sua proposta.</li></ul>
---	--

A comissão de avaliação procede em seguida à análise das propostas técnicas, permanecendo as propostas financeiras fechadas. Os membros da comissão de avaliação recebem uma cópia das propostas técnicas. Ao avaliar as propostas técnicas, cada membro atribui a cada proposta uma pontuação, numa escala de 0 a 100, em conformidade com a grelha de avaliação técnica (que precisa os critérios técnicos, os subcritérios técnicos e a respectiva ponderação) especificada no processo do concurso (ver ponto 3.3.4). A comissão de avaliação e os seus membros não podem, em caso algum, alterar a grelha de avaliação técnica comunicada aos proponentes no processo do concurso.

Na prática, recomenda-se que cada um dos critérios seja avaliado sucessivamente em todas as propostas, em vez de se classificar sucessivamente cada uma das propostas em relação a todos os critérios. Quando o conteúdo de uma proposta for incompleto ou não respeitar de forma substancial um ou mais dos critérios técnicos de adjudicação especificados no processo do concurso, a proposta deve ser automaticamente excluída (não recebendo qualquer pontuação).

	<p><u>Nacionalidade dos peritos e dos subadjudicatários:</u> A comissão de avaliação deve verificar nesta fase se as nacionalidades dos principais peritos e dos subadjudicatários identificados nas propostas técnicas satisfazem a regra da nacionalidade definida no ponto 2.3.1. Se, em conformidade com os termos de referência, o prestador de serviços for obrigado a efectuar fornecimentos, a comissão de avaliação deve verificar se os fornecimentos propostos satisfazem a regra da origem definida no ponto 2.3.1.</p>
--	---


Caso o processo de concurso autorize expressamente a apresentação de variantes, as mesmas serão classificadas separadamente.

	<p>Cada membro da comissão com direito de voto preenche uma grelha de avaliação (ver Anexo B9) em que regista a sua avaliação de cada proposta técnica a fim de estabelecer uma apreciação geral dos pontos fortes e dos pontos fracos das diferentes propostas técnicas.</p>
---	---

Uma vez terminada a avaliação técnica, procede-se à comparação das pontuações atribuídas por cada avaliador, durante uma sessão da comissão. Além de indicar a sua pontuação, cada avaliador deve explicar as razões das suas escolhas e justificar a pontuação atribuída perante a comissão de avaliação.

A comissão discute em seguida cada proposta técnica, devendo cada um dos avaliadores atribuir-lhe uma nota final. Os membros da comissão podem alterar as respectivas grelhas de avaliação individuais em função dos resultados da discussão geral sobre os méritos de cada proposta.

Uma vez terminado o exame de cada proposta técnica, cada membro da comissão de avaliação preenche a grelha de avaliação relativa a cada proposta técnica, assinando-a, antes de a entregar ao secretário da comissão de avaliação. Em seguida, o secretário elabora o relatório sobre a avaliação que deve conter de forma resumida as observações dos membros da comissão.

	Caso se verifiquem divergências importantes, os membros da comissão com posições divergentes devem justificar integralmente a respectiva posição durante uma reunião da comissão de avaliação.
---	--

O Anexo B12 apresenta um exemplar do modelo do resumo que deve ser integrado no relatório sobre a avaliação, indicando o grau de pormenor requerido. O secretário calcula então a nota final global, que será a média aritmética das notas finais individuais.

Caso o processo do concurso preveja a realização de entrevistas, a comissão, após ter redigido as suas conclusões provisórias e antes de concluir definitivamente a avaliação das propostas técnicas, pode entrevistar os principais membros da equipa de peritos proposta relativamente às propostas que foram consideradas tecnicamente conformes (ou seja, que obtiveram uma pontuação média igual ou superior a 80 pontos na avaliação técnica). Nesse caso, os peritos são entrevistados pela comissão, de preferência colectivamente caso constituam uma equipa, num curto intervalo de tempo por forma a permitir uma comparação adequada. As entrevistas devem seguir um modelo previamente acordado pela comissão, que deve ser aplicado nas entrevistas aos diferentes peritos ou equipas convocados.

O dia e a hora da entrevista devem ser comunicados aos proponentes com uma antecedência mínima de 10 dias. Se um proponente não puder comparecer à entrevista por motivo de força maior, as duas partes acordarão numa nova data e hora mutuamente convenientes. Se o proponente não puder comparecer a esta segunda entrevista, a sua proposta será excluída do processo de avaliação.

Uma vez concluídas as entrevistas, a comissão de avaliação, sem alterar quer a composição, quer a ponderação dos critérios estabelecidos na grelha de avaliação técnica, decide se é oportuno ajustar a pontuação dos peritos entrevistados. Quaisquer ajustamentos devem ser fundamentados.



Este processo deve ser utilizado com moderação, dado implicar custos elevados para os proponentes e para a entidade adjudicante, devendo constar do relatório sobre a avaliação. Este processo pode conduzir a uma revisão da avaliação técnica inicial da proposta. O calendário indicativo da realização das entrevistas deve constar do processo do concurso.

Uma vez estabelecida a pontuação média atribuída a cada proposta técnica (isto é, a média aritmética das notas finais atribuídas por cada membro da comissão com direito de voto), as propostas que não tenham atingido o limiar de 80 pontos são automaticamente excluídas. Se nenhuma das propostas atingir um mínimo de 80 pontos, o concurso é anulado.

A comissão só considera as propostas que tenham obtido a classificação mínima de 80 pontos. A melhor dessas propostas técnicas recebe então a classificação de 100 pontos, recebendo as outras propostas uma pontuação calculada de acordo com a seguinte equação:

Nota técnica = (pontuação final da proposta técnica em causa / pontuação final da melhor proposta técnica) x 100.


### Exemplo de grelha de avaliação das propostas Primeira parte: avaliação técnica

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Avaliador A	100	55	88	84
Avaliador B	100	60	84	82
Avaliador C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Nota média (média aritmética)		174/3 = 58,00	254/3 = 84,67	256/3 = 85,33
Nota técnica (nota final efectiva / nota final mais elevada)		ELIMINADO*	84,67/85,33 x 100 = 99,22	100,00

\* Apenas os proponentes que tenham obtido uma pontuação média igual ou superior a 80 pontos passarão à fase de avaliação financeira.

O secretário deve registar no relatório sobre a avaliação os nomes das empresas e os resultados da avaliação. Nesta fase, o presidente pode dar aos membros da comissão a oportunidade de formularem as suas observações, emitirem objecções ou questionarem as opiniões minoritárias. Em seguida, o presidente deve indicar os nomes das


empresas que obtiveram uma pontuação igual ou superior à nota mínima de 80 pontos, antes de passar à avaliação financeira.

	De notar que a entidade adjudicante deve conservar todas as propostas técnicas, independentemente de terem ou não obtido a nota mínima.
---	---

#### 3.3.10.4 AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS

Uma vez concluída a avaliação técnica, os envelopes contendo a proposta financeira das propostas que não foram eliminadas durante a avaliação técnica (ou seja, que obtiveram uma pontuação média igual ou superior a 80 pontos) são abertos, sendo todos os exemplares das propostas financeiras rubricados pelo presidente e pelo secretário da comissão de avaliação.

- ❑ A comissão de avaliação deve assegurar-se de que a proposta financeira satisfaz todas as prescrições formais. Uma proposta financeira que não satisfaça tais prescrições pode ser rejeitada. Qualquer proposta rejeitada por esse motivo deve ser devidamente justificada no relatório sobre a avaliação.
- ❑ Os envelopes contendo as propostas financeiras dos proponentes excluídos devem ser conservados pela entidade adjudicante, juntamente com todos os outros documentos do processo de concurso, devendo permanecer fechados.
- ❑ A comissão de avaliação verifica se as propostas financeiras não contêm erros aritméticos. Os eventuais erros aritméticos são corrigidos sem penalização para o proponente.
- ❑ O valor total do contrato inclui os honorários (incluindo as despesas gerais relativas à equipa proposta) e a provisão para despesas efectivas especificada no processo do concurso. Este valor total do contrato é comparado com o orçamento máximo afectado ao contrato.

	As propostas que excedam o orçamento máximo afectado ao contrato serão excluídas.
---	---

- ❑ A comissão de avaliação procede em seguida à comparação financeira dos honorários (incluindo as despesas gerais) indicados

nas diferentes propostas financeiras. A provisão é excluída da comparação das propostas financeiras, visto estar especificada no processo do concurso.

A proposta que apresente os honorários globais mais baixos receberá uma pontuação de 100 pontos, sendo a pontuação das outras propostas calculada de acordo com a seguinte equação:

Pontuação financeira = (honorários globais mais baixos / honorários globais da proposta considerada) x 100.

☞	Ao avaliar as propostas financeiras, a comissão de avaliação apenas compara os honorários globais.
---	--

**Exemplo de grelha de avaliação das propostas**  
**Segunda parte: avaliação financeira**

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Honorários globais		ELIMINADO* NA SEQUÊNCIA DA AVALIAÇÃO TÉCNICA	951 322 €	1 060 452 €
<b>Nota financeira</b> (honorários globais mais baixos / honorários globais efectivos x 100)			100,00	951.322 / 1.060.452 x 100 = 89,71

\* Para a avaliação financeira, apenas são considerados os proponentes que tenham obtido uma pontuação média técnica igual ou superior a 80 pontos na avaliação técnica.

### 3.3.10.5 CONCLUSÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

A escolha da proposta economicamente mais vantajosa é efectuada com base numa ponderação da qualidade técnica e do preço das propostas segundo uma chave de repartição 80/20. Para o efeito:

- a pontuação atribuída às propostas técnicas é multiplicada por um coeficiente de 0,80;
- a pontuação atribuída às propostas financeiras é multiplicada por um coeficiente de 0,20.

**Exemplo de grelha de avaliação das propostas**  
**Terceira parte: avaliação global**

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Pontuação técnica x 0,80		ELIMINADO NA	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Pontuação financeira x 0,20		SEQUÊNCIA DA AVALIAÇÃO	$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
<b>Pontuação global</b>		<b>TÉCNICA</b>	$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
<b>Classificação final</b>			<b>1</b>	<b>2</b>

\* Apenas os proponentes que tenham obtido uma pontuação média superior a 80 pontos passarão à avaliação financeira.

O contrato será adjudicado à proposta que obtiver a pontuação mais elevada resultante da ponderação das pontuações técnica e financeira. É essencial que os cálculos sejam efectuados rigorosamente de acordo com as instruções que precedem.

### Exemplo de grelha de avaliação das propostas

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
<b>Avaliação técnica</b>				
Avaliador A	100	55	88	84
Avaliador B	100	60	84	82
Avaliador C	100	59	82	90
<b>Total</b>	300	174	254	256
Pontuação média		58,00	84,67	85,33
Pontuação técnica		ELIMINADO*	99,22	100,00
<b>Avaliação financeira</b>				
Honorários totais		ELIMINADO*	951.322 €	1.060.452 €
Pontuação financeira		NA FASE DE AVALIAÇÃO TÉCNICA	100,00	89,71
<b>Avaliação global</b>				
Nota técnica x 0,80		ELIMINADO	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Nota financeira x 0,20		NA FASE DE AVALIAÇÃO TÉCNICA	$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
<b>Nota global</b>			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00\% + 17,94 = 97,94$
<b>Classificação final</b>			<b>1</b>	<b>2</b>

\* Apenas os proponentes que tenham obtido uma pontuação média superior a 80 pontos na fase de avaliação técnica passarão à avaliação financeira.

☞	<p>No final das suas deliberações, a comissão de avaliação pode formular qualquer das seguintes recomendações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Adjudicar o contrato ao proponente que apresentou uma proposta: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ que satisfaz os requisitos formais e as regras de elegibilidade;</li> <li>☐ cujo orçamento total está dentro do orçamento</li> </ul> </li> </ul>
---	---

	<p>afectado ao projecto;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ que satisfaz os requisitos técnicos mínimos especificados no processo do concurso;</li><li>❑ e que corresponde à proposta economicamente mais vantajosa (que satisfaz todas as condições acima referidas).</li></ul> <p>❑ Anular o processo de concurso, em circunstâncias excepcionais, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Nenhuma das propostas satisfaz os critérios de selecção/adjudicação estabelecidos no processo do concurso;</li><li>❑ Nenhuma das propostas obteve a nota mínima exigida na avaliação técnica;</li><li>❑ O preço total (incluindo os honorários e a provisão) de todas as propostas recebidas excede o montante máximo afectado ao contrato.</li></ul>
--	---

#### SISTEMA CENTRALIZADO

Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo B12) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. Este relatório deve ser submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo B12) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório deve ser submetido à apreciação da entidade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão.

A entidade adjudicante submete então o relatório sobre a avaliação, assim como as suas recomendações, à aprovação da Comissão Europeia. Caso seja formulada uma proposta de adjudicação e a Comissão Europeia ainda não tenha recebido o original da proposta do proponente recomendado, bem como uma cópia das restantes propostas, os mesmos devem ser-lhe transmitidos.

Simultaneamente, em relação a qualquer proposta de adjudicação, deve ser elaborado um processo, incluindo uma proposta de contrato elaborada com base na proposta recomendada (ver ponto 3.3.10.6). O processo deve ser submetido à apreciação da Comissão Europeia tendo em vista a obtenção da sua aprovação (acordo quanto ao financiamento do contrato proposto).

Caso a Comissão Europeia não aceite as recomendações da comissão de avaliação e da entidade adjudicante, deve escrever à entidade adjudicante, expondo as razões da sua posição. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir o procedimento a adoptar pela entidade adjudicante e indicar as condições em que poderia aprovar um contrato proposto com base no processo do concurso.

Em contrapartida, caso a Comissão Europeia aprove as recomendações da comissão de avaliação, a entidade adjudicante dá início ao processo de adjudicação do contrato (ver ponto 3.3.12) ou anula o concurso, de acordo com a recomendação da comissão de avaliação.

### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo B12) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve ser submetido à apreciação da entidade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia para que a entidade adjudicante actue de acordo com as recomendações formuladas pela comissão de avaliação.

O relatório é elaborado, datado e guardado para referência ulterior, devendo incluir, pelo menos,:


- a) O nome e o endereço da entidade adjudicante, o objecto e o valor do contrato ou do contrato-quadro;
- b) O nome dos candidatos ou proponentes excluídos e os motivos da sua exclusão;
- c) O nome dos candidatos ou proponentes seleccionados para exame e a justificação da sua selecção;
- d) O nome dos candidatos ou do adjudicatário propostos e a justificação dessa escolha, bem como, se for conhecida, a parte do contrato ou do contrato-quadro que o adjudicatário tenciona subcontratar a terceiros.

A entidade adjudicante tomará em seguida a sua decisão, especificando, pelo menos;

- a) A sua denominação e endereço, bem como o objecto e o valor do contrato ou do contrato-quadro;
- b) O nome dos candidatos ou proponentes excluídos e os motivos da sua exclusão;
- c) O nome dos candidatos ou proponentes seleccionados para exame e a justificação da sua escolha;
- d) O nome dos candidatos ou do adjudicatário escolhidos e a justificação desta escolha à luz dos critérios de selecção e adjudicação previamente anunciados, bem como, se for conhecida, a parte do contrato ou do contrato-quadro que o adjudicatário tenciona subcontratar a terceiros;
- e) No que se refere aos procedimentos por negociação, as circunstâncias referidas na presente regulamentação que justifiquem o recurso a esse procedimento;
- f) Se for caso disso, as razões pelas quais a entidade adjudicante renunciou a adjudicar um contrato.



Todo o processo de avaliação, incluindo a notificação de adjudicação ao proponente escolhido, deve ser concluído durante o prazo de validade das propostas. A este respeito, importa referir que, se o processo de avaliação for muito moroso, há o risco de o proponente escolhido não estar em condições de manter a sua proposta, (por exemplo, porque um ou mais dos peritos principais deixaram de estar disponíveis).

	Todo o processo de concurso é confidencial, desde a elaboração da lista restrita até à assinatura do contrato pelas duas partes. As decisões da comissão de avaliação são colectivas e as suas deliberações devem permanecer secretas. Os membros da comissão de avaliação e os eventuais observadores têm a obrigação de respeitar a confidencialidade.
---	--

O relatório sobre a avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos proponentes nem a qualquer outra parte que não os serviços competentes da entidade adjudicante, da Comissão Europeia e das autoridades de controlo (por exemplo, o Tribunal de Contas das Comunidades Europeias).


#### 3.3.10.6 PREPARAÇÃO DO CONTRATO

Caso a comissão de avaliação recomende a adjudicação do contrato a um determinado proponente e o relatório sobre a avaliação seja aprovado pela entidade adjudicante, esta última deve utilizar o modelo de contrato normalizado (ver Anexo B9) para elaborar o projecto de contrato. Todos os elementos do projecto de contrato devem resultar do processo do concurso ou da proposta apresentada pelo proponente escolhido, apenas devendo ser necessário completar as condições especiais.

O processo do contrato deve conter os seguintes elementos:

a) Nota explicativa conforme ao modelo que figura no Anexo A6;
b) Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;
c) Cópia de todas as publicações referentes ao concurso (previsão do contrato, anúncio de contrato e lista restrita), relatório sobre a selecção das candidaturas, relatório sobre a abertura das propostas, relatório sobre a avaliação e quaisquer outras informações pertinentes;
d) Três exemplares da proposta de contrato, elaborada com base no modelo de contrato de serviços (ver Anexo B9): <input type="checkbox"/> Condições especiais (a completar pela entidade

adjudicante)
<ul style="list-style-type: none"><li>❑ Condições gerais dos contratos de serviços (versão normalizada constante do processo do concurso);</li><li>❑ Termos de referência (constantes do processo do concurso);</li><li>❑ Organização e metodologia (constantes da proposta recomendada);</li><li>❑ Lista dos peritos principais, incluindo os respectivos <i>curriculum vitae</i> (constante da proposta recomendada);</li><li>❑ Discriminação do orçamento (constante da proposta recomendada);</li><li>❑ Documentos diversos (elementos constantes do processo do concurso, incluindo, por exemplo, as disposições fiscais e aduaneiras, o modelo da garantia financeira e o modelo de factura a utilizar pelo adjudicatário).</li></ul>

	Os anexos do modelo de contrato referentes às condições gerais e às informações diversas (ver Anexo B9) devem ser reproduzidos sem qualquer alteração em todos os contratos de serviços. As condições especiais devem ser completadas pela entidade adjudicante.
---	--

### 3.3.11 ANULAÇÃO DO CONCURSO

A entidade adjudicante pode decidir anular o concurso em qualquer fase, nomeadamente à luz do relatório sobre a avaliação, nos seguintes casos:

- ❑ O concurso não obteve resultados adequados, ou seja, não foi recebida nenhuma proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada ou o concurso ficou deserto;
- ❑ Os elementos técnicos ou económicos do projecto foram fundamentalmente alterados;

- ❑ Circunstâncias excepcionais ou de força maior impossibilitam a execução normal do contrato;
- ❑ Todas as propostas conformes às especificações técnicas excedem os recursos financeiros disponíveis;
- ❑ Registaram-se irregularidades no processo que impediram nomeadamente uma concorrência leal.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

A responsabilidade pela anulação dos concursos incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

A responsabilidade pela anulação dos concursos incumbe à entidade adjudicante, sob reserva do acordo prévio da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

A responsabilidade pela anulação dos concursos incumbe à entidade adjudicante. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

Caso o concurso seja anulado, os proponentes devem ser informados desse facto pela entidade adjudicante. Os proponentes não têm direito a qualquer indemnização. Quando o concurso for anulado antes da abertura dos envelopes exteriores contendo as propostas, os envelopes que não tenham sido abertos e estejam lacrados devem ser devolvidos aos proponentes.

### 3.3.12 ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

#### 3.3.12.1 NOTIFICAÇÃO DO PROPONENTE ESCOLHIDO

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Antes da expiração do prazo de validade das propostas, a Comissão Europeia notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo da carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

Após a aprovação formal da entidade adjudicante e da Comissão Europeia e antes do termo do prazo de validade das propostas, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo da carta no Anexo A8),

chamando a atenção para eventuais erros aritméticos que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST

Antes do termo do prazo de validade das propostas, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo da carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

Esta notificação do proponente escolhido implica uma prorrogação automática do prazo de validade da proposta escolhida por um período de 60 dias a contar da data do envio da carta de notificação. Simultaneamente, a entidade adjudicante solicita ao proponente escolhido que envie **no prazo de 15 dias** a contar da data da carta de notificação os elementos de prova exigidos no processo de concurso por forma a confirmar as informações contidas na declaração feita sob compromisso de honra. A entidade adjudicante deve examinar os elementos de prova, declarações ou documentos, apresentados pelo proponente escolhido antes de lhe enviar o contrato para assinatura (ver ponto 3.3.12.2)

Quando o contrato for adjudicado no âmbito de uma convenção de financiamento que ainda não tenha sido concluída no momento do lançamento do concurso, a entidade adjudicante só pode notificar a adjudicação do contrato após a conclusão da convenção de financiamento (ver ponto 2.4.9).

### 3.3.12.2 ASSINATURA DO CONTRATO

Ao preparar o contrato tendo em vista a sua assinatura, a entidade adjudicante deve:

- 1) Utilizar o processo de contrato elaborado em conformidade com as recomendações da comissão de avaliação (ver ponto 3.3.10.6);
- 2) Assinar todos os exemplares do contrato.
- 3) Enviar os três exemplares do contrato assinados ao proponente escolhido, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data de recepção (e, em qualquer caso, antes do termo do prazo de validade da proposta) e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente com a garantia para cobrir o pagamento de adiantamentos previstos no contrato. Caso o proponente escolhido não o faça dentro do prazo fixado ou comunique, em qualquer fase, que não deseja ou que não pode assinar o contrato, o mesmo não lhe pode ser adjudicado. O processo de elaboração do contrato deve ser retomado a partir da fase 1, sendo preparado um novo processo de contrato com base na proposta que recebeu a segunda pontuação mais elevada (na condição de ter obtido uma pontuação igual ou superior à nota mínima necessária para a sua aprovação no plano técnico e de não ultrapassar o orçamento

máximo afectado ao contrato). (No âmbito do sistema descentralizado com controlo *ex-ante*, o novo projecto de contrato deve ser enviado à Comissão Europeia, para aprovação).

#### SISTEMA CENTRALIZADO


- 4) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares do contrato assinados, conservar um desses exemplares no serviço financeiro responsável pelos pagamentos e transmitir o outro exemplar ao gestor do projecto.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

- 4) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares do contrato assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar à Comissão Europeia. O gestor do projecto deve receber uma cópia do contrato assinado.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

- 4) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares do contrato assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar ao gestor do projecto.


	A entidade adjudicante e o adjudicatário devem anotar no contrato a respectiva data de assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor do contrato. O contrato não pode abranger serviços prestados anteriormente a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.
---	--

### 3.3.12.3 PUBLICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

A entidade adjudicante informará o mais rapidamente possível os candidatos e os proponentes das decisões tomadas relativamente à adjudicação do contrato, incluindo os motivos pelos quais tenha decidido renunciar à adjudicação de um contrato para o qual fora lançado um convite à apresentação de propostas ou os motivos pelos quais tenha decidido recomeçar o processo.

Após a assinatura do contrato, a entidade adjudicante deve preparar um anúncio de adjudicação do contrato de serviços (utilizando o modelo apresentado no Anexo B14) e enviá-lo à Comissão Europeia, que publica os resultados do concurso no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Além disso, a entidade adjudicante deve:

- ❑ Comunicar aos outros proponentes, no prazo máximo de quinze dias e através de uma carta cujo modelo figura no Anexo B13, que as suas propostas não foram escolhidas. Esta carta deve igualmente indicar as eventuais insuficiências da proposta apresentada pelo proponente em questão, a pontuação pormenorizada obtida pela sua proposta, assim como as características e as vantagens relativas da proposta seleccionada e a nota global obtida pelo proponente escolhido.
- ❑ Registar todas as informações estatísticas relativas ao processo de adjudicação do contrato, incluindo o valor do contrato, os nomes dos outros proponentes e o do proponente escolhido.

	A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de adjudicação do contrato de serviços, utilizando para o efeito o modelo que figura no Anexo B14 e transmitindo-o em formato electrónico à Comissão Europeia, para publicação, no prazo de 24 horas a contar da recepção do contrato assinado pelo proponente escolhido.
---	---

### 3.3.13 APROVAÇÃO DOS PERITOS PRINCIPAIS (SOMENTE NOS PROCEDIMENTOS CENTRALIZADOS)

Nos casos em que o contrato for celebrado no âmbito de um procedimento centralizado, a Comissão Europeia deve comunicar ao país beneficiário, por intermédio da delegação competente, o nome do proponente escolhido e obter a aprovação dos principais peritos propostos. Neste caso não se trata de um pedido de aprovação do processo de avaliação efectuado pela Comissão Europeia.

O país beneficiário não pode bloquear a sua aprovação, a menos que comunique, por escrito, à delegação competente da Comissão as suas objecções devidamente fundamentadas quanto à escolha dos peritos em causa, no prazo de 30 dias a partir da data do pedido de aprovação.

### 3.3.14 DISPONIBILIZAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS PERITOS

Sempre que o concurso preveja a disponibilização de pessoal para prestação de assistência técnica, o adjudicatário é obrigado a fornecer os peritos especificados na sua proposta. Esta exigência pode assumir diferentes formas.

O contrato deve identificar e designar, independentemente das respectivas modalidades, os principais elementos do pessoal (chefe de

projecto, peritos a longo prazo, gestor do projecto, contabilista, etc.) que o adjudicatário deve disponibilizar para a execução do contrato.

Caso a sociedade proponente e/ou os peritos propostos deliberadamente omitam, na sua proposta, o facto de a totalidade ou parte dos elementos principais do pessoal propostos não estarem disponíveis a partir da data especificada no processo do concurso para a respectiva disponibilização, podem os mesmos ser excluídos do concurso pela comissão competente.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Caso a Comissão Europeia tenha conhecimento da omissão desses factos após a adjudicação do contrato, pode decidir anular essa adjudicação e quer recomeçar o processo de concurso, quer adjudicar o contrato à proposta classificada em segundo lugar pela comissão de avaliação (na condição de a proposta ter atingido a nota mínima de 80 pontos na avaliação técnica e não ultrapassar o orçamento máximo afectado ao contrato). Tal comportamento pode dar origem à exclusão do adjudicatário em causa de outros contratos financiados pela Comunidade Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

Caso a entidade adjudicante tenha conhecimento da omissão desses factos após a adjudicação do contrato, pode decidir (com o acordo prévio da Comissão Europeia) anular essa adjudicação e quer recomeçar o processo de concurso, quer adjudicar o contrato à proposta classificada em segundo lugar pela comissão de avaliação (na condição de a proposta ter atingido a nota mínima de 80 pontos na avaliação técnica e não ultrapassar o orçamento máximo afectado ao contrato). Tal comportamento pode dar origem à exclusão do adjudicatário em causa de outros contratos financiados pela Comunidade Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Caso a entidade adjudicante tenha conhecimento da omissão desses factos após a adjudicação do contrato, pode decidir anular essa adjudicação e quer recomeçar o processo de concurso, quer adjudicar o contrato à proposta classificada em segundo lugar pela comissão de avaliação (na condição de a proposta ter atingido a nota mínima de 80 pontos na avaliação técnica e não ultrapassar o orçamento máximo afectado ao contrato). Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia. Tal comportamento pode dar origem à exclusão do adjudicatário em causa de outros contratos financiados pela Comunidade Europeia.

No entanto, para além de identificar os principais elementos do pessoal a disponibilizar, o contrato deve igualmente especificar as habilitações e

a experiência que lhes são exigidas. Este aspecto é importante caso o adjudicatário tenha de substituir elementos desse pessoal após a assinatura e celebração do contrato. Tal situação pode surgir antes mesmo do início da execução do contrato ou no decurso da mesma.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Nos dois casos, o adjudicatário deve obter o acordo prévio, por escrito, da Comissão Europeia sobre o pedido de substituição apresentado, que deve ser devidamente justificado. A Comissão Europeia dispõe de 30 dias, a contar da data de recepção do pedido, para responder.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

Nos dois casos, o adjudicatário deve obter o acordo prévio, por escrito, da entidade adjudicante sobre o pedido de substituição apresentado, que deve ser devidamente justificado. A entidade adjudicante dispõe de 30 dias, a contar da data de recepção do pedido, para obter o acordo da Comissão Europeia e para responder.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Nos dois casos, o adjudicatário deve obter o acordo prévio, por escrito, da entidade adjudicante sobre o pedido de substituição apresentado, que deve ser devidamente justificado. A entidade adjudicante dispõe de 30 dias, a contar da data de recepção do pedido, para responder. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

O adjudicatário deve, por sua própria iniciativa, propor uma substituição nas seguintes situações:

- a) Em caso de morte, doença grave ou acidente de um membro do pessoal;
- b) Caso seja necessário substituir um membro do pessoal por qualquer outra razão independente da vontade do adjudicatário (por exemplo, demissão, etc.).

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

No decurso da execução do contrato a Comissão Europeia pode igualmente apresentar um pedido escrito e fundamentado de substituição, se considerar que um membro do pessoal é incompetente ou não convém para efeitos do contrato.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**



No decurso da execução do contrato, a entidade adjudicante pode igualmente apresentar um pedido escrito e fundamentado de substituição, se considerar que um membro do pessoal é incompetente ou não convém para efeitos do contrato.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

No decurso da execução do contrato a entidade adjudicante pode igualmente apresentar um pedido escrito e fundamentado de substituição, se considerar que um membro do pessoal é incompetente ou não convém para efeitos do contrato. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

Sempre que seja necessário substituir um membro do pessoal, o seu substituto deve possuir habilitações e experiência pelo menos equivalentes, não podendo, em caso algum, a sua remuneração ultrapassar a do perito substituído. Caso o adjudicatário não consiga disponibilizar um perito com habilitações e/ou experiência equivalentes, a entidade adjudicante pode quer rescindir o contrato, caso a boa execução do mesmo fique comprometida, quer, se considerar que tal não é o caso, aceitar a substituição, na condição de os honorários do perito substituto serem renegociados para um valor inferior, por forma a reflectir o nível adequado de remuneração.

As eventuais despesas suplementares resultantes da substituição de pessoal ficam a cargo do adjudicatário. Sempre que um perito não seja imediatamente substituído e decorra um certo tempo antes da entrada em funções do novo perito, a entidade adjudicante pode solicitar ao adjudicatário a afectação temporária de um perito ao projecto até à chegada do novo perito ou que o adjudicatário tome outras medidas por forma a compensar a ausência temporária do perito. Em qualquer caso, a entidade adjudicante não efectuará qualquer pagamento relativamente ao período de ausência do perito ou do seu substituto (temporário ou definitivo).

### **3.4 MODALIDADES DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 200 000 EUROS**

#### **3.4.1 CONTRATO-QUADRO**


No caso dos contratos de assistência técnica a curto prazo de valor inferior a 200 000 euros e cujo prazo de execução (ou seja, a duração dos serviços efectivos a prestar) seja inferior a 12 meses, a entidade adjudicante deve recorrer a um contrato-quadro. A duração dos contratos-quadro não pode ser superior a quatro anos, salvo em casos excepcionais devidamente justificados, designadamente, pelo objecto do contrato-quadro. As entidades adjudicantes não podem recorrer a

contratos-quadro de forma abusiva nem de uma forma que tenha por objecto ou efeito impedir, restringir ou falsear a concorrência. Relativamente aos sectores não abrangidos por este sistema, será aplicável o procedimento por negociação concorrencial (ver ponto 3.4.2).

O contrato-quadro permite dispor de assistência técnica num prazo muito mais curto do que o procedimento por negociação concorrencial (ver ponto 3.4.2), que constitui a única alternativa a este tipo de contrato.

### 3.4.2 PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO CONCORRENCIAL

No caso de um contrato de valor inferior a 200 000 euros, a entidade adjudicante pode proceder à sua adjudicação por procedimento por negociação concorrencial, sem publicação, caso não possa utilizar o contrato-quadro ou a sua utilização não dê resultados (por exemplo, o contrato-quadro não contempla as competências técnicas exigidas).

	De notar que o procedimento por negociação concorrencial exige mais tempo do que o processo de atribuição de uma missão no âmbito de um contrato-quadro.
---	--

A entidade adjudicante elabora uma lista de, pelo menos, três prestadores de serviços à sua escolha, nomeadamente com base nas informações disponíveis nas bases de dados da Comissão Europeia respeitantes a peritos e a empresas de consultoria. Os candidatos seleccionados recebem uma carta de convite à apresentação de propostas, juntamente com um processo do concurso.

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço indicado no convite à apresentação de propostas, o mais tardar, na data e hora nele especificadas. Os candidatos seleccionados devem dispor de, pelo menos, 30 dias a contar da data do envio da carta de convite à apresentação de propostas.

As propostas devem ser enviadas utilizando o sistema de duplo envelope, um contendo a parte (proposta) técnica e o outro a parte (proposta) financeira.

A abertura e a avaliação das propostas são efectuadas por uma comissão possuindo a capacidade técnica e administrativa necessária para o efeito. Os membros da comissão devem assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4). Após proceder à avaliação das propostas, a comissão identifica a proposta

economicamente mais vantajosa, em função da qualidade técnica e do preço propostos.

☞	Se a entidade adjudicante receber menos de três propostas conformes, o processo deve ser anulado e recomeçado. Consequentemente, a prudência aconselha a enviar convites à apresentação de propostas a mais de três prestadores de serviços. O processo de avaliação das propostas e de adjudicação do contrato é o mesmo que o utilizado nos concursos limitados (ver pontos 3.3.9 e 3.3.12.3).
---	--

+	No caso dos contratos de serviços de valor igual ou inferior a 5 000 euros, a entidade adjudicante pode proceder à respectiva adjudicação com base numa única proposta.
---	---

+	Os projectos não podem ser artificialmente cindidos para contornar os limiares de adjudicação dos contratos (ver ponto 2.5).
---	--

### 3.5 ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS


Os contratos de serviços podem ter de ser alterados durante o respectivo período de validade, caso se verifique uma alteração das circunstâncias, desde a assinatura do contrato inicial, que afecte a execução do projecto. As alterações do contrato devem ser formalizadas através de uma adenda ao contrato, que deve ser assinada pelas partes no contrato (e que, no caso de um sistema descentralizado *ex-ante*, deve igualmente ser aprovada pela Comissão Europeia).


As mudanças de endereço, de conta bancária ou de auditor podem ser simplesmente notificadas por escrito pelo adjudicatário à entidade adjudicante, sem prejuízo do direito de oposição desta última quanto à escolha da conta bancária ou do auditor por parte do adjudicatário.

#### 3.5.1 PRINCÍPIOS GERAIS

Os princípios gerais abaixo indicados devem ser sempre respeitados:

- ❑ Os pedidos de alteração de um contrato apresentados pelo adjudicatário não devem ser sistematicamente aceites pela entidade adjudicante. Tais pedidos devem ser devidamente fundamentados. A entidade adjudicante deve analisar as razões apresentadas e recusar os pedidos infundados ou insuficientemente fundamentados.
- ❑ As alterações de um contrato só podem ser efectuadas dentro do período de execução do contrato, não podendo ser efectuadas retroactivamente.
- ❑ O objecto da adenda deve estar estreitamente relacionado com a natureza do projecto abrangido pelo contrato inicial.
- ❑ As alterações importantes, tais como uma alteração fundamental dos termos de referência, não podem ser efectuadas através de uma adenda.
- ❑ A adenda não deve alterar as condições de concorrência existentes à data da adjudicação do contrato.
- ❑ Os preços unitários, em especial os honorários, devem ser idênticos aos do contrato inicial, a menos que o contrato inicial estipule o contrário (ou seja, contenha uma cláusula de revisão dos preços).
- ❑ Qualquer alteração que prorrogue o período de execução do contrato deve permitir que a conclusão do contrato e a realização dos pagamentos finais tenham lugar antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo da qual o contrato inicial foi financiado.
- ❑ Qualquer alteração que exija um financiamento adicional deve estar prevista nos termos de referência do contrato inicial, só podendo ser aprovada antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo da qual o contrato inicial foi financiado. O financiamento adicional deve provir da mesma rubrica orçamental utilizada para financiar o contrato inicial.


	Os contratos não podem, em caso algum, ser objecto de alterações tais que o orçamento dos serviços complementares exceda 50% do orçamento do contrato inicial.
---	--

	Os pedidos de alteração dos contratos de serviços devem ser apresentados (por uma das partes no contrato à outra parte) de modo a prever, pelo menos, 30 dias para a assinatura da adenda, antes do termo do período de execução do contrato inicial.
---	---

### 3.5.2 PREPARAÇÃO DE UMA ADENDA


Ao preparar uma adenda, a entidade adjudicante deve:

- 1) Utilizar o modelo de adenda (ver Anexo A7);

	Todas as referências a artigos e/ou anexos a alterar que figurem na adenda proposta devem corresponder aos artigos e/ou anexos do contrato inicial.
---	---

Sempre que uma adenda altere o orçamento, deve incluir um novo orçamento que indique todas as alterações introduzidas na repartição do orçamento do contrato inicial por essa adenda (e por qualquer outra adenda anterior). Para indicar tais alterações, deve utilizar-se o seguinte quadro:

Rubrica orçamental	Orçamento do contrato inicial	Adenda 1	(Adenda 2 etc)	Orçamento revisto

	<p>Caso o orçamento seja alterado pela adenda proposta, o calendário de pagamentos deve ser alterado nessa conformidade, tendo em conta os pagamentos eventualmente já efectuados durante a execução do contrato.</p> <p>O calendário de pagamentos não deve ser alterado, a menos que o orçamento seja alterado ou que o período de execução do contrato seja prorrogado.</p>
---	--

- 2) Preparar um processo com base na seguinte estrutura:

<ol style="list-style-type: none"><li>a) Nota explicativa (ver modelo no Anexo A6) contendo uma justificação técnica e financeira das alterações contidas na adenda proposta;</li><li>b) Cópia do pedido (ou do acordo) do adjudicatário relativamente às alterações propostas;</li><li>c) Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;</li><li>d) Cópia do contrato inicial e de eventuais adendas posteriores;</li><li>e) Cópia dos anúncios respeitantes ao concurso inicial (previsão do</li></ol>
--

contrato, anúncio de concurso e lista restrita), relatório sobre a selecção das candidaturas, relatório sobre a abertura das propostas, relatório sobre a avaliação e quaisquer outras informações pertinentes;

- f) Três exemplares da adenda proposta, elaborada com base no modelo de adenda (ver Anexo A7), incluindo os eventuais anexos revistos.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

- 3) Assinar todos os exemplares da adenda.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

Assinar todos os exemplares da adenda e enviar o processo da adenda à Comissão Europeia, para aprovação.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

- 3) Assinar todos os exemplares da adenda. Não é necessário o acordo ou aprovação prévios da Comissão Europeia.

- 4) Enviar os três exemplares assinados da adenda ao adjudicatário, que, por sua vez, os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data da sua recepção e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente com a garantia financeira exigida nos termos da adenda, se for caso disso.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**


- 5) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares da adenda assinados, conservar um desses exemplares no serviço financeiro responsável pelos pagamentos e transmitir o outro exemplar ao gestor do projecto.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

- 5) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares da adenda assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar à Comissão Europeia. O gestor do projecto deve receber uma cópia da adenda assinada.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

- 5) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares da adenda assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar ao gestor do projecto.

	<p>A entidade adjudicante e o adjudicatário devem mencionar na adenda a data da respectiva assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor da adenda. Uma adenda não pode abranger serviços prestados anteriormente a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.</p>
---	--

## 4 CONTRATOS DE FORNECIMENTO

### 4.1 INTRODUÇÃO

Os contratos de fornecimento têm por objecto a compra, locação financeira, aluguer ou locação-venda, com ou sem opção de compra, de produtos. A entrega de produtos pode comportar, a título acessório, trabalhos de colocação, de instalação e de manutenção.

Por “fornecedor”, entende-se uma pessoa singular ou colectiva que realize fornecimentos. Um fornecedor que apresente uma proposta é designado pelo termo “proponente”.

A entidade adjudicante, que é sempre especificada no anúncio de concurso, é a entidade habilitada a celebrar o contrato. Regra geral, os contratos de fornecimento são celebrados pelo beneficiário com o qual a Comissão conclui uma convenção de financiamento (contratos descentralizados).

#### SISTEMA CENTRALIZADO

Os contratos de fornecimento são celebrados pela Comissão, agindo em nome e por conta do país beneficiário. A Comissão lança os concursos, recebe as propostas, preside às reuniões de avaliação, decide dos resultados do concurso e assina os contratos.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

Os contratos de fornecimento são celebrados pela entidade adjudicante designada numa convenção de financiamento, isto é, o governo ou um organismo do país beneficiário com personalidade jurídica, com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

A entidade adjudicante deve submeter os processos dos concursos à aprovação da Comissão Europeia antes do lançamento dos concursos. A entidade adjudicante deve, além disso, comunicar os anúncios de concurso e os anúncios de adjudicação dos contratos à Comissão Europeia, tendo em vista a sua publicação.

Com base nas decisões assim aprovadas e em estreita cooperação com a Comissão Europeia, a entidade adjudicante lança os concursos sob a sua responsabilidade, recebe as propostas, preside às sessões de análise das propostas e aprova os resultados do concurso. A entidade adjudicante transmite à Comissão Europeia, para acordo, o resultado da análise das propostas, assim como uma proposta de adjudicação do contrato. Após ter obtido esse acordo, assina os contratos e notifica-os à Comissão Europeia. A Comissão Europeia é sempre convidada oficialmente e geralmente está



representada aquando da abertura e da análise das propostas.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Os contratos de fornecimento são celebrados pela entidade adjudicante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou um organismo do país beneficiário dotado de personalidade jurídica, com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento. A entidade adjudicante lança os concursos, recebe as propostas, preside às sessões de análise das propostas, decide dos resultados dos concursos e assina os contratos sem o acordo prévio da Comissão Europeia. A entidade adjudicante deve, além disso, comunicar os anúncios de concurso e os anúncios de adjudicação dos contratos à Comissão Europeia, tendo em vista a sua publicação.

## **4.2 PROCEDIMENTOS DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS**

### **4.2.1 CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 150 000 EUROS**

#### **4.2.1.1 CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL**

Todos os contratos de fornecimento devem ser objecto de um concurso público internacional, na sequência da publicação de uma previsão de contratos e de um anúncio de concurso, tal como previsto no ponto 4.3.

#### **4.2.1.2 PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO**

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

É necessário obter o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia antes de se recorrer ao procedimento por negociação.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

A entidade adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia antes de recorrer ao procedimento por negociação.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

Os contratos de fornecimento podem ser adjudicados através do procedimento por negociação, com base numa única proposta, nos seguintes casos:

a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para as entidades adjudicantes em questão e que não lhes possam de modo algum ser imputados, não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos referidos no nº 1, alíneas a), b) e c), do artigo 91º do Regulamento Financeiro.

São equiparadas a situações de urgência imperiosa, as intervenções no âmbito das situações de crise referidas no nº 2 do artigo 168º das normas de execução. O gestor orçamental delegado, se for caso disso em concertação com os restantes gestores orçamentais delegados implicados, verifica a situação de urgência imperiosa e reexamina regularmente a sua decisão à luz do princípio da boa gestão financeira.

b) Quando a natureza ou as características específicas de certos fornecimentos assim o justifiquem, por exemplo, quando a execução do contrato esteja exclusivamente reservada aos titulares de patentes ou de licenças que regem a sua utilização;

c) No caso de entregas complementares efectuadas pelo fornecedor inicial e destinadas, quer à renovação parcial de fornecimentos ou de instalações de uso corrente, quer ao aumento de fornecimentos ou à ampliação de instalações existentes e quando uma mudança de fornecedor obrigasse a entidade adjudicante a adquirir equipamento com características técnicas diferentes implicando uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização e de manutenção desproporcionadas;

d) Quando um concurso não obteve resultados adequados, ou seja, não foi recebida qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada. Nesse caso, a entidade adjudicante pode, após anular o concurso, encetar negociações com o ou os proponentes da sua escolha que tenham participado no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e que o princípio da igualdade de tratamento seja respeitado.

A entidade adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação em que descreva a forma como as negociações foram conduzidas e justifique a decisão de adjudicação do contrato resultante dessas negociações. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados no ponto 4.3.11, devendo o relatório sobre a negociação ser incluído no processo do contrato.

#### 4.2.2 CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 30 000 EUROS E INFERIOR A 150 000 EUROS

##### 4.2.2.1 CONCURSO PÚBLICO LOCAL

A regra consiste na adjudicação dos contratos de fornecimento por concurso público local, sendo o anúncio de concurso publicado

exclusivamente no país beneficiário. A Comissão Europeia publica na Internet as referências desses concursos (referência da publicação de concurso, país, entidade adjudicante e tipo de contrato), assim como o endereço em que as empresas podem obter informações suplementares.

#### 4.2.2.2 PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO

##### SISTEMA CENTRALIZADO

Para recorrer ao procedimento por negociação, nas situações previstas no ponto 4.2.1.2, é necessário obter o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

##### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

Com o acordo prévio da Comissão Europeia, a entidade adjudicante pode adjudicar contratos de fornecimento recorrendo ao procedimento por negociação, nas situações previstas no ponto 4.2.1.2.

##### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

A entidade adjudicante pode adjudicar contratos de fornecimento recorrendo ao procedimento por negociação, nas situações previstas no ponto 4.2.1.2. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

#### 4.2.3 CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 30 000 EUROS - PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO CONCORRENCIAL

Os contratos de fornecimento de valor inferior a 30 000 euros são adjudicados por procedimento por negociação concorrencial. Uma vez que é necessário obter três propostas válidas, terão de ser consultados, pelo menos, três fornecedores, embora não seja necessário publicar um anúncio de concurso.



No entanto, no caso dos contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 5 000 euros, a entidade adjudicante pode proceder à respectiva adjudicação com base numa única proposta.

### 4.3 CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 150 000 EUROS)

#### 4.3.1 PUBLICIDADE DOS CONTRATOS

A fim de assegurar uma participação o mais ampla possível nos concursos, bem como um grau de transparência adequado, devem ser publicados, relativamente a cada concurso público, uma previsão do contrato e um anúncio de contrato.

##### 4.3.1.1 PUBLICAÇÃO DAS PREVISÕES GERAIS DE CONTRATOS

No que respeita aos contratos de fornecimento, as entidades adjudicantes enviarão ao Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, o mais rapidamente possível e o mais tardar antes de 31 de Março de cada exercício, um primeiro anúncio de informação prévia geral através do qual dão a conhecer o montante total previsto dos contratos, por grupo de produtos, que tencionam adjudicar durante um exercício orçamental, desde que prevejam o lançamento de mais do que um concurso de fornecimento no decurso desse ano e que o montante cumulado desses concursos seja igual ou superior a 750 000 euros (Ver modelo do Anexo C0).

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os serviços competentes da Comissão Europeia devem transmitir, em formato electrónico, para publicação, as previsões gerais de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo C0, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, as previsões gerais de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo C0, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, as previsões gerais de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo C0, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.

#### 4.3.1.2 PUBLICAÇÃO DAS PREVISÕES INDIVIDUAIS DE CONTRATOS

Após a publicação do primeiro anúncio geral, será publicado, o mais tardar, salvo casos excepcionais, nos 30 dias que antecedem a publicação do anúncio do contrato, um segundo anúncio no qual serão precisadas as características específicas do concurso a lançar. Caso não estejam reunidas as condições para a publicação de um anúncio de informação prévia geral, a entidade adjudicante deve publicar simplesmente um anúncio de informação prévia individual.

As previsões individuais de contratos devem indicar de forma sucinta o objecto e o conteúdo dos contratos em causa. (Ver modelo no Anexo C1). Dado o seu carácter de informações prévias, esta publicação não obriga a entidade adjudicante a financiar os contratos propostos. Por conseguinte, os fornecedores interessados não devem apresentar propostas nesta fase.

As previsões de contratos são publicadas no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

##### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os serviços competentes da Comissão Europeia devem transmitir, em formato electrónico, para publicação, as previsões individuais de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo C1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. A publicação das previsões individuais de contratos deve ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de contrato.

##### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, as previsões individuais de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo C1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. A publicação das previsões individuais de contratos deve ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de contrato.

##### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, as previsões individuais de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo C1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. A publicação das previsões individuais de contratos deve ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de contrato.

#### 4.3.1.3 PUBLICAÇÃO DOS ANÚNCIOS DE CONTRATOS

Além da publicação das previsões, todos os contratos de fornecimento de valor igual ou superior a 150 000 euros devem ser objecto da publicação de um anúncio de contrato no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet ([http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_pt.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm)) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Entre a publicação da previsão do contrato e a publicação do anúncio de contrato deve decorrer um prazo mínimo de 30 dias.

A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e na Internet incumbe à Comissão Europeia (em nome da entidade adjudicante). Se o anúncio de contrato for publicado a nível local, a entidade adjudicante é directamente responsável pela sua publicação.

##### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os serviços competentes da Comissão Europeia devem transmitir, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de contrato, utilizando o modelo que figura no Anexo C2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.

##### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de contrato, utilizando o modelo que figura no Anexo C2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. A versão final do processo do concurso (ver ponto 4.3.2) deve igualmente ser transmitida, na mesma data ou anteriormente, à Comissão Europeia a fim de esta verificar que o anúncio proposto corresponde aos objectivos do contrato.

##### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de contrato, utilizando o modelo que figura no Anexo C2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.

O anúncio de contrato deve identificar de forma clara, precisa e completa a entidade adjudicante e o objecto do contrato. Caso o anúncio de contrato também seja publicado a nível local, o respectivo texto deve ser idêntico ao do anúncio publicado na Internet e deve ser publicado simultaneamente.

A entidade adjudicante enviará o processo do concurso relativo ao contrato em causa aos fornecedores interessados no país beneficiário e na Europa.

#### 4.3.2 REDACÇÃO E CONTEÚDO DO PROCESSO DE CONCURSO

A redacção correcta dos documentos do processo do concurso é essencial não só para permitir que o processo de adjudicação do contrato seja levado a bom termo, como para garantir a boa execução do contrato.

Efectivamente, esses documentos devem conter todas as disposições e informações de que os proponentes necessitem para apresentar a respectiva proposta, ou seja, os procedimentos a observar, os documentos a apresentar, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação, etc. Pode ser aconselhável que representantes dos beneficiários finais participem na elaboração do processo do concurso, numa fase inicial. Ver ponto 2.6 para as orientações respeitantes à preparação das especificações técnicas.

As especificações técnicas devem assegurar um acesso equitativo dos candidatos e proponentes e não podem ter por efeito criar obstáculos injustificados à concorrência a nível dos contratos. As especificações técnicas definem as características exigidas a um produto, serviço, equipamento ou obra, em relação à utilização que a entidade adjudicante lhes reserva, nomeadamente:

- a) Os níveis de qualidade;
- b) O impacte ambiental;
- c) A concepção na perspectiva de todas as utilizações (incluindo o acesso para deficientes);
- d) Os níveis e procedimentos de avaliação da conformidade;
- e) A adequação da utilização;
- f) A segurança ou as dimensões, incluindo as normas aplicáveis aos fornecimentos no que se refere à denominação de venda e as instruções de utilização e, relativamente a todos os contratos, a terminologia, os símbolos, os ensaios e os métodos de ensaio, a embalagem, a marcação e a etiquetagem, os procedimentos e métodos de produção;

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração destes documentos.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO:**

Atendendo à complexidade técnica de muitos contratos de fornecimento, a preparação do processo do concurso, especialmente das especificações técnicas, pode requerer a intervenção de um ou mais técnicos externos recrutados pelos serviços competentes da Comissão Europeia. Qualquer desses técnicos deve assinar uma declaração de neutralidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

Atendendo à complexidade técnica de muitos contratos de fornecimentos, a preparação do processo do concurso, especialmente das especificações técnicas, pode requerer a intervenção de um ou mais técnicos externos recrutados pela entidade adjudicante com a autorização da Comissão Europeia. Qualquer desses técnicos deve assinar uma declaração de neutralidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Atendendo à complexidade técnica de muitos contratos de fornecimentos, a preparação do processo do concurso, especialmente das especificações técnicas, pode requerer a intervenção de um ou mais técnicos externos recrutados pela entidade adjudicante. Qualquer desses técnicos deve assinar uma declaração de neutralidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

À semelhança dos termos de referência no caso dos contratos de prestação de serviços, é necessário conferir uma especial atenção à preparação das especificações técnicas dos fornecimentos objecto do concurso, uma vez que tal é determinante para o êxito do concurso e para a boa execução do contrato de fornecimento e do projecto.

As especificações técnicas precisam - se for caso disso, por lote - a natureza exacta e as características funcionais dos fornecimentos. Se for caso disso, especificam igualmente as condições de entrega e de instalação, de formação e de serviço pós-venda.

É essencial que as características de funcionamento correspondam ao objectivo pretendido. Caso seja necessária a realização de uma reunião para esclarecimento dos requisitos técnicos do local onde os fornecimentos devem ser instalados, esta condição deve ser especificada nas instruções aos proponentes, assim como as disposições precisas tomadas para o efeito.

O objectivo das especificações técnicas consiste em definir de forma precisa os fornecimentos em questão. As normas mínimas de qualidade, definidas nas especificações técnicas, permitirão à comissão de avaliação determinar as propostas que são tecnicamente conformes.


Os anúncios de contrato devem indicar se os proponentes podem ou não apresentar propostas de variantes. Sempre que o processo do



concurso autorize a apresentação de variantes, a entidade adjudicante pode tomá-las em conta, quando as mesmas:

- Sejam apresentadas pelo proponente que apresentou a proposta conforme aos requisitos de base com o preço mais baixo e
- Satisfaçam as especificações mínimas de qualidade e de desempenho definidas no processo do concurso.

A entidade adjudicante deve precisar claramente no processo do concurso as especificações mínimas que as variantes devem respeitar, bem como, se for caso disso, os eventuais requisitos específicos para a sua apresentação.

	A menos que o objecto do contrato o justifique, são proibidas as especificações técnicas que mencionem ou descrevam produtos de uma determinada marca ou origem, favorecendo ou excluindo por essa razão certos produtos. No entanto, quando não seja possível descrever os produtos de uma forma suficientemente precisa e inteligível, os mesmos podem ser identificados pela respectiva designação comercial, desde que sejam obrigatoriamente seguidos da menção “ou equivalente”.
---	--

#### SISTEMA CENTRALIZADO

O processo do concurso deve ser aprovado pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

A entidade adjudicante deve submeter o processo do concurso à aprovação da Comissão Europeia antes do lançamento do concurso.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

Não é necessária a aprovação prévia do processo do concurso pela Comissão Europeia.

O processo do concurso deve conter os seguintes documentos:

## CONTEÚDO DO PROCESSO DO CONCURSO

### ① INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES

Que devem precisar:

- O tipo de contrato (ou seja, de fornecimento);
- Os critérios de selecção e de adjudicação do contrato;
- A grelha a utilizar para avaliar as propostas. Tendo em conta a diversidade dos fornecimentos e a sua natureza técnica, a grelha deve ser concebida, numa base caso a caso, especificamente para cada concurso e permitir determinar claramente, através de respostas do tipo SIM/NÃO, se a proposta satisfaz ou não as especificações técnicas;
- A eventual autorização de variantes;
- A proporção de subcontratação eventualmente autorizada;
- A moeda da proposta;
- O modelo para a prestação da garantia da proposta a utilizar pelo banco ou por uma instituição similar (1%-2% do orçamento disponível para o contrato).

Ver modelo no Anexo C4.

② PROJECTO DE CONTRATO E ANEXOS

Ver modelo normalizado no Anexo C4 que inclui:

- ❑ As condições especiais do contrato que precisam, completam ou derrogam às condições gerais. Em caso de contradição, as condições especiais prevalecem sobre as condições gerais.
- ❑ Os anexos técnicos incluindo os eventuais planos, as especificações técnicas e o calendário previsional de execução do contrato.
- ❑ O modelo de orçamento (a preencher pelo proponente).
- ❑ As condições gerais dos contratos de fornecimento, a anexar ao futuro contrato. É formalmente proibida qualquer alteração das condições gerais.
- ❑ Os modelos a utilizar pelo banco ou pela instituição similar que forneça uma garantia relativa:
  - ❑ ao pagamento de adiantamentos;
  - ❑ à boa execução (10% do valor do contrato).
- ❑ Outras informações contratuais adicionais, tais como as disposições fiscais especiais aplicáveis aos contratos financiados pela Comunidade Europeia.

A documentação relativa ao concurso deve precisar se a proposta deve ser apresentada com preço firme e não susceptível de revisão. Caso contrário, deve definir as condições e as fórmulas segundo as quais o preço pode ser revisto durante o contrato. A entidade adjudicante terá designadamente em conta:

- a) A natureza do contrato e a conjuntura económica em que será executado;
- b) A natureza e a duração das tarefas e do contrato;
- c) Os seus interesses financeiros.

O pagamento de pré-financiamentos de valor superior a 150 000 euros exige em contrapartida uma garantia, que será progressivamente liberada paralelamente com o apuramento do pré-financiamento, após dedução dos pagamentos intermédios ou de saldo efectuados em favor do adjudicatário, nas condições previstas no contrato.

### ③ FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Trata-se do formulário em que a proposta deve ser apresentada. Ver modelo no Anexo C4.

Deve conter todos os elementos do processo do concurso bem como a proposta apresentada. As propostas técnica e financeira devem ser apresentadas num único envelope ou invólucro.

A proposta técnica deve satisfazer todos os aspectos das especificações técnicas. As variantes só podem ser tomadas em consideração se o proponente tiver igualmente apresentado uma proposta totalmente conforme aos requisitos de base.

A proposta financeira deve ser apresentada segundo o modelo normalizado, para facilitar a comparação das propostas financeiras. A não observância desta disposição implica a rejeição da proposta.

#### 4.3.3 CRITÉRIOS DE SELECÇÃO E DE ADJUDICAÇÃO

Os critérios de selecção respeitam à capacidade de execução de contratos semelhantes por parte do proponente. Em certos casos em que o contrato inclui uma componente de obras ou de serviços de instalação, o processo do concurso pode prever critérios de selecção respeitantes à capacidade técnica do proponente.

O processo de selecção consiste em:

1. Excluir os candidatos não elegíveis (ver ponto 2.3.1) ou que se encontrem numa das situações de exclusão previstas nos pontos 2.3.4 e 2.4.11;
2. Verificar se a situação financeira dos candidatos é sólida (capacidade económica e financeira), solicitando, por exemplo, extractos dos balanços ou comprovativos do volume de negócios dos últimos três anos (ver ponto 2.4.8.1.3.);
3. Verificar a capacidade técnica e profissional dos candidatos, por exemplo, analisando o número médio anual dos efectivos do candidato e as habilitações e a experiência profissional dos seus quadros, assim como os principais serviços prestados nos últimos anos no domínio da acção prevista (ver ponto 2.4.8.1.4.).

Os critérios de selecção que figuram nos documentos anexados ao presente guia são fornecidos a título de exemplo e devem ser

adaptados em função da natureza, do montante e da complexidade do contrato.

Se, por uma razão excepcional que a entidade adjudicante considere justificada, o proponente ou candidato não puder apresentar as referências solicitadas, pode o mesmo provar a sua capacidade económica e financeira por qualquer outro meio que a entidade adjudicante considere adequado. Se os serviços a prestar ou os produtos a fornecer forem complexos ou se, a título excepcional, se destinarem a um fim específico, a capacidade técnica e profissional pode ser comprovada por um controlo efectuado pela entidade adjudicante ou, em seu nome, por um organismo oficial competente do país em que o prestador ou o fornecedor esteja estabelecido, sob reserva do acordo desse organismo; este controlo incidirá sobre a capacidade técnica do prestador de serviços e sobre a capacidade de produção do fornecedor e, se necessário, sobre os meios de estudo e de investigação de que dispõem, bem como sobre as medidas de controlo da qualidade por eles adoptadas.

Os critérios de adjudicação aplicáveis às propostas tecnicamente conformes são o preço da proposta e, caso sejam solicitadas propostas de serviço pós-venda e/ou de formação, a qualidade dessas propostas.

Os critérios devem ser precisos e não-discriminatórios, devendo respeitar as condições de concorrência leal. Todos os critérios especificados no processo do concurso devem ser aplicados tal qual, não podendo, em caso algum, ser alterados durante o processo de adjudicação. A avaliação técnica basear-se-á na grelha de avaliação publicada no processo do concurso, que não deve ser alterada, de modo algum, durante o processo de avaliação. Atendendo à diversidade dos fornecimentos e à sua natureza técnica, a grelha deve ser especificamente concebida para cada concurso e permitir determinar claramente, através de respostas do tipo SIM/NÃO, se a proposta satisfaz ou não os requisitos técnicos do processo de concurso. Ver exemplo no Anexo C4.


#### 4.3.4 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES NO DECURSO DO PROCESSO

A documentação do concurso deve ser suficientemente clara, para evitar que os proponentes tenham de solicitar informações complementares durante o processo de concurso. Se a entidade adjudicante, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um proponente, fornecer informações complementares sobre o processo do concurso, deve simultaneamente comunicar por escrito essas informações a todos os outros proponentes.

Se, tratando-se de um concurso público, for impossível identificar os potenciais proponentes, a informação deve ser fornecida através da publicação de um anúncio contendo as alterações introduzidas no processo do concurso, nos termos previstos no ponto 4.3.1, tendo em conta que os anúncios internacionais devem ser transmitidos à

Comissão Europeia para publicação, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista.

O prazo de entrega das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações.

	<p>Se o concurso se caracterizar por um conteúdo técnico particularmente complexo, a entidade adjudicante pode organizar uma reunião de esclarecimento ou uma visita ao local. Essa reunião deve ser anunciada no processo do concurso e ter lugar, pelo menos, 21 dias antes da data-limite para apresentação das propostas. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com a reunião ou visita em causa. Durante o período do concurso, as sociedades não podem efectuar outras visitas individuais, para além das referidas reuniões de esclarecimento e/ou das visitas ao local organizadas para todos os proponentes</p>
---	---

Os proponentes podem colocar as suas perguntas por escrito até 21 dias antes da data-limite de apresentação das propostas. A entidade adjudicante deve responder às perguntas colocadas por todos os proponentes, o mais tardar, 11 dias antes da data-limite para a recepção das propostas.

#### 4.3.5 DATA-LIMITE PARA A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço indicado no processo do concurso, o mais tardar, na data e hora nele especificadas. O prazo de apresentação das propostas deve ser suficiente por forma a garantir a qualidade das mesmas e a permitir uma concorrência efectiva.

A experiência demonstra que um prazo demasiado curto impede os candidatos de concorrerem, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas. A data-limite de apresentação das propostas deve ser fixada por forma a coincidir com um dia útil no país beneficiário e ser combinada com a sessão pública de abertura das propostas.

#### SISTEMA CENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de contrato e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias. Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de contrato e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias. Porém, em caso excepcionais e com o acordo prévio da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de contrato e a data limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias. Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

### 4.3.6 PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

Os proponentes ficam vinculados pelas suas propostas durante o prazo especificado no processo do concurso. Este prazo deve ser suficiente para permitir que a entidade adjudicante analise as propostas, aprove a proposta de adjudicação, notifique o proponente escolhido e celebre o contrato. O prazo de validade das propostas é fixado em 90 dias a contar da data-limite para a apresentação das propostas.

Em casos excepcionais, antes do termo do prazo de validade das propostas, a entidade adjudicante pode solicitar aos proponentes uma determinada prorrogação deste prazo, que não pode ultrapassar quarenta dias.

O proponente cuja proposta foi seleccionada deve, além disso, manter a validade da sua proposta durante sessenta dias suplementares, a contar da data de notificação da adjudicação do contrato.

### 4.3.7 APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas técnica e financeira devem ser colocadas num único envelope lacrado, dentro de um invólucro ou envelope exterior, que deve ostentar as seguintes indicações:

- a) O endereço para a entrega das propostas indicado no processo do concurso;
- b) A referência ao anúncio de concurso a que o proponente está a responder;
- c) Se for caso disso, os números dos lotes relativamente aos quais é apresentada uma proposta;
- d) A menção “Abrir unicamente na sessão de abertura das propostas”, na língua do processo do concurso e na língua local;
- e) O nome do proponente.



## 4.3.8 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

### 4.3.8.1 COMPOSIÇÃO

A abertura e a avaliação das propostas são efectuadas por uma comissão de avaliação nomeada pela entidade adjudicante, constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (três no mínimo). Todos os membros da comissão devem ter um conhecimento razoável da língua em que as propostas são apresentadas. Os membros com direito de voto devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessária para formularem uma opinião fundamentada sobre as propostas.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) são nomeados individualmente pelos serviços competentes da Comissão Europeia. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

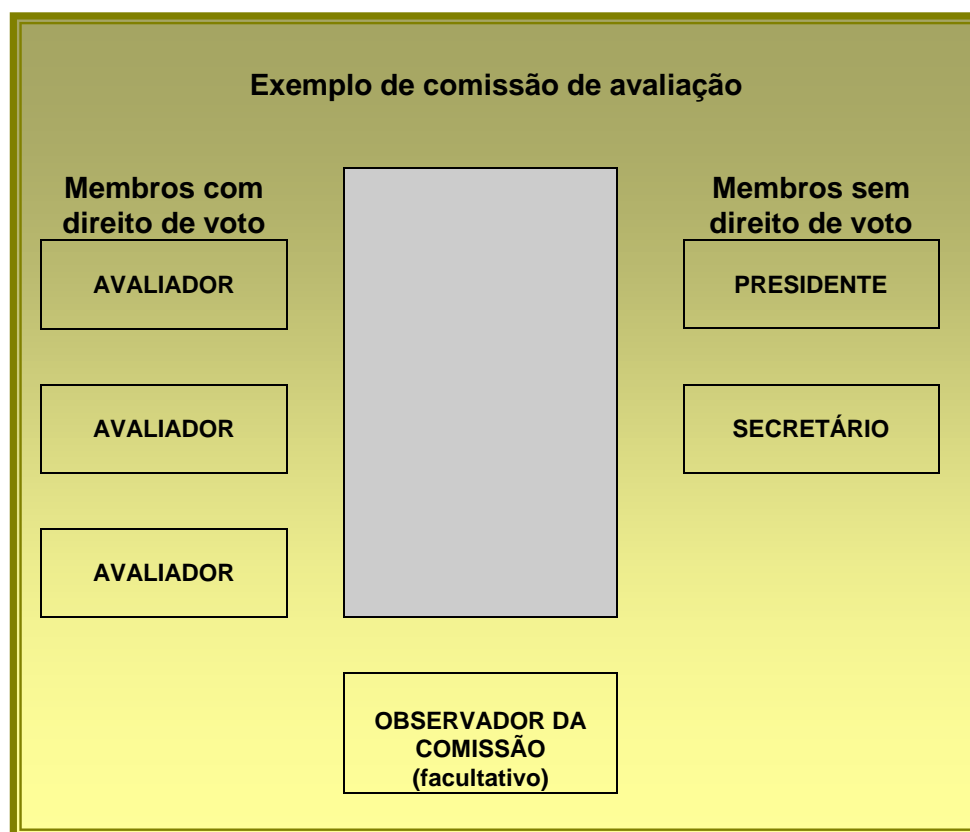
Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os outros membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A composição da comissão de avaliação deve ser aprovada pela Comissão Europeia. A Comissão Europeia pode nomear um observador para acompanhar a totalidade ou parte das deliberações da comissão de avaliação. O observador pode ser um perito independente. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os outros membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A participação de outros observadores está sempre subordinada à obtenção do acordo prévio da entidade adjudicante.

Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as suas reuniões. As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório sobre a avaliação.

Todos os membros votantes da comissão de avaliação têm os mesmos direitos de voto. No relatório sobre a avaliação, devem figurar os nomes e as funções de todos os participantes que intervêm no processo de avaliação.




#### 4.3.8.2 IMPARCIALIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 4.3.8.1), devendo o processo de avaliação ser recomeçado.

Qualquer avaliação efectuada por um membro com direito de voto que se tenha demitido da comissão, em qualquer fase do processo de avaliação, não deve ser tomada em consideração.

	<p>Não podem ser divulgadas informações sobre a análise, os esclarecimentos, a avaliação ou a comparação das propostas ou sobre as decisões relativas à adjudicação do contrato antes da assinatura deste último pela entidade adjudicante e pelo adjudicatário do contrato. <u>Qualquer tentativa por parte de um proponente no sentido de influenciar de qualquer modo o processo (entrando em contacto com membros da comissão de avaliação, ou de qualquer outra forma) dará origem à exclusão imediata da sua proposta.</u></p>
---	--

- ❑ As deliberações da comissão de avaliação, com excepção da sessão de abertura das propostas, têm lugar à porta fechada e são estritamente confidenciais.
- ❑ A fim de garantir a confidencialidade das deliberações, a participação nas reuniões da comissão de avaliação está estritamente limitada aos membros da comissão designados pela entidade adjudicante e aos eventuais observadores autorizados.
- ❑ As propostas não devem sair da sala ou do edifício em que se realizam as reuniões da comissão de avaliação antes da conclusão dos trabalhos desta última, devendo ser guardadas em local seguro quando não estão a ser utilizadas.

#### 4.3.8.3 RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

O presidente coordena o processo de avaliação e garante a imparcialidade e a transparência do processo. Os membros da comissão de avaliação com direito de voto são colectivamente responsáveis pelas decisões da comissão.

O secretário da comissão de avaliação é responsável pela execução de todas as tarefas administrativas respeitantes ao processo de avaliação, designadamente:

- ❑ A distribuição e recolha das declarações de imparcialidade e de confidencialidade;
- ❑ A elaboração das actas das reuniões da comissão de avaliação e respectivo arquivamento;
- ❑ O registo das presenças nas reuniões e a elaboração do relatório sobre a avaliação e dos respectivos anexos.

Qualquer pedido de esclarecimento que exija uma comunicação com os proponentes durante o processo de avaliação deve ser feito por escrito (por fax ou carta) e assinado pelo presidente e pelo secretário da

comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve conter, em anexo, uma cópia dessa correspondência.

Caso uma proposta não seja conforme aos requisitos formais, a comissão de avaliação pode decidir, de forma discricionária, se essa proposta deve ou não ser excluída. Qualquer que seja a decisão da comissão de avaliação, a mesma deve ser devidamente registada e justificada no relatório sobre a avaliação.

#### 4.3.8.4 CALENDÁRIO

A comissão de avaliação deve ser constituída com uma antecedência suficiente por forma a permitir que os membros designados (e qualquer observador eventualmente nomeado pela Comissão Europeia, no caso do sistema descentralizado com controlo *ex-ante*) estejam disponíveis durante o período de tempo necessário para preparar e levar a cabo o processo de avaliação. A avaliação das propostas deve ser concluída o mais rapidamente possível.

A duração do processo de avaliação deve ser acordada entre os membros da comissão de avaliação e a entidade adjudicante. O processo de avaliação deve ser concluído a tempo de permitir que a entidade adjudicante notifique o proponente escolhido (após a obtenção de todas as aprovações necessárias) dentro do prazo de validade das propostas (ou seja, 90 dias) especificado no processo do concurso.

### 4.3.9 FASES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

#### 4.3.9.1 RECEPÇÃO E REGISTO DAS PROPOSTAS

Ao receber as propostas, a entidade adjudicante deve registá-las e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os envelopes contendo as propostas devem permanecer lacrados e guardados em local seguro até à sua abertura.

Os envelopes exteriores contendo as propostas devem ser numerados em função da respectiva ordem de recepção (independentemente de terem sido recebidos ou não antes da data-limite de apresentação das propostas).


#### 4.3.9.2 REUNIÃO PREPARATÓRIA

- Primeira reunião da comissão de avaliação:
  - a realizar antes da sessão pública de abertura das propostas;
  - o processo do concurso deve ter sido previamente distribuído aos membros da comissão de avaliação;
- O presidente expõe, em termos gerais, o objectivo do concurso;

- ❑ O presidente recorda aos membros da comissão os critérios de selecção e de adjudicação especificados no processo do concurso, precisando que os mesmos devem ser escrupulosamente respeitados;
- ❑ O presidente explica os procedimentos a seguir pela comissão de avaliação.
- ❑ Antes da abertura das propostas, o presidente da comissão de avaliação verifica se todos os membros conhecem a grelha de avaliação constante do processo do concurso, a fim de se certificar de que as propostas serão avaliadas de forma coerente pelos diferentes membros da comissão. Ver modelo de uma grelha de avaliação no Anexo C4.

#### 4.3.9.3 SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

A abertura das propostas destina-se a verificar se as propostas estão completas, se a garantia da proposta exigida nos termos do concurso foi apresentada, se os documentos foram devidamente assinados e se, de uma maneira geral, as propostas estão em ordem.

	A sessão de abertura das propostas é um processo público e formal. A comissão de avaliação abre as propostas em sessão pública no local e à hora fixados no processo do concurso. Aquando da abertura pública das propostas, devem ser anunciados os nomes dos proponentes, os preços propostos, a existência da necessária garantia da proposta e qualquer outro elemento que a entidade adjudicante considere adequado.
---	---

#### **SISTEMA CENTRALIZADO:**

A comissão de avaliação designada pelos serviços competentes da Comissão Europeia procede à sessão de abertura das propostas.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

A Comissão Europeia deve ser obrigatoriamente informada da sessão de abertura das propostas. A Comissão Europeia pode fazer-se representar na qualidade de observador na sessão de abertura das propostas e recebe uma cópia de todas as propostas.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

A Comissão Europeia não tem de ser informada da sessão de


abertura das propostas e não participa na mesma.

- ❑ Caso o desejem, os proponentes podem fazer-se representar na sessão de abertura das propostas. A acta desta reunião deve ser lavrada separadamente, podendo ser consultada pelos proponentes, mediante pedido.
- ❑ Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem ler e assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4).
- ❑ Relativamente às formalidades a observar pelo presidente, assistido pelo secretário, ver no Anexo C5 a lista de controlo da abertura das propostas, seguidamente resumida.

O presidente e o secretário devem:

- ❑ Examinar e descrever em voz alta o estado dos envelopes exteriores, antes de os abrir de acordo com a respectiva ordem de recepção, e anunciar o nome do proponente. Só as propostas contidas nos envelopes recebidos, o mais tardar, na data e hora-limites indicadas no processo do concurso serão tomadas em consideração no âmbito da avaliação.
- ❑ Rubricar a primeira página de todos os documentos e todas as páginas da proposta financeira.

A comissão de avaliação deve decidir se aceita ou não as propostas que não estejam totalmente conformes aos requisitos formais. A declaração de conformidade que deve ser incluída no relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo C6) deve ser utilizada para registar a conformidade de cada proposta com os requisitos formais. A entidade adjudicante deve conservar as propostas eliminadas na fase da avaliação, bem como os outros documentos respeitantes ao concurso. Mediante pedido, as garantias associadas a cada proposta podem ser devolvidas aos proponentes.

	<p>O relatório sobre a abertura das propostas, que inclui a declaração de conformidade e a acta da sessão de abertura das propostas, deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto, podendo, mediante pedido, ser comunicado aos proponentes. O relatório sobre a abertura das propostas deve indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ A data, a hora e o local da sessão;</li><li>❑ As pessoas presentes na sessão;</li><li>❑ Os nomes dos proponentes que responderam ao</li></ul>
---	---

	<p>curso dentro do prazo fixado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Se os originais das propostas estavam devidamente assinados e se foi enviado o número exigido de exemplares das propostas técnicas;</li><li>❑ Os nomes dos proponentes cujas propostas foram excluídas por não-conformidade constatada na sessão de abertura, bem como o ou os requisitos não observados por essas propostas;</li><li>❑ O nome dos proponentes que desistiram;</li><li>❑ As eventuais declarações feitas pelos proponentes.</li></ul>
--	--

#### 4.3.9.4 AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A comissão de avaliação deve obrigatoriamente utilizar a grelha de avaliação técnica publicada no processo do concurso.

No âmbito da avaliação técnica, a comissão de avaliação analisa os aspectos comerciais e, se for caso disso, a componente "formação" das propostas, a fim de determinar se satisfazem as condições definidas no processo do concurso. Os resultados são registados numa grelha de análise constituída por respostas do tipo SIM/NÃO, relativamente a todos os elementos especificados no processo do concurso. Não deve ser utilizado nenhum método de pontuação. Se a proposta estiver dividida em lotes, a avaliação deve ser efectuada lote a lote.

Primeira parte: conformidade com os requisitos administrativos


Antes de proceder a uma avaliação pormenorizada das propostas, a entidade adjudicante verifica se as mesmas são conformes aos requisitos essenciais previstos no processo do concurso.

Considera-se que uma proposta é conforme quando respeita todas as condições, modalidades e especificações previstas no processo do concurso, sem desvios nem restrições importantes. Consideram-se desvios ou restrições importantes, os desvios ou restrições susceptíveis de afectar o âmbito, a qualidade ou a execução do contrato, que difiram em grande medida do processo do concurso, que limitem os direitos da entidade adjudicante ou as obrigações do proponente no âmbito do contrato ou que falseiem a concorrência relativamente aos proponentes que apresentaram propostas conformes.

As propostas que não sejam conformes ao processo do concurso devem ser excluídas pela entidade adjudicante, não podendo posteriormente ser tornadas conformes através da introdução de correcções ou da eliminação de desvios ou restrições.

- ❑ Os membros da comissão receberão cópias das propostas técnicas, sendo os originais guardados fechados em local seguro.

- Cada proposta técnica é analisada a fim de determinar se é conforme ao processo do concurso e, nomeadamente, se:
  - A documentação está completa;
  - A língua utilizada é a especificada no processo do concurso;
  - A primeira página das especificações técnicas e a primeira página das condições gerais foram rubricadas pelo proponente;
  - No caso dos consórcios: verificar se a confirmação de associação e de designação da empresa chefe do consórcio foi assinada por todos os membros do consórcio;
  - No caso dos proponentes que tencionam subcontratar tarefas (caso o processo do concurso o autorize): verificar se o proponente incluiu uma declaração relativa ao conteúdo e ao âmbito da subcontratação prevista, que devem respeitar os limites especificados no processo do concurso.
- Com o acordo dos outros membros da comissão de avaliação, o presidente pode entrar em contacto, por escrito, com os proponentes cujas propostas exijam esclarecimentos, dando-lhes a possibilidade de responder por fax, num prazo máximo de 48 horas.

	<p>O presidente deve verificar que nenhum dos membros da comissão de avaliação se encontra numa situação de potencial conflito de interesses com qualquer dos proponentes (com base na lista restrita, nas propostas recebidas, nos membros de um eventual consórcio e em qualquer eventual subadjudicatário identificado). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando, nesse caso, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.</p> <p>A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 4.3.8.1), devendo o processo de avaliação ser recomeçado.</p>
---	---

A conformidade administrativa de cada proposta deve ser registada no relatório sobre a avaliação (ver Anexo C7).


Segunda parte: conformidade técnica das propostas

A avaliação pormenorizada das propostas é efectuada após se ter procedido à verificação de que as propostas satisfazem todos os requisitos formais respeitantes à apresentação das propostas. Os critérios utilizados para o efeito são os publicados no processo do concurso, pelo que deve ser utilizada a grelha de avaliação nele





incluída. Nem a comissão de avaliação nem os avaliadores podem alterar a grelha de avaliação técnica comunicada aos proponentes no processo do concurso.

Esta avaliação destina-se a determinar se as propostas concorrentes satisfazem os requisitos técnicos mínimos e os critérios de selecção.

	<p><u>Regra de origem</u>: todas as propostas devem satisfazer a regra segundo a qual os produtos a fornecer devem ser originários dos Estados-Membros da UE e/ou dos países e territórios das regiões abrangidas e/ou autorizadas pelo regulamento ou por outros instrumentos que rejam o programa no âmbito do qual o contrato é financiado.</p> <p>Nas instruções aos proponentes, solicita-se a apresentação de provas necessárias para o efeito. O proponente deve apresentar uma declaração segundo a qual os produtos a fornecer no âmbito da sua proposta satisfazem a regra de origem e especificar o respectivo país de origem. Em caso de dúvida quanto à origem dos produtos, devem ser solicitadas informações complementares. Caso a dúvida persista, a Comissão Europeia deve ser consultada.</p> <p>Antes da assinatura do contrato, o proponente deve obrigatoriamente apresentar a prova da origem, sob a forma de um certificado de origem ou de outros documentos oficiais que constituam elementos de prova <i>prima facie</i>.</p> <p>Caso não seja possível fornecer um certificado de origem (em muitos países tais certificados só são emitidos contra a apresentação de facturas comerciais à Câmara de Comércio), o proponente pode apresentar a sua própria declaração. Os certificados de origem oficiais devem então ser apresentados juntamente com a primeira factura. Caso o não sejam, a entidade adjudicante não poderá efectuar os pagamentos ao adjudicatário.</p> <p>A regra de origem é aplicável relativamente a todos os elementos objecto da proposta. Consequentemente, não basta que apenas uma certa percentagem dos produtos fornecidos ou uma certa percentagem do valor total da proposta e do valor total do contrato satisfaçam este requisito.</p> <p>Para estabelecer a origem, é necessário determinar o local de obtenção ou de fabricação do produto. Um produto não pode ser originário de um país em que não se realizou qualquer processo de produção. Por outro lado, o país de produção não é necessariamente o país de origem, só o sendo quando estão satisfeitas as disposições pertinentes previstas no Regulamento (CEE) nº 2913/92 e no respectivo</p>
---	--

	<p>regulamento de aplicação ou nos acordos internacionais de que o país em causa é signatário.</p> <p>Além disso, o país de origem não é necessariamente o país a partir do qual os produtos foram expedidos e fornecidos. Quando existe apenas um país de produção, é fácil determinar a origem do produto acabado. Porém, nos casos em que na fabricação dos produtos está envolvido mais do que um país, é necessário determinar qual desses países confere a origem aos produtos acabados. Nesses casos, considera-se que uma mercadoria é originária do país em que se realizou a última transformação substancial, economicamente justificada, pelo que as disposições do artigo 24º do Código Aduaneiro devem ser aplicadas a esses produtos numa base caso a caso. Se a última transformação substancial não se realizou num Estado-Membro da União Europeia ou num dos países beneficiários elegíveis, os produtos não podem ser incluídos em qualquer proposta respeitante ao projecto.</p> <p>O fornecedor deve provar que os produtos incluídos na sua proposta satisfazem o requisito da origem, especificando o país ou países de origem. Em caso de apresentação de uma proposta respeitante a um sistema constituído por vários elementos, é necessário especificar a origem de todos os elementos do sistema. Caso seja solicitado nesse sentido, o fornecedor deve facultar as informações complementares e/ou um certificado de origem como prova da origem indicada na sua proposta.</p>
--	--

	As propostas que manifestamente não satisfaçam a regra de origem devem ser eliminadas.
---	--

	<u>Nacionalidade dos peritos e dos subadjudicatários:</u> A comissão de avaliação deve verificar nesta fase se as nacionalidades dos principais peritos e dos subadjudicatários identificados nas propostas técnicas satisfazem a regra da nacionalidade referida no ponto 2.3.1.
---	---

Uma vez terminada a avaliação das propostas, a comissão de avaliação pronuncia-se sobre a conformidade técnica de cada proposta, classificando-a numa das duas categorias seguintes: «tecnicamente conforme» ou «tecnicamente não-conforme». Quando os contratos incluam a prestação de serviços pós-venda e/ou de formação, a

qualidade técnica de tais serviços será igualmente avaliada durante a avaliação técnica das propostas. Caso o proponente que apresentou a proposta tecnicamente conforme com o preço mais baixo também tenha apresentado uma variante, essa variante também deve ser avaliada.

#### 4.3.9.5 AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS

Uma vez terminada a avaliação técnica, a comissão de avaliação verifica se as propostas financeiras contêm erros aritméticos. Os eventuais erros são corrigidos sem penalidade para o proponente.

Caso o processo do concurso respeite a vários lotes, os preços são comparados relativamente a cada lote. A avaliação financeira deve identificar a melhor proposta financeira relativamente a cada lote.

#### 4.3.9.6 ESCOLHA DO ADJUDICATÁRIO

##### SISTEMA CENTRALIZADO:

No caso de propostas anormalmente baixas, a comissão de avaliação solicitará as precisões que considere oportunas sobre a composição da proposta. Se, em relação a um determinado contrato, houver propostas que se afigure serem anormalmente baixas, antes de as rejeitar exclusivamente com base nesse motivo, a entidade adjudicante solicitará por escrito os esclarecimentos que entender necessários sobre os elementos constitutivos da proposta e verificará, de forma contraditória, esses elementos, tendo em conta as justificações fornecidas. A entidade adjudicante pode, nomeadamente, tomar em consideração justificações relacionadas com:

- a) A economia do processo de fabrico dos produtos, da prestação dos serviços ou do processo de construção;
- b) As soluções técnicas escolhidas ou as condições excepcionalmente favoráveis de que o proponente dispõe;
- c) A originalidade da proposta do proponente.

A justificação da aceitação ou da rejeição de uma proposta de preço anormalmente baixo deve constar do relatório sobre a avaliação.

##### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

No caso de propostas anormalmente baixas, a comissão de avaliação solicitará as precisões que considere oportunas sobre a composição da proposta. Se, em relação a um determinado contrato, houver propostas que se afigure serem anormalmente baixas, antes de as rejeitar exclusivamente com base nesse motivo, a entidade adjudicante solicitará por escrito os esclarecimentos que entender necessários sobre os elementos constitutivos da proposta e verificará, de forma contraditória, esses elementos, tendo em conta as justificações fornecidas. A

entidade adjudicante pode, nomeadamente, tomar em consideração justificações relacionadas com:

- a) A economia do processo de fabrico dos produtos, da prestação dos serviços ou do processo de construção;
- b) As soluções técnicas escolhidas ou as condições excepcionalmente favoráveis de que o proponente dispõe;
- c) A originalidade da proposta do proponente.

A justificação da aceitação ou da rejeição de uma proposta de preço anormalmente baixo deve constar do relatório sobre a avaliação.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

No caso de propostas anormalmente baixas, a comissão de avaliação solicitará as precisões que considere oportunas sobre a composição da proposta. Se, em relação a um determinado contrato, houver propostas que se afigure serem anormalmente baixas, antes de as rejeitar exclusivamente com base nesse motivo, a entidade adjudicante solicitará por escrito os esclarecimentos que entender necessários sobre os elementos constitutivos da proposta e verificará, de forma contraditória, esses elementos, tendo em conta as justificações fornecidas. A entidade adjudicante pode, nomeadamente, tomar em consideração justificações relacionadas com:

- a) A economia do processo de fabrico dos produtos, da prestação dos serviços ou do processo de construção;
- b) As soluções técnicas escolhidas ou as condições excepcionalmente favoráveis de que o proponente dispõe;
- c) A originalidade da proposta do proponente.

A justificação da aceitação ou da rejeição de uma proposta de preço anormalmente baixo deve constar do relatório sobre a avaliação, devendo a entidade adjudicante notificar a sua decisão à Comissão Europeia.

#### **4.3.9.6.1 Contratos de fornecimento que não implicam a prestação de serviços pós-venda**

No caso de um contrato de fornecimento que não implique a prestação de serviços pós-venda, o único critério de adjudicação é o preço. Uma vez que todas as propostas não conformes já foram eliminadas, o contrato é adjudicado ao proponente que apresentou a proposta conforme de preço mais baixo.

Se a proposta exceder o orçamento máximo disponível para o contrato, é aplicável o disposto na alínea d) do ponto 4.2.1.2.

#### 4.3.9.6.2 Contratos de fornecimento que implicam a prestação de serviços conexos

Caso um contrato de fornecimento implique a prestação de serviços conexos, como serviços pós-venda e/ou a prestação de formação, que representem uma percentagem significativa do valor do contrato, a avaliação técnica, efectuada com base nos resultados a perguntas de resposta SIM/NÃO, deve ter em conta a qualidade desses serviços. Neste caso, uma vez que todas as propostas não-conformes já foram eliminadas, o contrato será adjudicado ao proponente que tiver apresentado a proposta cujo preço total para o equipamento e para os serviços conexos seja mais baixo.

Se a proposta exceder o orçamento máximo disponível para o contrato, é aplicável o disposto na alínea d) do ponto 4.2.1.2.

#### 4.3.9.6.3 Fornecimentos particularmente complexos

##### **SISTEMA CENTRALIZADO:**

No caso de fornecimentos particularmente complexos é possível combinar a qualidade e o preço por forma a que o contrato seja adjudicado à proposta economicamente mais vantajosa. No entanto, esta opção deve limitar-se a produtos objecto de restrições específicas em termos de segurança/ produção/ instalação. O recurso a esta disposição exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia que prestarão o apoio técnico, numa base caso a caso.

##### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**


No caso de fornecimentos particularmente complexos é possível combinar a qualidade e o preço por forma a que o contrato seja adjudicado à proposta economicamente mais vantajosa. No entanto, esta opção deve limitar-se a produtos objecto de restrições específicas em termos de segurança/ produção/ instalação. O recurso a esta disposição exige o acordo prévio da Comissão Europeia que prestará o apoio técnico à entidade adjudicante, numa base caso a caso.

##### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

No caso de fornecimentos particularmente complexos é possível combinar a qualidade e o preço por forma a que o contrato seja adjudicado à proposta economicamente mais vantajosa. No entanto, esta opção deve limitar-se a produtos objecto de restrições específicas em termos de segurança/ produção/ instalação. Caso tencione recorrer a esta disposição, a entidade adjudicante deve justificar esse facto no relatório sobre a avaliação e notificá-lo à Comissão Europeia.

Se a proposta exceder o orçamento máximo disponível para o contrato, é aplicável o disposto na alínea d) do ponto 4.2.1.2.

#### 4.3.9.7 CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

	<p>Na sequência das suas deliberações, a comissão de avaliação pode formular qualquer das seguintes recomendações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Adjudicar o contrato ao proponente que apresentou uma proposta:<ul style="list-style-type: none"><li>❑ Que satisfaz os requisitos formais e as regras de elegibilidade;</li><li>❑ Cujo orçamento total não excede o orçamento máximo afectado ao projecto;</li><li>❑ Que satisfaz os requisitos técnicos mínimos especificados no processo do concurso;</li><li>❑ E que corresponde à proposta mais barata que respeita as condições acima especificadas.</li></ul></li><li>❑ Anular o processo de concurso, em casos excepcionais, designadamente:<ul style="list-style-type: none"><li>❑ Nenhuma das propostas satisfaz os critérios de selecção/adjudicação especificados no processo do concurso;</li></ul></li><li>❑ Todas as propostas recebidas excedem o orçamento máximo disponível para o contrato.</li></ul>
---	--

#### SISTEMA CENTRALIZADO

Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo C7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve ser submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as recomendações da comissão de avaliação.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo C7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve ser submetido à apreciação da entidade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação.

A entidade adjudicante submete então o relatório sobre a avaliação, assim como as suas recomendações, à aprovação da Comissão Europeia. Caso seja formulada uma proposta de adjudicação e a Comissão Europeia ainda não tenha recebido o original da proposta do proponente recomendado, bem como uma cópia das restantes propostas, os mesmos devem igualmente ser-lhes transmitidos.

Simultaneamente, em relação a qualquer proposta de adjudicação, deve ser elaborado um processo, incluindo uma proposta de contrato elaborada com base na proposta recomendada (ver ponto 4.3.9.8). O processo deve ser submetido à apreciação da Comissão Europeia tendo em vista a obtenção da sua aprovação (acordo quanto ao financiamento do contrato proposto).

Caso a Comissão Europeia não aceite as recomendações da comissão de avaliação e da entidade adjudicante, deve escrever à entidade adjudicante, expondo as razões da sua posição. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir o procedimento a adoptar pela entidade adjudicante e indicar as condições em que poderia aprovar um contrato proposto com base no processo do concurso.

Em contrapartida, caso a Comissão Europeia aprove as recomendações da comissão de avaliação, a entidade adjudicante dá início ao processo de adjudicação do contrato (ver ponto 4.3.11) ou anula o concurso, de acordo com a recomendação da comissão de avaliação.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo C7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve ser submetido à apreciação da entidade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia para que a entidade adjudicante actue de acordo com as recomendações formuladas pela comissão de avaliação.


O relatório é elaborado, datado e conservado para referência ulterior, devendo incluir, pelo menos:

- a) O nome e o endereço da entidade adjudicante, o objecto e o valor do contrato ou do contrato-quadro;
- b) O nome dos candidatos ou proponentes excluídos e os motivos da sua exclusão;
- c) O nome dos candidatos ou proponentes seleccionados para exame e a justificação dessa selecção;
- d) O nome dos candidatos ou do adjudicatário propostos e a justificação dessa escolha, bem como, se for conhecida, a parte do contrato ou do contrato-quadro que o adjudicatário tenciona subcontratar a terceiros.

A entidade adjudicante tomará em seguida a sua decisão, especificando, pelo menos:

- a) A sua denominação e endereço, bem como o objecto e o valor do contrato ou do contrato-quadro;
- b) O nome dos candidatos ou proponentes excluídos e os motivos da sua exclusão;
- c) O nome dos candidatos ou proponentes seleccionados para exame e a justificação da sua escolha;
- d) O nome dos candidatos ou do adjudicatário escolhidos e a justificação desta escolha à luz dos critérios de selecção e adjudicação previamente anunciados, bem como, se for conhecida, a parte do contrato ou do contrato-quadro que o adjudicatário tenciona subcontratar a terceiros;
- e) No que se refere aos procedimentos por negociação, as circunstâncias referidas na presente regulamentação que justifiquem o recurso a esse procedimento;
- f) Se for caso disso, as razões pelas quais a entidade adjudicante renunciou a adjudicar um contrato.

Todo o processo de avaliação, incluindo a notificação da adjudicação ao proponente escolhido, deve ser concluído durante o prazo de validade das propostas. A esse respeito, importa referir que, se o processo de avaliação for muito moroso, existe o risco de o proponente escolhido não estar em condições de manter a sua proposta.

	Todo o processo de concurso é rigorosamente confidencial, desde o final da sessão de abertura das propostas até à assinatura do contrato pelas duas partes. As decisões da comissão são colectivas e as suas deliberações devem permanecer secretas. Os membros da comissão de avaliação e qualquer observador têm a obrigação de respeitar a confidencialidade.
---	--




O relatório sobre a avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos proponentes nem a qualquer outra parte que não os serviços competentes da entidade adjudicante, da Comissão Europeia e das autoridades de controlo (por exemplo, o Tribunal de Contas).

#### 4.3.9.8 PREPARAÇÃO DO CONTRATO

Caso a comissão de avaliação recomende a adjudicação do contrato a um determinado proponente e o relatório sobre a avaliação seja aprovado pela entidade adjudicante, esta última deve utilizar o modelo de contrato normalizado (ver Anexo C4) para elaborar o projecto de contrato. Todos os elementos do projecto de contrato devem resultar do processo do concurso ou da proposta apresentada pelo proponente escolhido, apenas devendo ser necessário completar as condições especiais.

O processo do contrato deve conter os seguintes elementos:

- e) Nota explicativa conforme ao modelo que figura no Anexo A6;
- f) Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;
- g) Cópia das publicações (previsão do contrato, anúncio de contrato), relatório sobre a visita ao local, relatório sobre a abertura das propostas, relatório sobre a avaliação e quaisquer outras informações pertinentes;
- h) Três exemplares da proposta de contrato, elaborada com base no modelo de contrato de fornecimento (ver Anexo C4):
  - ❑ Condições especiais (a completar pela entidade adjudicante)
  - ❑ Condições gerais dos contratos de fornecimento (versão normalizada constante do processo do concurso);
  - ❑ Especificações técnicas (constantes do processo do concurso);
  - ❑ Orçamento (constante da proposta recomendada);
  - ❑ Documentos diversos (elementos constantes do processo do concurso, incluindo, por exemplo, as disposições fiscais e aduaneiras, o modelo da garantia financeira e o modelo de factura a utilizar pelo adjudicatário).

	Os anexos do modelo de contrato referentes às condições gerais e às informações diversas (ver Anexo C4) devem ser reproduzidos sem qualquer alteração em todos os contratos de fornecimento. As condições especiais devem ser completadas pela entidade adjudicante.
---	--

#### 4.3.10 ANULAÇÃO DO CONCURSO

A entidade adjudicante pode decidir anular o concurso em qualquer fase, nomeadamente à luz do relatório sobre a avaliação, nos seguintes casos:

- ❑ O concurso não obteve resultados adequados, ou seja, não foi recebida nenhuma proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada ou o concurso ficou deserto;
- ❑ Os elementos técnicos ou económicos do projecto foram fundamentalmente alterados;
- ❑ Circunstâncias excepcionais ou de força maior impossibilitam a execução normal do contrato;
- ❑ Todas as propostas conformes às especificações técnicas excedem os recursos financeiros disponíveis;
- ❑ Registaram-se irregularidades graves no processo, que impediram uma concorrência leal.

##### **SISTEMA CENTRALIZADO**

A responsabilidade pela anulação dos concursos incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia.

##### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

A responsabilidade pela anulação dos concursos incumbe à entidade adjudicante, sob reserva do acordo prévio da Comissão Europeia.

##### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

A responsabilidade pela anulação dos concursos incumbe à entidade adjudicante. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

Caso o concurso seja anulado, todos os proponentes devem ser informados desse facto pela entidade adjudicante. Os proponentes não têm direito a qualquer indemnização. Têm, no entanto, direito a que a

garantia apresentada no âmbito da proposta seja imediatamente liberada. Quando o concurso for anulado antes da abertura dos envelopes exteriores contendo as propostas, os envelopes não abertos e ainda lacrados devem ser devolvidos aos proponentes.

#### 4.3.11 ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

##### 4.3.11.1 NOTIFICAÇÃO DO PROPONENTE ESCOLHIDO

###### SISTEMA CENTRALIZADO:

Antes da expiração do prazo de validade das propostas, a Comissão Europeia notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo da carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

###### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

Após a aprovação formal da entidade adjudicante e da Comissão Europeia e antes do termo do prazo de validade das propostas, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo da carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

###### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

Antes da expiração do prazo de validade das propostas, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo de carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

Esta notificação do proponente escolhido implica uma prorrogação automática do prazo de validade da proposta escolhida por um período de 60 dias a contar da data do envio da carta de notificação. Simultaneamente, a entidade adjudicante solicita ao proponente escolhido que envie **no prazo de 15 dias** a contar da data da carta de notificação os elementos de prova exigidos no processo de concurso por forma a confirmar as informações contidas na declaração feita sob compromisso de honra. A entidade adjudicante deve examinar os elementos de prova, declarações ou documentos, apresentados pelo proponente escolhido antes de lhe enviar o contrato para assinatura (ver ponto 4.3.11.2)

Quando o contrato for adjudicado no âmbito de uma convenção de financiamento que ainda não tenha sido concluída no momento do lançamento do concurso, a entidade adjudicante só pode

notificar a adjudicação do contrato após a conclusão da convenção de financiamento (ver ponto 2.4.9).

#### 4.3.11.2 ASSINATURA DO CONTRATO

Ao preparar o contrato tendo em vista a sua assinatura, a entidade adjudicante deve:

- 1) Utilizar o processo de contrato elaborado em conformidade com as recomendações da comissão de avaliação (ver ponto 4.3.9.8);
- 2) Assinar todos os exemplares do contrato.
- 3) Enviar os três exemplares do contrato assinados ao proponente escolhido, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data de recepção (e, em qualquer caso, antes do termo do prazo de validade da proposta) e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente com a garantia para cobrir o pagamento de adiantamentos previstos no contrato. Caso o proponente escolhido não o faça dentro do prazo fixado ou comunique, em qualquer fase, que não deseja ou que não pode assinar o contrato, o mesmo não lhe pode ser adjudicado, perdendo o proponente a garantia apresentada no âmbito da proposta. O processo de elaboração do contrato deve ser retomado a partir da fase 1, sendo um novo processo de contrato preparado com base na proposta que propõe o segundo preço mais baixo (na condição de a mesma ser tecnicamente conforme e estar dentro do orçamento máximo afectado ao contrato). (No âmbito do sistema descentralizado com controlo *ex-ante*, o novo projecto de contrato deve ser enviado à Comissão Europeia, para aprovação).

#### SISTEMA CENTRALIZADO


- 4) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares do contrato assinados, conservar um desses exemplares no serviço financeiro responsável pelos pagamentos e transmitir o outro exemplar ao gestor do projecto.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE

- 4) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares do contrato assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar à Comissão Europeia. O gestor do projecto deve receber uma cópia do contrato assinado.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST

- 4) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares do contrato assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar ao gestor do projecto.


	<p>A entidade adjudicante e o adjudicatário devem anotar no contrato a respectiva data de assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor do contrato. O contrato não pode abranger fornecimentos/serviços anteriores a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.</p>
---	--

#### 4.3.11.3 PUBLICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

A entidade adjudicante informará o mais rapidamente possível os candidatos e os proponentes das decisões tomadas relativamente à adjudicação do contrato, incluindo os motivos pelos quais tenha decidido renunciar à adjudicação de um contrato para o qual fora lançado um convite à apresentação de propostas, ou os motivos pelos quais tenha decidido recomeçar o processo.

Após a assinatura do contrato, a entidade adjudicante deve preparar um anúncio de adjudicação do contrato de fornecimento (utilizando o modelo apresentado no Anexo C09) e enviá-lo à Comissão Europeia, que publica os resultados do concurso no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Além disso, a entidade adjudicante deve:

- ❑ Comunicar aos outros proponentes, no prazo máximo de quinze dias e através de uma carta cujo modelo figura no Anexo C8, que as suas propostas não foram escolhidas. Esta carta deve precisar se as suas propostas eram tecnicamente conformes e indicar as eventuais insuficiências técnicas da proposta apresentada, assim como as características e as vantagens relativas da proposta escolhida.
- ❑ Registar todas as informações estatísticas relativas ao processo de adjudicação do contrato, incluindo o valor do contrato, os nomes dos outros proponentes e o do proponente escolhido.

	<p>A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de adjudicação do contrato de fornecimento, utilizando para o efeito o modelo que figura no Anexo C09 e transmitindo-o em formato electrónico à Comissão Europeia, para publicação, no prazo de 24 horas a contar da recepção do contrato assinado pelo proponente escolhido.</p>
---	--

#### 4.4 CONCURSO PÚBLICO LOCAL (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 30 000 EUROS E INFERIOR A 150 000 EUROS)


No caso de um anúncio de concurso publicado a nível local, o anúncio do contrato de fornecimento é publicado exclusivamente no país beneficiário. A Comissão Europeia publica na Internet a referência desses concursos (nº do processo, país, entidade adjudicante e tipo de contrato), assim como o endereço em que as empresas podem obter informações suplementares.


Dado que o custo da publicação integral de um anúncio de concurso nos meios de comunicação social locais pode ser dissuasivo, o modelo que figura no Anexo C3 precisa apenas as informações essenciais que devem constar do anúncio publicado a nível local. No entanto, deve ser possível obter o anúncio de concurso completo, bem como o processo do concurso, no endereço referido no anúncio do concurso.

O anúncio de concurso é publicado, pelo menos, no Jornal oficial do Estado beneficiário ou em qualquer outro meio de comunicação social equivalente para os concursos locais. A publicação local é assegurada pelo país beneficiário.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação de outros fornecedores elegíveis, ao mesmo título que os fornecedores locais. Não são permitidas condições destinadas a restringir a participação de outros fornecedores elegíveis (por exemplo, obrigação destes últimos estarem registados no país beneficiário ou de já terem anteriormente obtido contratos a nível local).

Neste processo, o prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso na imprensa local e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 30 dias.

	As disposições aplicáveis no âmbito de um concurso público internacional, descritas no ponto 4.3, são, por analogia, aplicáveis ao concurso público local. A entidade adjudicante pode exigir uma garantia associada à proposta.
---	--


	A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de adjudicação do contrato de fornecimento, utilizando para o efeito o modelo que figura no Anexo C09 e transmitindo-o em formato electrónico à Comissão Europeia, a fim de ser publicado, no prazo de 24 horas a contar da recepção do contrato assinado pelo proponente escolhido.
---	--


## 4.5 PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO CONCORRENCIAL (CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 30 000 EUROS)

A entidade adjudicante pode adjudicar contratos de valor inferior a 30 000 euros por procedimento de negociação concorrencial, sem publicação. A entidade adjudicante elabora uma lista de, pelo menos, três fornecedores que recebem uma carta de convite à apresentação de propostas juntamente com o processo do concurso.

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço indicado e, o mais tardar, na data e hora fixadas. Os candidatos considerados devem dispor de, pelo menos, 30 dias a contar da data do envio da carta de convite à apresentação de propostas para apresentar as suas propostas.

Uma comissão de avaliação, designada pela entidade adjudicante e dotada das competências técnicas e administrativas necessárias, procede à avaliação das propostas. Todos os membros da comissão devem assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4).

	<p>Se a entidade adjudicante receber menos de três propostas conformes, o processo deve ser anulado e recomeçado. Consequentemente, a prudência aconselha a enviar convites à apresentação de propostas a mais de três proponentes. As fases seguintes do processo (incluindo a preparação do processo do concurso, a avaliação das propostas e a adjudicação do contrato) obedecem às mesmas regras que as definidas para o concurso público internacional (ver pontos 4.3.2 a 4.3.11.3). Neste caso, não é exigida qualquer garantia associada à proposta.</p>
---	--

	<p>No caso dos contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 5 000 euros, a entidade adjudicante pode proceder à respectiva adjudicação com base numa única proposta. Os projectos não podem ser artificialmente cindidos para contornar os limiares de adjudicação dos contratos (ver ponto 2.5).</p>
---	---

## 4.6 ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO

Os contratos de fornecimento podem ter de ser alterados durante o respectivo período de validade caso se verifique uma alteração das circunstâncias, desde a assinatura do contrato inicial, que afecte a execução do projecto. As alterações do contrato devem ser formalizadas através de uma adenda ao contrato, que deve ser assinada pelas partes no contrato (e que, no caso de um sistema descentralizado *ex-ante*, deve igualmente ser aprovada pela Comissão Europeia).

As mudanças de endereço, de conta bancária ou de auditor podem ser simplesmente notificadas por escrito pelo adjudicatário à entidade adjudicante, sem prejuízo do direito de oposição desta última quanto à escolha da conta bancária ou do auditor por parte do adjudicatário.

### 4.6.1 PRINCÍPIOS GERAIS


Os princípios gerais abaixo indicados devem ser sempre respeitados:


- ❑ Os pedidos de alteração de um contrato apresentados pelo adjudicatário não devem ser sistematicamente aceites pela entidade adjudicante. Tais pedidos devem ser fundamentados. A entidade adjudicante deve analisar as razões apresentadas e recusar os pedidos infundados ou insuficientemente fundamentados.
- ❑ As alterações de um contrato só podem ser efectuadas dentro do prazo de validade do contrato, não podendo ser efectuadas retroactivamente.
- ❑ O objecto da adenda deve estar estreitamente relacionado com a natureza do projecto abrangido pelo contrato inicial.
- ❑ As alterações importantes, tais como uma alteração fundamental das especificações técnicas, não podem ser efectuadas através de uma adenda.
- ❑ A adenda não deve alterar as condições de concorrência existentes à data da adjudicação do contrato.
- ❑ Os preços unitários devem ser idênticos aos do contrato inicial, a menos que o contrato inicial estipule o contrário (ou seja, contenha uma cláusula de revisão dos preços).
- ❑ Qualquer alteração que prorogue o período de execução do contrato deve permitir que a conclusão do contrato e a realização



dos pagamentos finais tenham lugar antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo da qual o contrato inicial foi financiado.

- Qualquer alteração que exija um financiamento adicional deve estar prevista nas especificações técnicas do contrato inicial, só podendo ser aprovada antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo da qual o contrato inicial foi financiado. O financiamento adicional deve provir da mesma rubrica orçamental utilizada para financiar o contrato inicial.


	<p>A entidade adjudicante não pode, em caso algum, aumentar o orçamento do contrato inicial ou dar o seu acordo/tomar medidas tendo em vista a aquisição de equipamentos distintos dos previstos nas especificações técnicas do concurso inicial e do contrato subsequente.</p> <p>A única excepção a esta regra é constituída pelas entregas adicionais efectuadas pelo fornecedor inicial, tendo em vista quer a substituição parcial de fornecimentos ou de instalações para uso corrente, quer o aumento de fornecimentos ou a ampliação de instalações existentes, quando uma mudança de fornecedor obrigasse a entidade adjudicante a adquirir equipamentos com características técnicas diferentes, de que poderiam resultar ou uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização e de manutenção desproporcionadas.</p>
---	--

	<p>Os pedidos de alteração dos contratos de fornecimento devem ser apresentados (por uma das partes no contrato à outra parte) prevendo um prazo suficiente (por exemplo, pelo menos 30 dias) para a assinatura da adenda, antes do termo do contrato inicial.</p>
---	--

#### 4.6.2 PREPARAÇÃO DE UMA ADENDA


Ao preparar uma adenda, a entidade adjudicante deve:

- 1) Utilizar o modelo de adenda (ver Anexo A7);

	<p>Todas as referências a artigos e/ou anexos a alterar que figurem na adenda proposta devem corresponder aos artigos e/ou anexos do contrato inicial.</p>
---	--

Sempre que uma adenda altere o orçamento, deve incluir um novo orçamento que indique todas as alterações introduzidas na repartição do orçamento do contrato inicial por essa adenda (e por qualquer outra adenda anterior). Para indicar tais alterações, deve utilizar-se o seguinte quadro:

Rubrica orçamental	Orçamento do contrato inicial	Adenda 1	(Adenda 2, etc.)	Orçamento revisto

	<p>Caso o orçamento seja alterado pela adenda proposta, o calendário de pagamentos deve ser alterado nessa conformidade, tendo em conta os pagamentos eventualmente já efectuados durante a execução do contrato.</p> <p>O calendário de pagamentos não deve ser alterado, a menos que o orçamento seja alterado ou que o período de execução do contrato seja prorrogado.</p>
---	--

2) Preparar um processo com base na seguinte estrutura:

- a) Nota explicativa (ver modelo no Anexo A6) contendo a justificação técnica e financeira das alterações contidas na adenda proposta;
- b) Cópia do pedido (ou do acordo) do adjudicatário relativamente às alterações propostas;
- c) Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;
- d) Cópia do contrato inicial e de eventuais adendas posteriores;
- e) Cópia das publicações (previsão do contrato e anúncio de contrato), relatório sobre a visita ao local, relatório sobre a abertura das propostas, relatório sobre a avaliação e quaisquer outras informações pertinentes;
- f) Três exemplares da adenda proposta, elaborada com base no modelo de adenda (ver Anexo A7), incluindo os eventuais anexos revistos.

#### SISTEMA CENTRALIZADO:

3) Assinar todos os exemplares da adenda.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

Assinar todos os exemplares da adenda e enviar o processo da adenda à Comissão Europeia, para aprovação.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

3) Assinar todos os exemplares da adenda. Não é necessário o acordo ou aprovação prévios da Comissão Europeia.

4) Enviar os três exemplares assinados da adenda ao adjudicatário, que, por sua vez, os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data da sua recepção e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente com a garantia financeira exigida nos termos da adenda, se for caso disso.

**SISTEMA CENTRALIZADO**

5) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares da adenda assinados, conservar um desses exemplares no serviço financeiro responsável pelos pagamentos e transmitir o outro exemplar ao gestor do projecto.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

5) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares da adenda assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar à Comissão Europeia. O gestor do projecto deve receber uma cópia da adenda assinada.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

5) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares da adenda assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar ao gestor do projecto.



A entidade adjudicante e o adjudicatário devem anotar na adenda a data da respectiva assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor da adenda. Uma adenda não pode em caso algum abranger fornecimentos/serviços anteriores a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.

## 5 CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS

### 5.1 INTRODUÇÃO

Os contratos de execução de obras têm por objecto quer a execução, quer conjuntamente a concepção e a execução de trabalhos ou de obras, ou a realização, por qualquer meio, de uma obra que responda às necessidades especificadas pela entidade adjudicante. Uma obra é o resultado de um conjunto de trabalhos de construção ou de engenharia civil destinado a desempenhar, por si só, uma função económica ou técnica.

Os contratos de obras são celebrados entre um empreiteiro, por um lado, e a entidade adjudicante, por outro lado, e têm por objecto a execução de trabalhos ou a realização de uma obra.

Por "empreiteiro", entende-se uma pessoa singular ou colectiva que execute os trabalhos e as obras. Um empreiteiro que apresente uma proposta é designado pelo termo "proponente" e um empreiteiro convidado a participar num concurso limitado ou num processo por negociação concorrencial é designado pelo termo "candidato".

A entidade adjudicante, que é sempre especificada no anúncio de concurso, é a entidade habilitada a celebrar o contrato. Regra geral, os contratos de obras são celebrados pelo beneficiário com o qual a Comissão conclui uma convenção de financiamento (contratos descentralizados).

#### SISTEMA CENTRALIZADO

Os contratos de execução de obras são celebrados pela Comissão, agindo em nome e por conta do país beneficiário. A Comissão lança os concursos, recebe as propostas, preside às reuniões de avaliação, decide dos resultados do concurso e assina os contratos.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

Os contratos de execução de obras são celebrados pela entidade adjudicante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou um organismo, dotado de personalidade jurídica, do país beneficiário, com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

A entidade adjudicante deve submeter os processos dos concursos à aprovação da Comissão Europeia antes do lançamento dos concursos. A entidade adjudicante deve, além disso, comunicar os anúncios de concurso e os anúncios de adjudicação dos contratos à Comissão Europeia, tendo em vista a sua publicação.

Com base nas decisões assim aprovadas e em estreita cooperação

com a Comissão Europeia, a entidade adjudicante lança os concursos sob a sua responsabilidade, recebe as propostas, preside às sessões de análise das propostas e aprova os resultados do concurso. A entidade adjudicante transmite à Comissão Europeia, para acordo, o resultado da análise das propostas, assim como uma proposta de adjudicação do contrato. Após ter obtido esse acordo, assina os contratos e notifica-os à Comissão Europeia. A Comissão Europeia é sempre convidada oficialmente e geralmente está representada aquando da abertura e da análise das propostas.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Os contratos de execução de obras são celebrados pela entidade adjudicante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou um organismo do país beneficiário, dotado de personalidade jurídica, com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

Os contratos de execução de obras são celebrados pela entidade adjudicante que lança os concursos, recebe as propostas, preside às sessões de análise das propostas, decide dos resultados dos concursos e assina os contratos sem o acordo prévio da Comissão Europeia. A entidade adjudicante deve comunicar os anúncios de concurso e os anúncios de adjudicação dos contratos à Comissão Europeia, tendo em vista a sua publicação.

## **5.2 PROCEDIMENTOS DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS**

### **5.2.1 CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 5 000 000 EUROS**

#### **5.2.1.1 CONCURSO PÚBLICO**

Regra geral, a adjudicação dos contratos de execução de obras processa-se através de um concurso público internacional, na sequência da publicação de um anúncio de contrato.

#### **5.2.1.2 CONCURSO LIMITADO**

Em casos excepcionais, tendo em conta as características especiais de certos projectos, o contrato pode ser adjudicado por concurso limitado (com o acordo prévio da Comissão Europeia no caso de um controlo descentralizado *ex-ante*). Neste caso, a publicação do anúncio de contrato de execução de obras continua obrigatória por forma a permitir uma participação o mais ampla possível.

<b>SISTEMA CENTRALIZADO</b>
É necessário obter o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia antes de se recorrer ao procedimento por negociação.
<b>SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE</b>
A entidade adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia antes de recorrer ao procedimento por negociação.
<b>SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST</b>
Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

Os contratos de obras podem ser adjudicados através do procedimento por negociação com base numa única proposta, após acordo prévio da Comissão, se esta não for a entidade adjudicante, nos seguintes casos:

a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para as entidades adjudicantes em questão e que não lhes possam de modo algum ser imputados, não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos referidos no nº 1, alíneas a), b) e c) do artigo 91º do Regulamento Financeiro.

São equiparadas a situações de urgência imperiosa, as intervenções no âmbito das situações de crise referidas no nº 2 do artigo 168º das normas de execução. O gestor orçamental delegado, se for caso disso em concertação com os restantes gestores orçamentais delegados implicados, verifica a situação de urgência imperiosa e reexamina regularmente a sua decisão à luz do princípio da boa gestão financeira.

(b) Relativamente a obras complementares, que não constem do primeiro contrato celebrado e que se tenham tornado necessárias, na sequência de uma circunstância imprevista para a execução da obra, desde que a adjudicação seja feita ao empreiteiro que já está a executar a referida obra, e desde que:

- não possam ser técnica ou economicamente separadas do contrato principal sem causar grandes inconvenientes para o beneficiário;

- ainda que possam ser separadas da execução do contrato inicial, sejam estritamente necessárias para a sua conclusão;

- o valor total dos contratos adjudicados para a execução de obras complementares não exceda 50% do valor do contrato principal.

c) Quando um concurso não obteve resultados adequados, ou seja, não foi recebida qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada. Nesse caso, a

entidade adjudicante pode, após anular o concurso, encetar negociações com o ou os proponentes da sua escolha que tenham participado no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e que o princípio da igualdade de tratamento seja respeitado.

A entidade adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação em que descreva a forma como as negociações foram conduzidas e justifique a decisão de adjudicação do contrato resultante dessas negociações. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados no ponto 5.3.11, devendo o relatório sobre a negociação ser incluído no processo do contrato.

## 5.2.2 CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 300 000 EUROS E INFERIOR A 5 000 000 EUROS

### 5.2.2.1 CONCURSO PÚBLICO LOCAL


A regra consiste na adjudicação dos contratos por concurso público local, sendo o anúncio de contrato de execução de obras publicado exclusivamente no país beneficiário. A Comissão Europeia publica na Internet as referências desses concursos (número do processo de concurso, país, entidade adjudicante e tipo de contrato), assim como o endereço em que as empresas podem obter informações suplementares.

### 5.2.2.2 PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO

<b>SISTEMA CENTRALIZADO</b>
Para recorrer ao procedimento por negociação, nas situações previstas no ponto 5.2.1.3, é necessário obter o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.
<b>SISTEMA DESCENTRALIZADO <i>EX-ANTE</i></b>
Com o acordo prévio da Comissão Europeia, a entidade adjudicante pode adjudicar contratos de obras recorrendo ao procedimento por negociação, nas situações previstas no ponto 5.2.1.3.
<b>SISTEMA DESCENTRALIZADO <i>EX-POST</i></b>
A entidade adjudicante pode adjudicar contratos de obras recorrendo ao procedimento por negociação nas situações previstas no ponto 5.2.1.3. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

### 5.2.3 CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 300 000 EUROS - PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO CONCORRENCIAL

Os contratos de execução de obras de valor inferior a 300 000 euros são adjudicados por procedimento por negociação concorrencial. Uma vez que é necessário obter três propostas válidas, terão de ser consultados, pelo menos, três empreiteiros, embora não seja necessário publicar um anúncio de concurso.

	No entanto, no caso dos contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 5 000 euros, a entidade adjudicante pode proceder à respectiva adjudicação com base numa única proposta.
---	--

## 5.3 CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 5 000 000 EUROS)

### 5.3.1 PUBLICIDADE DOS CONTRATOS

A fim de assegurar uma participação o mais ampla possível nos concursos, bem como um grau de transparência adequado, relativamente a cada concurso público, devem ser publicados uma previsão do contrato e um anúncio de contrato.

#### 5.3.1.1 PUBLICAÇÃO DAS PREVISÕES DE CONTRATOS

No caso dos contratos de execução de obras, os anúncios de informação prévia são enviados o mais rapidamente possível após a tomada da decisão que autoriza o programa.

Essas previsões de contratos devem indicar de forma sucinta o objecto e o conteúdo dos contratos em causa. (Ver modelo no Anexo D1). Dado que se trata de uma informação prévia, esta publicação não obriga a entidade adjudicante a financiar os contratos propostos, pelo que os empreiteiros interessados não devem apresentar propostas nesta fase.

As previsões de contratos são publicadas no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.



#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os serviços competentes da Comissão Europeia devem transmitir, em formato electrónico, para publicação, as previsões de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo D1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. A publicação das previsões de contratos deve ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de contrato.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, as previsões de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo D1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. A publicação das previsões de contratos deve ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de contrato.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, as previsões de contratos, utilizando o modelo que figura no Anexo D1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. A publicação das previsões de contratos deve ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de contrato.

### 5.3.1.2 PUBLICAÇÃO DOS ANÚNCIOS DE CONTRATOS

Além da publicação das previsões, todos os contratos de execução de obras de valor igual ou superior a 5 000 000 euros devem ser objecto da publicação de um anúncio de contrato no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet ([http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_pt.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm)) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Entre a publicação da previsão do contrato e a publicação do anúncio de contrato deve decorrer um prazo mínimo de 30 dias.

A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e na Internet incumbe à Comissão Europeia (em nome da entidade adjudicante). Se o anúncio de contrato for publicado a nível local, a entidade adjudicante é directamente responsável pela sua publicação.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os serviços competentes da Comissão Europeia devem transmitir, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de contrato, utilizando o modelo que figura no Anexo D2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de contrato, utilizando o modelo que figura no Anexo D2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução. A versão final do processo do concurso (ver ponto 5.3.2) deve igualmente ser transmitida, na mesma data ou anteriormente, à Comissão Europeia a fim de esta verificar que o anúncio proposto corresponde aos objectivos do contrato.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de contrato, utilizando o modelo que figura no Anexo D2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização da sua tradução.

O anúncio de contrato deve identificar de forma clara, precisa e completa a entidade adjudicante e o objecto do contrato. Caso o anúncio de contrato também seja publicado a nível local, o respectivo texto deve ser idêntico ao do anúncio publicado na Internet e deve ser publicado simultaneamente.

A entidade adjudicante deve enviar o processo do concurso aos empreiteiros interessados. Devido ao seu volume e ao custo de reprodução, os processos dos concursos respeitantes a contratos de execução de obras são normalmente enviados contra o pagamento de um montante fixo. Caso um consultor seja incumbido da preparação ou do envio do processo de concurso em questão, deve assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

Além disso, o processo do concurso pode ser consultado nas instalações da entidade adjudicante e da Comissão Europeia.

## **5.3.2 REDACÇÃO E CONTEÚDO DO PROCESSO DE CONCURSO**

A redacção correcta dos documentos do processo do concurso é essencial não só para permitir que o processo de adjudicação do contrato seja levado a bom termo, como para garantir a boa execução do contrato.

Efectivamente, esses documentos devem conter todas as disposições e informações de que os proponentes necessitem para apresentar a respectiva proposta, ou seja, os procedimentos a observar, os documentos a apresentar, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação, etc. Pode ser aconselhável que representantes dos beneficiários finais participem na elaboração do processo do concurso, numa fase inicial. Ver ponto 2.6 para as orientações para a preparação das especificações técnicas.

As especificações técnicas devem assegurar um acesso equitativo dos candidatos e proponentes e não podem ter por efeito criar obstáculos injustificados à concorrência a nível dos contratos. As especificações técnicas definem as características exigidas a um produto, serviço, equipamento ou obra, em relação à utilização que a entidade adjudicante lhes reserva, nomeadamente:

- a) Os níveis de qualidade;
- b) O impacte ambiental;
- c) A concepção na perspectiva de todas as utilizações (incluindo o acesso para deficientes);
- d) Os níveis e procedimentos de avaliação da conformidade;
- e) A adequação da utilização;
- f) A segurança ou as dimensões, incluindo as normas aplicáveis aos fornecimentos no que se refere à denominação de venda e as instruções de utilização e, relativamente a todos os contratos, a terminologia, os símbolos, os ensaios e métodos de ensaio, a embalagem, a marcação e a etiquetagem, os procedimentos e métodos de produção;

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração destes documentos.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO:**

Atendendo à complexidade técnica de muitos contratos de execução de obras, a preparação do processo do concurso, especialmente das especificações técnicas, pode requerer a intervenção de um ou mais técnicos externos recrutados pelos serviços competentes da Comissão Europeia. Qualquer desses técnicos deve assinar uma declaração de neutralidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

Atendendo à complexidade técnica de muitos contratos de execução de obras, a preparação do processo do concurso, especialmente das especificações técnicas, pode requerer a intervenção de um ou mais técnicos externos recrutados pela entidade adjudicante com a autorização da Comissão Europeia. Qualquer desses técnicos deve assinar uma declaração de neutralidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

Atendendo à complexidade técnica de muitos contratos de execução de obras, a preparação do processo do concurso, especialmente das especificações técnicas, pode requerer a intervenção de um ou mais técnicos externos recrutados pela entidade adjudicante. Qualquer desses técnicos deve assinar uma declaração de neutralidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

À semelhança dos termos de referência no caso dos contratos de prestação de serviços, é necessário conferir uma especial atenção à preparação das especificações técnicas das obras objecto do concurso, uma vez que tal é determinante para o êxito do concurso e para a boa execução do contrato de execução de obras e do projecto.

As especificações técnicas precisam – se for caso disso, por lote – a natureza exacta e as características funcionais das obras. Se for caso disso, especificam igualmente as condições de entrega e de instalação, de formação e de serviço pós-venda.


É essencial que as características de funcionamento correspondam ao objectivo pretendido. Caso seja necessária a realização de uma reunião para esclarecimento dos requisitos técnicos do local onde as obras devem ser executadas, esta condição deve ser especificada nas instruções aos proponentes, assim como as disposições precisas tomadas para o efeito.

O objectivo das especificações técnicas consiste em definir de forma precisa as obras em questão. As normas mínimas de qualidade, definidas nas especificações técnicas, permitirão à comissão de avaliação determinar as propostas que são tecnicamente conformes.

Os anúncios de contrato devem indicar se os proponentes podem ou não apresentar propostas de variantes. Sempre que o processo do concurso autorize a apresentação de variantes, a entidade adjudicante pode tomá-las em conta, quando as mesmas:

- Sejam apresentadas pelo proponente que apresentou a proposta conforme aos requisitos de base com o preço mais baixo e
- Satisfaçam as especificações mínimas de qualidade e de desempenho definidas no processo do concurso.

A entidade adjudicante deve precisar claramente no processo do concurso as especificações mínimas que as variantes devem respeitar, bem como, se for caso disso, os eventuais requisitos específicos para a sua apresentação.

	<p>A menos que o objecto do contrato o justifique, são proibidas as especificações técnicas que mencionem ou descrevam produtos de uma determinada marca ou origem, favorecendo ou excluindo por essa razão certos produtos. No entanto, quando não seja possível descrever os produtos de uma forma suficientemente precisa e inteligível, os mesmos podem ser identificados pela respectiva designação comercial, desde que sejam obrigatoriamente seguidos da menção “ou equivalente”.</p>
---	---

#### SISTEMA CENTRALIZADO:

O processo do concurso deve ser aprovado pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

A entidade adjudicante deve submeter o processo do concurso à aprovação da Comissão Europeia antes do lançamento do concurso.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

Não é necessária a aprovação prévia do processo do concurso pela Comissão Europeia.

O processo do concurso deve conter os seguintes documentos:

### CONTEÚDO DO PROCESSO DO CONCURSO

#### ① INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES

Que devem precisar:

- O tipo de contrato (ou seja, de execução de obras);
- Os critérios de selecção e de adjudicação do contrato;
- A grelha a utilizar para avaliar as propostas. Tendo em conta a diversidade das obras e a sua natureza técnica, a grelha deve ser concebida, numa base caso a caso, especificamente para cada concurso e permitir determinar claramente, através de respostas do tipo SIM/NÃO, se a proposta satisfaz ou não as

especificações técnicas;

- ❑ A eventual autorização de variantes;
- ❑ A proporção de subcontratação eventualmente autorizada;
- ❑ A moeda da proposta;
- ❑ O modelo para a prestação da garantia da proposta a utilizar pelo banco ou por uma instituição similar (1%-2% do orçamento disponível para o contrato).

Ver modelo no Anexo D4.

② MODELO DE CONTRATO E ANEXOS

Ver modelo normalizado no Anexo D4, que inclui:

- ❑ As condições especiais do contrato que precisam, completam ou derrogam às condições gerais. Em caso de contradição, as condições especiais prevalecem sobre as condições gerais.
- ❑ Os anexos técnicos incluindo os eventuais planos, as especificações técnicas e o calendário previsional de execução do contrato.
- ❑ O modelo do mapa de preços/orçamento (a preencher pelo proponente).
- ❑ As condições gerais dos contratos de obras, a anexar ao futuro contrato. É formalmente proibida qualquer alteração das condições gerais.
- ❑ Os modelos a utilizar pelo banco ou pela instituição similar que forneça uma garantia relativa:
  - ❑ ao pagamento de adiantamentos;
  - ❑ à boa execução (10% do valor do contrato).
- ❑ Outras informações contratuais adicionais, tais como as disposições fiscais especiais aplicáveis aos contratos financiados pela Comunidade Europeia.

A documentação relativa ao concurso deve precisar se a proposta deve ser apresentada com preço firme e não susceptível de revisão. Caso contrário, deve definir as condições e as fórmulas segundo as quais o preço pode ser revisto durante o contrato. A entidade adjudicante terá designadamente em conta:

- a) A natureza do contrato e a conjuntura económica em que será executado;
- b) A natureza e a duração das tarefas e do contrato;
- c) Os seus interesses financeiros.

O pagamento de pré-financiamentos de valor superior a 150 000 euros exige em contrapartida uma garantia, que será progressivamente liberada paralelamente com o apuramento do pré-financiamento, após dedução dos pagamentos intermédios ou de saldo efectuados em favor do adjudicatário, nas condições previstas no contrato.



### ③ FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Trata-se do formulário em que a proposta deve ser apresentada. Ver modelo no Anexo D4.

As propostas técnica e financeira devem ser apresentadas num só envelope ou invólucro.

A proposta técnica deve satisfazer todos os aspectos das especificações técnicas. As variantes só podem ser tomadas em consideração se o proponente tiver igualmente apresentado uma proposta totalmente conforme aos requisitos de base.

A proposta financeira deve ser apresentada segundo o modelo normalizado, para facilitar a comparação das propostas financeiras. A não observância desta disposição implica a rejeição da proposta.

### 5.3.3 CRITÉRIOS DE SELECÇÃO E DE ADJUDICAÇÃO

Os critérios de selecção respeitam à capacidade de execução de contratos semelhantes por parte do proponente, tomando especialmente como referência obras executadas nos últimos anos.

O processo de selecção consiste em:

1. Excluir os candidatos não elegíveis (ver ponto 2.3.1) ou que se encontrem numa das situações de exclusão previstas nos pontos 2.3.4 e 2.4.11;
2. Verificar se a situação financeira dos candidatos é sólida (capacidade económica e financeira), solicitando, por exemplo, extractos dos balanços ou comprovativos do volume de negócios dos últimos três anos (ver ponto 2.4.8.1.3.);
3. Verificar a capacidade técnica e profissional dos candidatos, por exemplo, analisando o número médio anual dos efectivos do candidato e as habilitações e experiência profissional dos seus quadros, assim como os principais serviços prestados nos últimos anos no domínio da acção prevista (ver ponto 2.4.8.1.4.).

Os critérios de selecção que figuram nos documentos anexados ao presente guia são fornecidos a título exemplificativo e devem ser adaptados em função da natureza, do montante e da complexidade do contrato.

Se, por uma razão excepcional que a entidade adjudicante considere justificada, o proponente ou candidato não puder apresentar as referências solicitadas, pode o mesmo provar a sua capacidade económica e financeira por qualquer outro meio que a entidade adjudicante considere adequado. Se os serviços a prestar ou os produtos a fornecer forem complexos ou se, a título excepcional, se destinarem a um fim específico, a capacidade técnica e profissional pode ser comprovada por um controlo efectuado pela entidade adjudicante ou, em seu nome, por um organismo oficial competente do país em que o prestador ou o fornecedor esteja estabelecido, sob reserva do acordo desse organismo; este controlo incidirá sobre a capacidade técnica do prestador de serviços e sobre a capacidade de produção do fornecedor e, se necessário, sobre os meios de estudo e de investigação de que dispõem, bem como sobre as medidas de controlo da qualidade por eles adoptadas.


Os critérios devem ser precisos e não-discriminatórios, devendo respeitar as condições de concorrência leal. Todos os critérios especificados no processo do concurso devem ser aplicados tal qual, não podendo, em caso algum, ser alterados durante o processo de avaliação. A avaliação técnica basear-se-á na grelha de avaliação publicada no processo do concurso, que não deve ser alterada, de modo algum, durante o processo de avaliação. Atendendo à diversidade das obras e à sua natureza técnica, a grelha deve ser especificamente concebida para cada concurso e permitir determinar claramente, através de respostas do tipo SIM/NÃO, se a proposta satisfaz ou não os requisitos técnicos do processo de concurso. Ver exemplo no Anexo D4.

Após a selecção e a eliminação de todas as propostas não-conformes, o único critério de adjudicação é o preço da proposta.

#### 5.3.4 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES NO DECURSO DO PROCESSO

A documentação do concurso deve ser suficientemente clara, para evitar que os proponentes tenham de solicitar informações complementares durante o processo de concurso. Se a entidade adjudicante, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um proponente, fornecer informações complementares sobre o processo do concurso, deve simultaneamente comunicar por escrito essas informações a todos os outros proponentes.

Se for impossível identificar os potenciais proponentes, no caso de um concurso público, a informação deve ser fornecida através da publicação de um anúncio contendo as alterações introduzidas no processo do concurso, nos termos previstos no ponto 5.3.1, tendo em conta que os anúncios internacionais devem ser transmitidos à Comissão Europeia para publicação, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista. Nesse caso, o prazo de entrega das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações.

	<p>Se o concurso se caracterizar por um conteúdo técnico particularmente complexo, a entidade adjudicante pode organizar uma reunião de esclarecimento ou uma visita ao local. Essa reunião deve ser anunciada no processo do concurso e ter lugar, pelo menos, 21 dias antes da data-limite para apresentação das propostas. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com essa reunião ou visita. Durante o período do concurso, as sociedades não podem efectuar outras visitas individuais, para além das referidas reuniões de esclarecimento e/ou das visitas ao local organizadas para todos os proponentes</p>
---	---

Os proponentes podem colocar as suas perguntas por escrito até 21 dias antes da data-limite de apresentação das propostas. A entidade adjudicante deve responder às perguntas colocadas por todos os proponentes, o mais tardar, 11 dias antes da data-limite para a recepção das propostas.

### 5.3.5 DATA-LIMITE PARA A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço indicado no processo do concurso, o mais tardar, na data e hora nele especificadas. O prazo de apresentação das propostas deve ser suficiente por forma a garantir a qualidade das mesmas e a permitir uma concorrência efectiva. A experiência demonstra que um prazo demasiado curto impede os candidatos de concorrerem, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas. A data-limite de apresentação das propostas deve ser fixada por forma a coincidir com um dia útil no país beneficiário e ser combinada com a sessão pública de abertura das propostas.

#### SISTEMA CENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de contrato e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 90 dias. Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 90 dias. Porém, em caso excepcionais e com o acordo prévio da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso e a data limite fixada para a recepção das propostas é de 90 dias.

Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

### 5.3.6 PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

Os proponentes ficam vinculados pelas suas propostas durante o prazo especificado no processo do concurso. Este prazo deve ser suficiente para permitir que a entidade adjudicante analise as propostas, aprove a proposta de adjudicação, notifique o proponente escolhido e celebre o contrato. O prazo de validade das propostas é fixado em 90 dias a contar da data-limite para a apresentação das propostas.

Em casos excepcionais, antes do termo do prazo de validade das propostas, a entidade adjudicante pode solicitar aos proponentes uma determinada prorrogação deste prazo, que não pode ultrapassar quarenta dias.

O proponente cuja proposta foi seleccionada deve, além disso, manter a validade da sua proposta durante sessenta dias suplementares, a contar da data de notificação da adjudicação do contrato.

### 5.3.7 APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas técnica e financeira devem colocadas num único envelope lacrado, dentro de um invólucro ou envelope exterior, que deve ostentar as seguintes indicações:

- a) O endereço para a entrega das propostas indicado no processo do concurso;
- b) A referência ao anúncio de concurso a que o proponente está a responder;
- c) Se for caso disso, os números dos lotes relativamente aos quais é apresentada uma proposta;
- d) A menção “Abrir unicamente na sessão de abertura das propostas”, na língua do processo do concurso e na língua local;
- e) O nome do proponente.

### 5.3.8 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

#### 5.3.8.1 COMPOSIÇÃO

A abertura e a avaliação das propostas são efectuadas por uma comissão de avaliação nomeada pela entidade adjudicante, constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de

voto e um número ímpar de membros com direito de voto (cinco no mínimo). Todos os membros da comissão devem ter um conhecimento razoável da língua em que as propostas são apresentadas. Os membros com direito de voto devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessária para formularem uma opinião fundamentada sobre as propostas.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) são nomeados individualmente pelos serviços competentes da Comissão Europeia. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os outros membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A composição da comissão de avaliação deve ser aprovada pela Comissão Europeia. A Comissão Europeia pode nomear um observador para acompanhar a totalidade ou parte das deliberações da comissão de avaliação. O observador pode ser um perito independente. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os outros membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A participação de outros observadores está sempre subordinada à obtenção do acordo prévio da entidade adjudicante.

Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as suas reuniões. As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório sobre a avaliação.


Todos os membros votantes da comissão de avaliação têm os mesmos direitos de voto. No relatório sobre a avaliação, devem figurar os nomes e as funções de todos os participantes que intervêm no processo de avaliação.



#### 5.3.8.2 IMPARCIALIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 5.3.8.1), devendo o processo de avaliação ser recomeçado. Qualquer avaliação efectuada por um membro com direito de voto que se tenha demitido da comissão, em qualquer fase do processo de avaliação, não deve ser tomada em consideração.

	<p>Não podem ser divulgadas informações sobre a análise, os esclarecimentos, a avaliação ou a comparação das propostas ou sobre as decisões relativas à adjudicação do contrato antes da assinatura deste último pela entidade adjudicante e pelo adjudicatário do contrato. <u>Qualquer tentativa por parte de um proponente no sentido de influenciar de qualquer modo o processo (entrando em contacto com membros da comissão de avaliação, ou de qualquer outra forma) dará origem à exclusão imediata da sua proposta.</u></p>
---	--

- ❑ As deliberações da comissão de avaliação, com excepção da sessão de abertura das propostas, têm lugar à porta fechada e são estritamente confidenciais.
- ❑ A fim de garantir a confidencialidade das deliberações, a participação nas reuniões da comissão de avaliação está estritamente limitada aos membros da comissão designados pela entidade adjudicante e aos eventuais observadores autorizados.
- ❑ As propostas não devem sair da sala ou do edifício em que se realizam as reuniões da comissão de avaliação antes da conclusão dos trabalhos desta última, devendo ser guardadas em local seguro quando não estão a ser utilizadas.

#### 5.3.8.3 RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

O presidente coordena o processo de avaliação e garante a imparcialidade e a transparência do processo. Os membros da comissão de avaliação com direito de voto são colectivamente responsáveis pelas decisões da comissão.

O secretário da comissão de avaliação é responsável pela execução de todas as tarefas administrativas respeitantes ao processo de avaliação, designadamente:

- ❑ A distribuição e recolha das declarações de imparcialidade e de confidencialidade;
- ❑ A elaboração das actas das reuniões da comissão de avaliação e respectivo arquivamento;
- ❑ O registo das presenças nas reuniões e a elaboração do relatório sobre a avaliação e dos respectivos anexos.

Qualquer pedido de esclarecimento que exija uma comunicação com os proponentes durante o processo de avaliação deve ser feito por escrito (por fax ou carta) e assinado pelo presidente e pelo secretário da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve conter, em anexo, uma cópia dessa correspondência.

Caso uma proposta não seja conforme aos requisitos formais, a comissão de avaliação pode decidir, de forma discricionária, se essa proposta deve ou não ser excluída. Qualquer que seja a decisão da comissão de avaliação, a mesma deve ser devidamente registada e justificada no relatório sobre a avaliação.

#### 5.3.8.4 CALENDÁRIO

A comissão de avaliação deve ser constituída com uma antecedência suficiente por forma a permitir que os membros designados (e qualquer observador eventualmente nomeado pela Comissão Europeia, no caso do sistema descentralizado com controlo *ex-ante*) estejam disponíveis durante o período de tempo necessário para preparar e levar a cabo o processo de avaliação. A avaliação das propostas deve ser concluída o mais rapidamente possível.

A duração do processo de avaliação deve ser acordada entre os membros da comissão de avaliação e a entidade adjudicante. O processo de avaliação deve ser concluído a tempo de permitir que a entidade adjudicante notifique o proponente escolhido (após a obtenção de todas as aprovações necessárias) dentro do prazo de validade das propostas (ou seja, 90 dias) especificado no processo do concurso.

### 5.3.9 FASES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

#### 5.3.9.1 RECEPÇÃO E REGISTO DAS PROPOSTAS

Ao receber as propostas, a entidade adjudicante deve registá-las e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os envelopes contendo as propostas devem permanecer lacrados e guardados em local seguro até à sua abertura.

Os envelopes exteriores contendo as propostas devem ser numerados em função da respectiva ordem de recepção (independentemente de terem sido recebidos ou não antes da data-limite de apresentação das propostas).

#### 5.3.9.2 REUNIÃO PREPARATÓRIA

- Primeira reunião da comissão de avaliação:
  - a realizar antes da sessão pública de abertura das propostas;
  - o processo do concurso deve ter sido previamente distribuído aos membros da comissão de avaliação;
- O presidente expõe, em termos gerais, o objectivo do concurso;
- O presidente recorda aos membros da comissão os critérios de selecção e de adjudicação especificados no processo do concurso,




precisando que os mesmos devem ser escrupulosamente respeitados.

- ❑ O presidente explica os procedimentos a seguir pela comissão de avaliação.
- ❑ Antes da abertura das propostas, o presidente da comissão de avaliação verifica se todos os membros conhecem a grelha de avaliação constante do processo do concurso, a fim de se certificar de que as propostas serão avaliadas de forma coerente pelos diferentes membros da comissão. Ver modelo de uma grelha de avaliação no Anexo D4.

### 5.3.9.3 SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

A abertura das propostas destina-se a verificar se as propostas estão completas, se a garantia da proposta exigida nos termos do concurso foi apresentada, se os documentos foram devidamente assinados e se, de uma maneira geral, as propostas estão em ordem.

	A sessão de abertura das propostas é um processo público e formal. A comissão de avaliação abre as propostas em sessão pública no local e à hora fixados no processo do concurso. Aquando da abertura pública das propostas, devem ser anunciados os nomes dos proponentes, os preços propostos, a existência da necessária garantia da proposta e qualquer outro elemento que a entidade adjudicante considere adequado.
---	---

#### SISTEMA CENTRALIZADO:

A comissão de avaliação designada pelos serviços competentes da Comissão Europeia procede à sessão de abertura das propostas.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

A Comissão Europeia deve ser obrigatoriamente informada da sessão de abertura das propostas. A Comissão Europeia pode fazer-se representar na qualidade de observador na sessão de abertura das propostas e recebe uma cópia de todas as propostas.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

A Comissão Europeia não tem de ser informada da sessão de abertura das propostas e não participa na mesma.


- ❑ Caso o desejem, os proponentes podem fazer-se representar na sessão de abertura das propostas. A acta desta reunião deve ser lavrada separadamente, podendo ser consultada pelos proponentes, mediante pedido.

- ❑ Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem ler e assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4).
- ❑ Relativamente às formalidades a observar pelo presidente, assistido pelo secretário, ver no Anexo D5 a lista de controlo da abertura das propostas, seguidamente resumida.

O presidente e o secretário devem:

- ❑ Examinar e descrever em voz alta o estado dos envelopes exteriores, antes de os abrir de acordo com a respectiva ordem de recepção, e anunciar o nome do proponente. Só as propostas contidas nos envelopes recebidos, o mais tardar, na data e hora-limites indicadas no processo do concurso serão tomadas em consideração no âmbito da avaliação.
- ❑ Rubricar a primeira página de todos os documentos e todas as páginas da proposta financeira.

A comissão de avaliação deve decidir se aceita ou não as propostas que não estejam totalmente conformes aos requisitos formais. A declaração de conformidade que deve ser incluída no relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo D6) deve ser utilizada para registar a conformidade de cada proposta com os requisitos formais. A entidade adjudicante deve conservar as propostas eliminadas na fase da avaliação, bem como os outros documentos respeitantes ao concurso. Mediante pedido, as garantias associadas a cada proposta podem ser devolvidas aos proponentes.

	<p>O relatório sobre a abertura das propostas, que inclui a declaração de conformidade e a acta da sessão de abertura das propostas, deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto, podendo, mediante pedido, ser comunicado aos proponentes. O relatório sobre a abertura das propostas deve indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ A data, a hora e o local da sessão;</li><li>❑ As pessoas presentes na sessão;</li><li>❑ Os nomes dos proponentes que responderam ao concurso dentro do prazo fixado;</li><li>❑ Se os originais das propostas estavam devidamente assinados e se foi enviado o número exigido de exemplares das propostas técnicas;</li><li>❑ Os nomes dos proponentes cujas propostas foram excluídas por não-conformidade constatada na sessão de abertura, bem como o ou os requisitos não</li></ul>
---	--

	observados por essas propostas; <input type="checkbox"/> O nome dos proponentes que desistiram; <input type="checkbox"/> As eventuais declarações feitas pelos proponentes.
--	---

#### 5.3.9.4 AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A comissão de avaliação deve obrigatoriamente utilizar a grelha de avaliação técnica publicada no processo do concurso.

No âmbito da avaliação técnica, a comissão de avaliação analisa os aspectos comerciais e, se for caso disso, a componente "formação" das propostas, a fim de determinar se satisfazem as condições definidas no processo do concurso. Os resultados são registados numa grelha de análise constituída por respostas do tipo SIM/NÃO, relativamente a todos os elementos especificados no processo do concurso. Não deve ser utilizado nenhum método de pontuação. Se a proposta estiver dividida em lotes, a avaliação deve ser efectuada lote a lote.

Primeira parte: conformidade com os requisitos administrativos


Antes de proceder a uma avaliação pormenorizada das propostas, a entidade adjudicante verifica se as mesmas são conformes aos requisitos essenciais previstos no processo do concurso.

Considera-se que uma proposta é conforme quando respeita todas as condições, modalidades e especificações previstas no processo do concurso, sem desvios nem restrições importantes. Consideram-se desvios ou restrições importantes, os desvios ou restrições susceptíveis de afectar o âmbito, a qualidade ou a execução do contrato, que difiram em grande medida do processo do concurso, que limitem os direitos da entidade adjudicante ou as obrigações do proponente no âmbito do contrato ou que falseiem a concorrência relativamente aos proponentes que apresentaram propostas conformes.

As propostas que não sejam conformes ao processo do concurso devem ser excluídas pela entidade adjudicante, não podendo posteriormente ser tornadas conformes através da introdução de correcções ou da eliminação de desvios ou restrições.

- Os membros da comissão receberão cópias das propostas técnicas, sendo os originais guardados fechados em local seguro.
- Cada proposta técnica é analisada a fim de determinar se é conforme ao processo do concurso e, nomeadamente, se:

- A documentação está completa;
  - A língua utilizada é a especificada no processo do concurso;
  - A primeira página das especificações técnicas e a primeira página das condições gerais foram rubricadas pelo proponente;
  - No caso dos consórcios: verificar se a confirmação de associação e de designação da empresa chefe do consórcio foi assinada por todos os membros do consórcio;
  - No caso dos proponentes que tencionam subcontratar tarefas (caso o processo do concurso o autorize): verificar se o proponente incluiu uma declaração relativa ao conteúdo e ao âmbito da subcontratação prevista, que devem respeitar os limites especificados no processo do concurso.
- Com o acordo dos outros membros da comissão de avaliação, o presidente pode entrar em contacto, por escrito, com os proponentes cujas propostas exijam esclarecimentos, dando-lhes a possibilidade de responder por fax, num prazo máximo de 48 horas.

	<p>O presidente deve verificar que nenhum dos membros da comissão de avaliação se encontra numa situação de potencial conflito de interesses com qualquer dos proponentes (com base na lista restrita, nas propostas recebidas, nos membros de um eventual consórcio e em qualquer subadjudicatário identificado). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando, nesse caso, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.</p> <p>A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 5.3.8.1), devendo o processo de avaliação ser recomeçado.</p>
---	---


A conformidade administrativa de cada proposta deve ser registada no relatório sobre a avaliação (ver Anexo D7).


Segunda parte: conformidade técnica das propostas


A avaliação pormenorizada das propostas é efectuada após se ter procedido à verificação de que as propostas satisfazem todos os requisitos formais respeitantes à apresentação das propostas. Os

critérios utilizados para o efeito são os publicados no processo do concurso, pelo que deve ser utilizada a grelha de avaliação nele incluída. Nem a comissão de avaliação nem os avaliadores podem alterar a grelha de avaliação técnica comunicada aos proponentes no processo do concurso.

Esta avaliação destina-se a determinar se as propostas concorrentes satisfazem os requisitos técnicos mínimos e os critérios de selecção.

	<p><u>Regra de origem</u>: todas as propostas devem satisfazer a regra segundo a qual os produtos a fornecer devem ser originários dos Estados-Membros da UE e/ou dos países e territórios das regiões abrangidas e/ou autorizadas pelo regulamento ou por outros instrumentos que rejam o programa no âmbito do qual o contrato é financiado.</p>
---	--

	<p>As propostas que manifestamente não satisfaçam a regra de origem devem ser eliminadas.</p>
---	---

	<p><u>Nacionalidade dos peritos e dos subadjudicatários</u>: A comissão de avaliação deve verificar nesta fase se as nacionalidades dos principais peritos e dos subadjudicatários identificados nas propostas técnicas satisfazem a regra da nacionalidade referida no ponto 2.3.1.</p>
---	--

Uma vez terminada a avaliação das propostas, a comissão de avaliação pronuncia-se sobre a conformidade técnica de cada proposta, classificando-a numa das duas categorias seguintes: «tecnicamente conforme» ou «tecnicamente não-conforme». Caso o proponente que apresentou a proposta tecnicamente conforme com o preço mais baixo também tenha apresentado uma variante, essa variante também deve ser avaliada.

#### 5.3.9.5 AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS

Uma vez terminada a avaliação técnica, a comissão de avaliação verifica se as propostas financeiras contêm erros aritméticos. Os eventuais erros são corrigidos sem penalidade para o proponente.

Caso o processo do concurso respeite a vários lotes, as propostas financeiras são comparadas relativamente a cada lote. A avaliação financeira deve identificar a melhor proposta relativamente a cada lote.

### 5.3.9.6 ESCOLHA DO ADJUDICATÁRIO

O adjudicatário escolhido será aquele que apresentar a proposta "economicamente mais vantajosa", ou seja, a proposta de preço mais baixo de entre as propostas classificadas como "tecnicamente conformes" no âmbito da avaliação técnica, desde que o valor da proposta escolhida não exceda o orçamento máximo afectado ao contrato.

Se a proposta escolhida exceder o orçamento máximo afectado ao contrato, são aplicáveis as disposições previstas na alínea c) do ponto 5.2.1.3.

#### SISTEMA CENTRALIZADO:

No caso de propostas anormalmente baixas, a comissão de avaliação solicitará as precisões que considere oportunas sobre a composição da proposta. Se, em relação a um determinado contrato, houver propostas que se afigure serem anormalmente baixas, antes de as rejeitar exclusivamente com base nesse motivo, a entidade adjudicante solicitará por escrito os esclarecimentos que entender necessários sobre os elementos constitutivos da proposta e verificará, de forma contraditória, esses elementos, tendo em conta as justificações fornecidas. A entidade adjudicante pode, nomeadamente, tomar em consideração justificações relacionadas com:

- a) A economia do processo de fabrico dos produtos, da prestação dos serviços ou do processo de construção;
- b) As soluções técnicas escolhidas ou as condições excepcionalmente favoráveis de que o proponente dispõe;
- c) A originalidade da proposta do proponente.

A justificação da aceitação ou da rejeição de uma proposta de preço anormalmente baixo deve constar do relatório sobre a avaliação.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

No caso de propostas anormalmente baixas, a comissão de avaliação solicitará as precisões que considere oportunas sobre a composição da proposta. Se, em relação a um determinado contrato, houver propostas que se afigure serem anormalmente baixas, antes de as rejeitar exclusivamente com base nesse motivo, a entidade adjudicante solicitará por escrito os esclarecimentos que entender necessários sobre os elementos constitutivos da proposta e verificará, de forma contraditória, esses elementos, tendo em conta as justificações fornecidas. A entidade adjudicante pode, nomeadamente, tomar em consideração justificações relacionadas com:

- a) A economia do processo de fabrico dos produtos, da

prestação dos serviços ou do processo de construção;

b) As soluções técnicas escolhidas ou as condições excepcionalmente favoráveis de que o proponente dispõe;

c) A originalidade da proposta do proponente.

A justificação da aceitação ou da rejeição de uma proposta de preço anormalmente baixo deve constar do relatório sobre a avaliação.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST

No caso de propostas anormalmente baixas, a comissão de avaliação solicitará as precisões que considere oportunas sobre a composição da proposta. Se, em relação a um determinado contrato, houver propostas que se afigurem serem anormalmente baixas, antes de as rejeitar exclusivamente com base nesse motivo, a entidade adjudicante solicitará por escrito os esclarecimentos que entender necessários sobre os elementos constitutivos da proposta e verificará, de forma contraditória, esses elementos, tendo em conta as justificações fornecidas. A entidade adjudicante pode, nomeadamente, tomar em consideração justificações relacionadas com:

a) A economia do processo de fabrico dos produtos, da prestação dos serviços ou do processo de construção;


b) As soluções técnicas escolhidas ou as condições excepcionalmente favoráveis de que o proponente dispõe;

c) A originalidade da proposta do proponente.

A justificação da aceitação ou da rejeição de uma proposta de preço anormalmente baixo deve constar do relatório sobre a avaliação, devendo a entidade adjudicante notificar a sua decisão à Comissão Europeia.

#### 5.3.9.7

#### CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

	<p>Na sequência das suas deliberações, a comissão de avaliação pode formular qualquer das seguintes recomendações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Adjudicar o contrato ao proponente que apresentou uma proposta:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Que satisfaz os requisitos formais e as regras de elegibilidade;</li><li><input type="checkbox"/> Cujo orçamento total não excede o orçamento máximo afectado ao projecto;</li><li><input type="checkbox"/> Que satisfaz os requisitos técnicos mínimos</li></ul></li></ul>
---	---

	<p>especificados no processo do concurso;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ E que corresponde à proposta mais barata que respeita as condições acima especificadas.</li><li>❑ Anular o processo de concurso, em casos excepcionais, designadamente:<ul style="list-style-type: none"><li>❑ Nenhuma das propostas satisfaz os critérios de selecção/adjudicação especificados no processo do concurso;</li></ul></li><li>❑ Todas as propostas recebidas excedem o orçamento máximo disponível para o contrato.</li></ul>
--	---

### SISTEMA CENTRALIZADO

Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo D7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve ser submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as recomendações da comissão de avaliação.

### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*



Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo D7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve ser submetido à apreciação da entidade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação.

A entidade adjudicante submete então o relatório sobre a avaliação, assim como as suas recomendações, à aprovação da Comissão Europeia. Caso seja formulada uma proposta de adjudicação e a Comissão Europeia ainda não tenha recebido o original da proposta do proponente recomendado, bem como uma cópia das restantes propostas, os mesmos devem igualmente ser-lhes transmitidos.

Simultaneamente, em relação a qualquer proposta de adjudicação, deve ser elaborado um processo, incluindo uma proposta de contrato elaborada com base na proposta recomendada (ver ponto 5.3.9.8). O processo deve ser submetido à apreciação da Comissão Europeia tendo em vista a obtenção da sua aprovação (acordo quanto ao financiamento do contrato proposto).

Caso a Comissão Europeia não aceite as recomendações da comissão de avaliação e da entidade adjudicante, deve escrever à entidade adjudicante, expondo as razões da sua posição. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir o procedimento a adoptar pela entidade adjudicante e indicar as condições em que poderia aprovar um contrato proposto com base no processo do concurso.

Em contrapartida, caso a Comissão Europeia aprove as recomendações da comissão de avaliação, a entidade adjudicante dá início ao processo de adjudicação do contrato (ver ponto 5.3.11) ou anula o concurso, de acordo com a recomendação da comissão de avaliação.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo D7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve ser submetido à apreciação da entidade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia para que a entidade adjudicante actue de acordo com as recomendações formuladas pela comissão de avaliação.

O relatório é elaborado, datado e conservado para referência ulterior, devendo incluir, pelo menos:


- a) O nome e o endereço da entidade adjudicante, o objecto e o valor do contrato ou do contrato-quadro;

- b) O nome dos candidatos ou proponentes excluídos e os motivos da sua exclusão;
- c) O nome dos candidatos ou proponentes seleccionados para exame e a justificação da sua escolha;
- d) O nome dos candidatos ou do adjudicatário propostos e a justificação dessa escolha, bem como, se for conhecida, a parte do contrato ou do contrato-quadro que o adjudicatário tenciona subcontratar a terceiros.

A entidade adjudicante tomará em seguida a sua decisão, especificando, pelo menos:

- a) A sua denominação e endereço, bem como o objecto e o valor do contrato ou do contrato-quadro;
- b) O nome dos candidatos ou proponentes excluídos e os motivos da sua exclusão;
- c) O nome dos candidatos ou proponentes seleccionados para exame e a justificação da sua escolha;
- d) O nome dos candidatos ou do adjudicatário escolhidos e a justificação desta escolha à luz dos critérios de selecção e adjudicação previamente anunciados, bem como, se for conhecida, a parte do contrato ou do contrato-quadro que o adjudicatário tenciona subcontratar a terceiros;
- (e) No que se refere aos procedimentos por negociação, as circunstâncias referidas na presente regulamentação que justifiquem o recurso a esse procedimento;
- f) Se for caso disso, as razões pelas quais a entidade adjudicante renunciou a adjudicar um contrato.

Todo o processo de avaliação, incluindo a notificação da adjudicação ao proponente escolhido, deve ser concluído durante o prazo de validade das propostas. A este respeito, importa referir que, se o processo de avaliação for muito moroso, existe o risco de o proponente escolhido não estar em condições de manter a sua proposta.

	Todo o processo de concurso é rigorosamente confidencial, desde o final da sessão de abertura das propostas até à assinatura do contrato pelas duas partes. As decisões da comissão são colectivas e as suas deliberações são secretas. Os membros da comissão de avaliação e qualquer observador têm a obrigação de respeitar a confidencialidade.
---	---

O relatório sobre a avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos proponentes nem a qualquer outra parte que não os serviços competentes da


entidade adjudicante, da Comissão Europeia e das autoridades de controlo (por exemplo, o Tribunal de Contas).

#### 5.3.9.8 PREPARAÇÃO DO CONTRATO

Caso a comissão de avaliação recomende a adjudicação do contrato a um determinado proponente e o relatório sobre a avaliação seja aprovado pela entidade adjudicante, esta última deve utilizar o modelo de contrato normalizado (ver Anexo D4) para elaborar o projecto de contrato. Todos os elementos do projecto de contrato devem resultar do processo do concurso ou da proposta apresentada pelo proponente escolhido, apenas devendo ser necessário completar as condições especiais.

O processo do contrato deve conter os seguintes elementos:

- a) Nota explicativa, conforme ao modelo que figura no Anexo A6;
- b) Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;
- c) Cópias das publicações (previsão do contrato, anúncio de contrato), relatório sobre a visita ao local, relatório sobre a abertura das propostas, relatório sobre a avaliação e quaisquer outras informações pertinentes;
- d) Três exemplares da proposta de contrato, elaborada com base no modelo de contrato de execução de obras (ver Anexo D4):
  - ❑ Condições especiais (a completar pela entidade adjudicante)
  - ❑ Condições gerais dos contratos de execução de obras (versão normalizada constante do processo do concurso);
  - ❑ Especificações técnicas (constantes do processo do concurso);
  - ❑ Orçamento (constante da proposta recomendada);
  - ❑ Documentos diversos (elementos constantes do processo do concurso, incluindo, por exemplo, as disposições fiscais e aduaneiras, o modelo da garantia financeira e o modelo de factura a utilizar pelo adjudicatário).

	Os anexos do modelo de contrato referentes às condições gerais e às informações diversas (ver Anexo D4) devem ser reproduzidos sem qualquer alteração em todos os contratos de execução de obras. As condições especiais devem ser completadas pela entidade adjudicante.
---	---

### 5.3.10 ANULAÇÃO DO CONCURSO

A entidade adjudicante pode decidir anular o concurso em qualquer fase, nomeadamente à luz do relatório sobre a avaliação, nos seguintes casos:

- O concurso não obteve resultados adequados, ou seja, não foi recebida nenhuma proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada ou o concurso ficou deserto;
- Os elementos técnicos ou económicos do projecto foram fundamentalmente alterados;
- Circunstâncias excepcionais ou de força maior impossibilitam a execução normal do contrato;
- Todas as propostas conformes às especificações técnicas excedem os recursos financeiros disponíveis;
- Registaram-se irregularidades graves no processo, que impediram uma concorrência leal.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

A responsabilidade pela anulação dos concursos incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

A responsabilidade pela anulação dos concursos incumbe à entidade adjudicante, sob reserva do acordo prévio da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

A responsabilidade pela anulação dos concursos incumbe à entidade adjudicante. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

Caso o concurso seja anulado, todos os proponentes devem ser informados desse facto pela entidade adjudicante. Os proponentes não têm direito a qualquer indemnização. Têm, no entanto, direito a que a garantia apresentada no âmbito da proposta seja imediatamente liberada. Quando o concurso for anulado antes da abertura dos

envelopes exteriores contendo as propostas, os envelopes não abertos e ainda lacrados devem ser devolvidos aos proponentes.

### 5.3.11 ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

#### 5.3.11.1 NOTIFICAÇÃO DO PROPONENTE ESCOLHIDO

##### SISTEMA CENTRALIZADO:

Antes da expiração do prazo de validade das propostas, a Comissão Europeia notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo da carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

##### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

Após a aprovação formal da entidade adjudicante e da Comissão Europeia e antes do termo do prazo de validade das propostas, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo da carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

##### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

Antes da expiração do prazo de validade das propostas, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo de carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

Esta notificação do proponente escolhido implica uma prorrogação automática do prazo de validade da proposta escolhida por um período de 60 dias a contar da data do envio da carta de notificação. Simultaneamente, a entidade adjudicante solicita ao proponente escolhido que envie **no prazo de 15 dias** a contar da data da carta de notificação os elementos de prova exigidos no processo de concurso por forma a confirmar as informações contidas na declaração feita sob compromisso de honra. A entidade adjudicante deve examinar os elementos de prova, declarações ou documentos, apresentados pelo proponente escolhido antes de lhe enviar o contrato para assinatura (ver ponto 5.3.11.2)

Quando o contrato for adjudicado no âmbito de uma convenção de financiamento que ainda não tenha sido concluída no momento do lançamento do concurso, a entidade adjudicante só pode notificar a adjudicação do contrato após a conclusão da convenção de financiamento (ver ponto 2.4.9).

### 5.3.11.2 ASSINATURA DO CONTRATO

Ao preparar o contrato tendo em vista a sua assinatura, a entidade adjudicante deve:

- 1) Utilizar o processo de contrato elaborado em conformidade com as recomendações da comissão de avaliação (ver ponto 5.3.9.8).
- 2) Assinar todos os exemplares do contrato.
- 3) Enviar os três exemplares do contrato assinados ao proponente escolhido, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data de recepção (e, em qualquer caso, antes do termo do prazo de validade da proposta) e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente com a garantia para cobrir o pagamento de adiantamentos previstos no contrato. Caso o proponente escolhido não o faça dentro do prazo fixado ou comunique, em qualquer fase, que não deseja ou que não pode assinar o contrato, o mesmo não lhe pode ser adjudicado, perdendo o proponente a garantia apresentada no âmbito da proposta. O processo de elaboração do contrato deve ser retomado a partir da fase 1, sendo um novo processo de contrato preparado com base na proposta que propõe o segundo preço mais baixo (na condição de a mesma ser tecnicamente conforme e estar dentro do orçamento máximo afectado ao contrato). (No âmbito do sistema descentralizado com controlo *ex-ante*, o novo projecto de contrato deve ser enviado à Comissão Europeia, para aprovação).

#### SISTEMA CENTRALIZADO


- 4) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares do contrato assinados, conservar um desses exemplares no serviço financeiro responsável pelos pagamentos e transmitir o outro exemplar ao gestor do projecto.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

- 4) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares do contrato assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar à Comissão Europeia. O gestor do projecto deve receber uma cópia do contrato assinado.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

- 4) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares do contrato assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar ao gestor do projecto.


	A entidade adjudicante e o adjudicatário devem anotar no contrato a respectiva data de assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor do contrato. O contrato não pode abranger obras/fornecimentos/serviços anteriores a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.
---	---

### 5.3.11.3 PUBLICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

A entidade adjudicante informará o mais rapidamente possível os candidatos e os proponentes das decisões tomadas relativamente à adjudicação do contrato, incluindo os motivos pelos quais tenha decidido renunciar à adjudicação de um contrato para o qual fora lançado um convite à apresentação de propostas, ou os motivos pelos quais tenha decidido recomeçar o processo.

Após a assinatura do contrato, a entidade adjudicante deve preparar um anúncio de adjudicação do contrato de execução de obras (utilizando o modelo apresentado no Anexo D09) e enviá-lo à Comissão Europeia, que publica os resultados do concurso no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Além disso, a entidade adjudicante deve:

- Comunicar aos outros proponentes, no prazo de quinze dias e através de uma carta cujo modelo figura no Anexo D8, que as suas propostas não foram escolhidas. Esta carta deve precisar se as suas propostas eram tecnicamente conformes e indicar as eventuais insuficiências técnicas da proposta apresentada, assim como as características e as vantagens relativas da proposta escolhida.
- Registrar todas as informações estatísticas relativas ao processo de adjudicação do contrato, incluindo o valor do contrato, os nomes dos outros proponentes e o do proponente escolhido.

	A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de adjudicação do contrato de execução de obras, utilizando para o efeito o modelo que figura no Anexo D09 e transmitindo-o em formato electrónico à Comissão Europeia, para publicação, no prazo de 24 horas a contar da recepção do contrato assinado pelo proponente escolhido.
---	--

## 5.4 CONCURSO LIMITADO (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 5 000 000 EUROS)

**SISTEMA CENTRALIZADO:**

Em casos excepcionais, tendo em conta as características especiais de certos projectos, o contrato pode ser adjudicado por concurso limitado. O recurso a esta disposição exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia, que fornecerão o apoio técnico, numa base caso a caso.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

Em casos excepcionais, tendo em conta as características especiais de certos projectos, o contrato pode ser adjudicado por concurso limitado. O recurso a esta disposição exige o acordo prévio da Comissão Europeia, que fornecerá o apoio técnico à entidade adjudicante, numa base caso a caso.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

Em casos excepcionais, tendo em conta as características especiais de certos projectos, o contrato pode ser adjudicado por concurso limitado. Caso tencione recorrer a esta disposição, a entidade adjudicante deve justificar esse facto no relatório sobre a avaliação e notificar o mesmo à Comissão Europeia.

A publicação do anúncio do concurso de execução de obras no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado continua a ser obrigatória.

O procedimento limitado começa com a fase de selecção especialmente concebida para cada projecto. Com base na selecção efectuada na sequência do processo de elaboração da lista restrita, a entidade adjudicante aprova uma lista de empresas que serão convidadas a apresentar as suas propostas (após a obtenção do acordo da Comissão Europeia, no caso do sistema descentralizado com controlo *ex-ante*).

A entidade adjudicante envia o convite à apresentação de propostas, juntamente com o processo do concurso, unicamente aos candidatos que constam da lista restrita.

No âmbito deste procedimento, o prazo mínimo para recepção das propostas é de 60 dias a contar da data do envio das cartas de convite à apresentação de propostas.



As disposições aplicáveis no âmbito de um concurso público, tal como são previstas nos pontos 5.3.2 a 5.3.11.3, são, por analogia, aplicáveis aos concursos limitados para adjudicação dos contratos de execução de obras.



## 5.5 CONCURSO PÚBLICO LOCAL (CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 300 000 EUROS E INFERIOR A 5 000 000 EUROS)


No caso de um anúncio de concurso publicado a nível local, o anúncio do contrato de obras é publicado exclusivamente no país beneficiário. A Comissão Europeia publica na Internet a referência desses concursos (nº do processo, país, entidade adjudicante e tipo de contrato), assim como o endereço em que as empresas podem obter informações suplementares.


Dado que o custo da publicação integral de um anúncio de concurso nos meios de comunicação social locais pode ser dissuasivo, o modelo que figura no anexo D3 precisa apenas as informações essenciais que devem constar do anúncio publicado a nível local. No entanto, deve ser possível obter o anúncio de concurso completo, bem como o processo do concurso, no endereço referido no anúncio do concurso.

O anúncio de concurso é publicado, pelo menos, no Jornal oficial do Estado beneficiário ou em qualquer outro meio de comunicação social equivalente para os concursos locais. A publicação local é assegurada pelo país beneficiário.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação de outros empreiteiros elegíveis, ao mesmo título que os empreiteiros locais. Não são permitidas condições destinadas a restringir a participação de outros empreiteiros elegíveis (por exemplo, obrigação destes últimos estarem registados no país beneficiário, de já terem anteriormente obtido contratos a nível local).

Neste processo, o prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso na imprensa local e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias.

	As disposições aplicáveis no âmbito de um concurso público internacional, tal como previsto no ponto 5.3, são, por analogia, aplicáveis ao concurso público local. A diferença principal está em que a comissão de avaliação é constituída por, no mínimo, 3 membros com direito de voto. A entidade adjudicante pode exigir uma garantia associada à proposta.
---	---

	A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de adjudicação do contrato de obras, utilizando para o efeito o modelo que figura no Anexo D09 e transmitindo-o em formato electrónico à
---	--

	Comissão Europeia, a fim de ser publicado, no prazo de 24 horas a contar da recepção do contrato assinado pelo proponente escolhido.
--	--

## 5.6 PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO CONCORRENCIAL (CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 300 000 EUROS)

A entidade adjudicante pode adjudicar contratos de valor inferior a 300 000 euros por procedimento de negociação concorrencial, sem publicação. A entidade adjudicante elabora uma lista de, pelo menos, três empreiteiros que recebem uma carta de convite à apresentação de propostas juntamente com o processo do concurso.

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço indicado no convite à apresentação de propostas, o mais tardar, na data e hora nele especificadas. Os candidatos considerados devem dispor de, pelo menos, 30 dias a contar da data do envio da carta de convite à apresentação de propostas para apresentar as suas propostas.

Uma comissão de avaliação, designada pela entidade adjudicante e dotada das competências técnicas e administrativas necessárias, procede à abertura e avaliação das propostas. Todos os membros da comissão devem assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4).



Se a entidade adjudicante receber menos de três propostas conformes, o processo deve ser anulado e recomeçado. Consequentemente, a prudência aconselha a enviar convites à apresentação de propostas a mais de três proponentes. As fases seguintes do processo (incluindo a preparação do processo do concurso, a avaliação das propostas e a adjudicação do contrato) obedecem às mesmas regras que as definidas para o concurso público internacional (ver pontos 5.3.2 a 5.3.11.3). Neste caso, não é exigida qualquer garantia associada à proposta.



No caso dos contratos de obras de valor igual ou inferior a 5 000 euros, a entidade adjudicante pode proceder à respectiva adjudicação com base numa única proposta. Os projectos não podem ser artificialmente cindidos para contornar os limiares de adjudicação dos contratos (ver ponto 2.5).

## 5.7 ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Os contratos de execução de obras podem ter de ser alterados durante o respectivo período de validade, caso se verifique uma alteração das circunstâncias, desde a assinatura do contrato inicial, que afecte a execução do projecto. As alterações do contrato devem ser formalizadas através de uma adenda ao contrato, que deve ser assinada pelas partes no contrato (e que, no caso de um sistema descentralizado *ex-ante*, deve igualmente ser aprovada pela Comissão Europeia).

As mudanças de endereço, de conta bancária ou de auditor podem ser simplesmente notificadas por escrito pelo adjudicatário à entidade adjudicante, sem prejuízo do direito de oposição desta última quanto à escolha da conta bancária ou do auditor por parte do adjudicatário.

### 5.7.1 PRINCÍPIOS GERAIS

Os princípios gerais abaixo indicados devem ser sempre respeitados:

- ❑ Os pedidos de alteração de um contrato apresentados pelo adjudicatário não devem ser sistematicamente aceites pela entidade adjudicante. Tais pedidos devem ser fundamentados. A entidade adjudicante deve analisar as razões apresentadas e recusar os pedidos infundados ou insuficientemente fundamentados.
- ❑ As alterações de um contrato só podem ser efectuadas dentro do prazo de validade do contrato, não podendo ser efectuadas retroactivamente.
- ❑ O objecto da adenda deve estar estreitamente relacionado com a natureza do projecto abrangido pelo contrato inicial.
- ❑ As alterações importantes, tais como uma alteração fundamental das especificações técnicas, não podem ser efectuadas através de uma adenda.
- ❑ A adenda não deve alterar as condições de concorrência existentes à data da adjudicação do contrato.
- ❑ Os preços unitários devem ser idênticos aos do contrato inicial, a menos que o contrato inicial estipule o contrário (ou seja, contenha uma cláusula de revisão dos preços).
- ❑ Qualquer alteração que prorogue o período de execução do contrato deve permitir que a conclusão do contrato e a realização

dos pagamentos finais tenham lugar antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo da qual o contrato inicial foi financiado.

- Qualquer alteração que exija um financiamento adicional deve estar prevista nas especificações técnicas do contrato inicial, só podendo ser aprovada antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo da qual o contrato inicial foi financiado. O financiamento adicional deve provir da mesma rubrica orçamental utilizada para financiar o contrato inicial.



A entidade adjudicante não pode, em caso algum, aumentar o orçamento do contrato inicial ou dar o seu acordo/tomar medidas tendo em vista a aquisição de equipamentos distintos dos previstos nas especificações técnicas do concurso inicial e do contrato subsequente.

A única excepção a esta regra é constituída pelos trabalhos complementares não incluídos no contrato inicial mas que, por circunstâncias imprevistas, se tornem necessários à execução da obra inicialmente prevista, desde que a adjudicação seja feita ao empreiteiro que já está a executar essa obra e que esses trabalhos:

- não possam ser técnica ou economicamente separados do contrato principal sem causar grandes inconvenientes para a entidade adjudicante;
- ainda que possam ser separados da execução do contrato inicial, sejam estritamente necessários à sua conclusão.

O recurso a esta disposição deve ser excepcional, não devendo servir para suprir deficiências a nível das especificações técnicas constantes do processo do concurso. O valor total dos contratos adjudicados para a execução de trabalhos complementares não pode exceder 50% do valor do contrato principal.




Os pedidos de alteração dos contratos de execução de obras devem ser apresentados (por uma das partes no contrato à outra parte) prevendo um prazo suficiente (por exemplo, pelo menos 30 dias) para a assinatura da adenda, antes do termo do contrato inicial.

## 5.7.2 PREPARAÇÃO DE UMA ADENDA


Ao preparar uma adenda, a entidade adjudicante deve:

- 1) Utilizar o modelo de adenda (ver anexo A7);

	Todas as referências a artigos e/ou anexos a alterar que figurem na adenda proposta devem corresponder aos artigos e/ou anexos do contrato inicial.
---	---

Sempre que uma adenda altere o orçamento, deve incluir um novo orçamento que indique todas as alterações introduzidas na repartição do orçamento do contrato inicial pela adenda em causa (e por qualquer outra adenda anterior). Para indicar tais alterações, deve utilizar-se o seguinte quadro:

Rubrica orçamental	Orçamento do contrato inicial	Adenda 1	(Adenda 2, etc.)	Orçamento revisto

	<p>Caso o orçamento seja alterado pela adenda proposta, o calendário de pagamentos deve ser alterado nessa conformidade, tendo em conta os pagamentos eventualmente já efectuados durante a execução do contrato.</p> <p>O calendário de pagamentos não deve ser alterado, a menos que o orçamento seja alterado ou que o período de execução do contrato seja prorrogado.</p>
---	--

- 2) Preparar um processo com base na seguinte estrutura:

<ol style="list-style-type: none"><li>g) Nota explicativa (ver modelo no Anexo A6) contendo a justificação técnica e financeira das alterações contidas na adenda proposta;</li><li>h) Cópia do pedido (ou do acordo) do adjudicatário relativamente às alterações propostas;</li><li>i) Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;</li><li>j) Cópia do contrato inicial e de eventuais adendas posteriores;</li><li>k) Cópia das publicações (previsão e anúncio do contrato), relatório</li></ol>
---

sobre a visita ao local, relatório sobre a abertura das propostas, relatório sobre a avaliação e quaisquer outras informações pertinentes;

- l) Três exemplares da adenda proposta, elaborada com base no modelo de adenda (ver Anexo A7), incluindo os eventuais anexos revistos.

#### SISTEMA CENTRALIZADO:

- 3) Assinar todos os exemplares da adenda.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

- 3) Assinar todos os exemplares da adenda e enviar o processo da adenda à Comissão Europeia, para aprovação.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

- 3) Assinar todos os exemplares da adenda. Não é necessário o acordo ou aprovação prévios da Comissão Europeia.

- 4) Enviar os três exemplares assinados da adenda ao adjudicatário, que, por sua vez, os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data da sua recepção e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente com a garantia financeira exigida nos termos da adenda, se for caso disso.

#### SISTEMA CENTRALIZADO


- 5) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares da adenda assinados, conservar um desses exemplares no serviço financeiro responsável pelos pagamentos e transmitir o outro exemplar ao gestor do projecto.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE*

- 5) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares da adenda assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar à Comissão Europeia. O gestor do projecto deve receber uma cópia da adenda assinada.

#### SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST*

- 5) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares da adenda assinados, a entidade adjudicante transmite um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e envia o outro exemplar ao gestor do projecto.

	<p>A entidade adjudicante e o adjudicatário devem anotar na adenda a data da respectiva assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor da adenda. Uma adenda não pode em caso algum abranger obras/fornecimentos/serviços anteriores a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.</p>
---	--

## 6 SUBVENÇÕES

### 6.1 INTRODUÇÃO

#### 6.1.1 DEFINIÇÃO

Uma subvenção é um pagamento directo de natureza não comercial efectuado pela administração contratante a um beneficiário, tendo em vista a realização de uma acção, destinada a promover a concretização de um objectivo que se inscreve no âmbito de uma política da União Europeia.

Em alguns casos, a subvenção pode financiar o funcionamento de um organismo que prossegue um fim de interesse geral europeu ou um objectivo que se inscreve no âmbito de uma política da União Europeia.

Por organismo que prossegue um fim de interesse geral europeu, entende-se quer um organismo europeu vocacionado para a educação, a formação, a informação ou a investigação e o estudo das políticas europeias ou um organismo europeu de normalização, quer uma rede europeia representativa de organismos sem fins lucrativos que exercem a sua actividade nos Estados-Membros ou em países terceiros candidatos e que promovem princípios e políticas que se inscrevem nos objectivos consagrados nos Tratados.

O organismo que assina um contrato de subvenção é designado por « beneficiário » da subvenção, que importa distinguir do beneficiário final da acção, que normalmente é a população visada pela acção ou que vive no país em que a acção é realizada.

Importa distinguir as subvenções dos outros tipos de compromissos jurídicos assumidos no âmbito das acções externas, e aplicar-lhes o conjunto de regras pertinente. Vários indícios permitem distinguir uma subvenção de um contrato:

- A subvenção destina-se à realização de uma acção que se inscreve no âmbito da actividade de um potencial beneficiário («requerente»), e que é proposta à administração contratante por este último. Pelo contrário, no caso de um contrato, é a administração contratante que elabora os termos de referência do projecto que deseja ver executado.
- Caso o objecto do contrato apresente um interesse principal ou maioritariamente administrativo para a administração contratante, a acção deve ser considerada como abrangida pelas regras aplicáveis aos contratos públicos e não pelas regras aplicáveis às subvenções.



- O beneficiário da subvenção é responsável pela execução da acção e conserva a propriedade dos seus resultados. Pelo contrário, no caso de um contrato, é a administração contratante que fica proprietária dos resultados do projecto e que controla de perto a sua execução.
- Regra geral, uma subvenção inclui um co-financiamento por parte do beneficiário, excepto nos casos em que um financiamento comunitário integral seja indispensável para a realização da acção (ver ponto 6.2.6). Pelo contrário, no caso de um contrato, o adjudicatário não contribui normalmente para o financiamento do projecto.
- A subvenção só pode ser paga relativamente a uma acção de natureza não comercial, não podendo, em caso algum, gerar lucros (ou seja, deve limitar-se ao montante necessário para equilibrar as receitas e as despesas de uma acção, ver ponto 6.2.7). Regra geral, os beneficiários da subvenção são de natureza não comercial.

O facto de um organismo não ter fins lucrativos não significa necessariamente que o contrato a celebrar com o mesmo será um contrato de subvenção, dado que tais organismos podem ser igualmente adjudicatários de contratos. É necessário que a acção em causa seja de natureza não comercial.

- O montante de uma subvenção baseia-se no custo real elegível da acção, calculado em função dos custos elegíveis efectivamente incorridos pelo beneficiário. Em contrapartida, o montante de um contrato corresponde a um preço fixado em conformidade com as regras de concorrência.


Para efeitos do presente guia prático, considera-se que a gestão conjunta com organizações internacionais é uma subvenção (ver ponto 7.1 para a definição de organizações internacionais e da gestão conjunta). Considera-se que constituem igualmente subvenções a vantagem decorrente da bonificação de juros assim como as participações no capital, com excepção das efectuadas em favor de instituições financeiras internacionais, como o Banco Europeu de Reconstrução e Desenvolvimento (BERD), e as subvenções reembolsáveis em certas condições.

Não são subvenções, os pagamentos efectuados aos organismos delegados da Comissão a que se referem os artigos 54º, 55º e 185º do Regulamento Financeiro,

Não são subvenções, as convenções de financiamento concluídas com os Estados beneficiários. Se uma acção implicar a conclusão de um acordo com o Estado beneficiário (ou um ministério ou qualquer organismo da administração central desse Estado), o mesmo deve assumir a forma de uma convenção de financiamento e não de um contrato de subvenção.

As subvenções pagas no âmbito das referidas convenções de financiamento ou de acordos com os organismos referidos nos artigos 54º, 55º e 185º do Regulamento Financeiro regem-se pelas regras seguidamente enunciadas.

Em caso de dúvida quanto à questão de saber se uma acção deve ser considerada como uma subvenção, a administração contratante pode solicitar o parecer da Comissão Europeia.

 **O contrato de subvenção só pode ser assinado se a acção em questão for definida como uma subvenção, em função dos critérios acima enunciados.**

**Uma acção susceptível de ser subvencionada deve ser claramente identificada. Não é possível cindir uma acção no intuito de a subtrair às regras definidas no presente guia prático.**

A administração contratante, que é sempre especificada no anúncio de convite à apresentação de propostas, é a entidade habilitada a celebrar o contrato.

## 6.1.2 PERSPECTIVA GLOBAL

Sempre que, no âmbito da cooperação comunitária com países terceiros, são celebrados contratos de subvenção financiados pela Comunidade Europeia, o enquadramento jurídico que rege esses procedimentos é constituído pelos seguintes actos:

- Regulamento (CE, Euratom) n.º 1605/2002 do Conselho, de 25 de Junho de 2002, que institui o **Regulamento Financeiro** aplicável ao orçamento geral das Comunidades Europeias e, nomeadamente, o Título VI da Parte I, relativo às subvenções e o Título IV da Parte II relativo às disposições específicas às acções externas.
- Regulamento (CE, Euratom) n.º 2342/2002 da Comissão, de 23 de Dezembro de 2002, que estabelece as normas de execução do acima referido Regulamento Financeiro.
- Os regulamentos ou decisões do Conselho, designados “actos de base” no Regulamento Financeiro e no presente guia prático, e outros instrumentos específicos relativos aos diferentes programas de cooperação.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

- O **acordo-quadro** eventualmente assinado pela CE e pelo país beneficiário em causa. O referido acordo define as regras em matéria de cooperação administrativa entre as duas Partes tendo em vista a execução da ajuda externa.

- A **convenção de financiamento**<sup>7</sup>, eventualmente assinada pela CE e pelo país beneficiário em causa relativamente ao programa financiado pela CE. A referida convenção fixa os objectivos e o orçamento do programa.
- Os documentos normalizados e os modelos que constam dos anexos ao presente guia prático, nomeadamente a minuta do contrato de subvenção atribuída no âmbito das acções externas (ver Anexo E 3 E) e os documentos normalizados respeitantes aos convites à apresentação de propostas de subvenções (ver anexos E 1, E 2 e E 3).

O presente guia prático contém uma síntese das regras e dos procedimentos definidos pela Comissão Europeia para a gestão das subvenções no âmbito dos programas relativos a acções externas da CE e deve ser aplicado aquando da execução de todos esses programas<sup>8</sup>.

### 6.1.3 SISTEMAS DE CONTROLO CENTRALIZADO E DESCENTRALIZADO

Em matéria de gestão dos procedimentos relativos a acções financiadas no âmbito dos programas de ajuda externa da CE, existem três abordagens possíveis:

- **Sistema centralizado:** as decisões são tomadas pela Comissão Europeia em nome e por conta do país beneficiário. Neste caso, as acções da administração contratante referidas no presente guia prático devem ser interpretadas como referentes à Comissão Europeia (quer se trate dos serviços na sede, quer da delegação no país beneficiário), agindo em nome e por conta do país beneficiário.
- **Sistema descentralizado:**
  - **Ex-ante:** a administração contratante toma as decisões relativas aos procedimentos e à adjudicação dos contratos e submete-as à aprovação prévia da Comissão Europeia.
  - **Ex-post:** a administração contratante toma as decisões sem o acordo prévio da Comissão Europeia (com excepção das derrogações aos procedimentos normais definidos no presente guia).

---

<sup>7</sup> Designada **protocolo financeiro** nos programas Phare e Ispa

<sup>8</sup> O presente guia prático não abrange as acções no domínio da ajuda humanitária na acepção do Regulamento (CE) nº 1257/96 do Conselho, de 20 de Junho de 1996 (JO L 163 de 2.7.1996, p.1) que obedecem a um regime específico definido pelo Serviço de Ajuda Humanitária da Comunidade (ECHO).

Em todos os casos, a administração contratante assume plena responsabilidade pelas suas acções, respondendo directamente pelas mesmas no caso da realização de auditorias ou de outro tipo de inquéritos. O facto de a Comissão aprovar os contratos descentralizados significa unicamente que o seu acordo é dado quanto ao financiamento do contrato. Caso os procedimentos previstos no presente guia prático não sejam respeitados, as despesas relativas às operações em causa serão consideradas não elegíveis para financiamento comunitário.

As intervenções dos representantes da Comissão aquando dos procedimentos descentralizados de celebração ou de execução dos contratos financiados no âmbito das acções externas visam unicamente constatar se as condições de financiamento comunitário estão reunidas ou não. Tais intervenções não têm por objecto, nem poderiam ter por efeito, a violação do princípio segundo o qual os contratos em questão permanecem contratos nacionais cuja preparação, negociação e celebração é da exclusiva responsabilidade das administrações contratantes descentralizadas. Os requerentes ou beneficiários destes contratos não podem ser considerados como destinatários dos actos provenientes dos representantes da Comissão aquando da celebração ou da execução desses contratos. Com efeito, tais requerentes ou beneficiários apenas mantêm relações jurídicas com a administração contratante descentralizada, pelo que os actos dos representantes da Comissão não podem ter por efeito a substituição, em relação a esses requerentes ou beneficiários, de uma decisão da administração contratante por uma decisão comunitária.

**O presente guia prático apresenta os procedimentos a observar nos três casos, da seguinte forma:**

**SISTEMA CENTRALIZADO**

Procedimentos a observar no âmbito de um programa centralizado.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

Procedimentos a observar no âmbito de um programa descentralizado com controlos *ex-ante*.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

Procedimentos a observar no âmbito de um programa descentralizado com controlos *ex-post*.

**SISTEMA CENTRALIZADO**

As subvenções são atribuídas pela Comissão, agindo em nome e por conta do país beneficiário. Cabe à Comissão publicar os programas de

trabalho, lançar os convites à apresentação de propostas, receber as propostas, presidir às reuniões de avaliação, aprovar os resultados e assinar os contratos.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

As subvenções são atribuídas pela administração contratante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou um organismo do país beneficiário com personalidade jurídica com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

Antes de lançar o convite à apresentação de propostas, a administração contratante submete os programas de trabalho anuais, os anúncios de convite à apresentação de propostas e as orientações destinadas aos requerentes à aprovação da Comissão Europeia.

Com base nas decisões assim aprovadas e em estreita cooperação com a Comissão Europeia, cabe à administração contratante proceder, sob a sua responsabilidade, à publicação dos programas de trabalho anuais, ao lançamento dos convites à apresentação de propostas, à recepção das propostas, à presidência às reuniões de avaliação e à aprovação dos resultados do convite à apresentação de propostas. A administração contratante deve submeter à aprovação da Comissão Europeia o relatório sobre a avaliação e os dados pormenorizados respeitantes às subvenções propostas, bem como, se for caso disso, os projectos de contrato.

Uma vez aprovada a subvenção, a administração contratante assina o contrato e notifica esse facto à Comissão Europeia. A Comissão Europeia é sempre convidada e, regra geral, está representada, a título de observador, aquando da abertura e da avaliação das propostas.

No caso dos convites à apresentação de propostas internacionais, a administração contratante deve transmitir à Comissão Europeia, para publicação, os programas de trabalho anuais, os anúncios de convites à apresentação de propostas, as orientações destinadas aos requerentes e os anúncios de atribuição de subvenções.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

As subvenções são atribuídas pela administração contratante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou um organismo do país beneficiário com personalidade jurídica com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento. Cabe à administração contratante proceder, sob a sua responsabilidade, à publicação dos programas de trabalho anuais, ao lançamento dos convites à apresentação de propostas, à recepção das propostas, à presidência às reuniões de avaliação, à aprovação dos resultados e à assinatura dos contratos. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

No caso dos convites à apresentação de propostas internacionais, a administração contratante deve transmitir à Comissão Europeia, para publicação, os programas de trabalho anuais, os convites à apresentação de propostas, as orientações destinadas aos requerentes e os anúncios de atribuição de subvenções.

## 6.1.4 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

### 6.1.4.1 REGRA DA NACIONALIDADE

Podem participar nos contratos de subvenções, em igualdade de condições, todas as pessoas colectivas abrangidas pelo âmbito de aplicação do Tratado que institui a Comunidade Europeia e, de acordo com as disposições específicas previstas nos actos de base que regem o domínio de cooperação em causa, todas as pessoas colectivas dos países terceiros beneficiários ou de qualquer outro país terceiro expressamente mencionados nesses actos. Ver no Anexo A 2 a lista dos países elegíveis no que respeita a cada instrumento ou programa de ajuda.

A título excepcional, em função da natureza da acção ou do objectivo prosseguido pelo requerente, o acto de base pode prever a possibilidade de pessoas singulares beneficiarem de subvenções.

A fim de verificar a conformidade com a regra da nacionalidade, o convite à apresentação de propostas exige que os requerentes indiquem o país de que são nacionais, apresentando os documentos de prova habituais em conformidade com a sua legislação nacional.

Caso a administração contratante suspeite que um requerente apenas possui um simples escritório num país ou Estado elegível e que a nacionalidade do requerente não é elegível, incumbe a este último demonstrar que tem uma ligação efectiva e contínua com a economia desse país. Esta disposição destina-se a evitar que os contratos sejam adjudicados a organismos cuja nacionalidade não é elegível, mas que criaram empresas “de fachada” num país elegível, unicamente com o objectivo de contornar a regra da nacionalidade.

### 6.1.4.2 EXCEPÇÕES À REGRA DA NACIONALIDADE

Em casos excepcionais e devidamente justificados, é possível derrogar à regra da nacionalidade.

**A possibilidade de derrogação deve ser explicitamente mencionada nas orientações destinadas aos requerentes e estar subordinada à obtenção de um acordo prévio expresso da Comissão Europeia.**

### 6.1.4.3 MOTIVOS DE EXCLUSÃO

**Não podem** participar nos convites à apresentação de propostas nem beneficiar de subvenções as pessoas singulares ou colectivas que:

- a) Se encontrem em situação de falência ou sejam objecto de um processo de falência, de liquidação, de cessação de actividade, ou estejam sujeitas a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- b) Tenham sido condenadas por sentença transitada em julgado (ou seja, sem possibilidade de recurso), por qualquer delito que afecte a sua honorabilidade profissional;
- c) Tenham cometido uma falta grave em matéria profissional, comprovada por qualquer meio que a administração contratante possa apresentar;
- d) Não tenham cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social ou as suas obrigações relativamente ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidos, do país da administração contratante ou ainda do país em que deva ser executada a acção;
- e) Tenham sido condenadas por sentença transitada em julgado por fraude, corrupção, participação numa organização criminosa ou qualquer outra actividade ilegal que prejudique os interesses financeiros das Comunidades;
- f) Na sequência de um procedimento de adjudicação de um contrato ou de um procedimento de concessão de uma outra subvenção financiados pelo orçamento comunitário, tenham sido declaradas em situação de não cumprimento grave do contrato, em razão do não respeito das suas obrigações contratuais.

Não podem igualmente participar nos convites à apresentação de propostas, nem ser beneficiárias de subvenções, as pessoas singulares ou colectivas que, no momento do convite à apresentação de propostas:

- g) Se encontrem em situação de conflito de interesses;
- h) Sejam culpadas de falsas declarações ao fornecerem as informações exigidas pela administração contratante para a sua participação no convite à apresentação de propostas ou que não tenham fornecido essas informações;
- i) Tenham tentado obter informações confidenciais ou influenciar a comissão de avaliação ou a administração contratante durante o processo de avaliação no âmbito do convite à apresentação de

propostas em curso ou de anteriores convites à apresentação de propostas.

Nos casos acima referidos nas alíneas a), c), d), f), h) e i) a exclusão aplica-se por um período de dois anos a contar da verificação da falta. Nos casos acima referidos nas alíneas b) e e) a exclusão aplica-se por um período de quatro anos a contar da notificação da sentença.

Os requerentes devem apresentar, juntamente com os seus pedidos, uma declaração, sob compromisso de honra, de que não se encontram em nenhuma das situações acima referidas nas alíneas a) a f).

## **6.2 REGRAS DE BASE APLICÁVEIS ÀS SUBVENÇÕES**

A atribuição de subvenções está sujeita aos princípios da programação, da transparência, da igualdade de tratamento, da não cumulação, da não retroactividade e do co-financiamento.

Além disso, a subvenção não pode ter por objecto ou por efeito a produção de um lucro a favor do beneficiário.

Por último, as regras da boa gestão devem ser respeitadas.

### **6.2.1 PROGRAMAÇÃO**

As subvenções devem ser programadas pela administração contratante com base em objectivos claramente definidos<sup>9</sup>.

Relativamente a cada rubrica orçamental ou programa, a programação anual deve ser publicada no sítio Internet da administração contratante (ou em qualquer outro meio de comunicação social apropriado) e, se for caso disso, no sítio Internet da Comissão, utilizando o modelo de programa de trabalho que figura no Anexo E 1.

O programa de trabalho anual precisa o acto de base, os objectivos, o calendário dos convites à apresentação de propostas, com o respectivo montante indicativo, e os resultados esperados.

Qualquer alteração substancial do programa de trabalho deve ser objecto de uma publicação complementar efectuada nas mesmas condições que o programa de trabalho inicial.

---

<sup>9</sup> A obrigação de programação não se aplica às situações de crise na acepção do n.º 2 do artigo 168.º das normas de execução do Regulamento Financeiro.



### **SISTEMA CENTRALIZADO**

O programa de trabalho é adoptado pela Comissão e publicado no sítio Internet desta instituição consagrado às subvenções, o mais tardar em 31 de Janeiro de cada exercício.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

O programa de trabalho é adoptado pela administração contratante e publicado no respectivo sítio Internet (ou em qualquer outro meio de comunicação social apropriado) e, no que respeita aos convites à apresentação de propostas internacionais, no sítio Internet da Comissão consagrado às subvenções, o mais tardar em 31 de Janeiro de cada exercício.

A administração contratante deve submeter o programa de trabalho à aprovação da Comissão Europeia, antes da sua publicação.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

O programa de trabalho é adoptado pela administração contratante e publicado no respectivo sítio Internet (ou em qualquer outro meio de comunicação social apropriado) e, no que respeita aos convites à apresentação de propostas internacionais, no sítio Internet da Comissão consagrado às subvenções, o mais tardar em 31 de Janeiro de cada exercício.

## **6.2.2 TRANSPARÊNCIA**

As subvenções disponíveis devem ser objecto de uma ampla publicidade facilmente acessível.

A execução do programa de trabalho começa, pois, com a publicação de convites à apresentação de propostas, salvo em casos de urgência excepcionais e devidamente justificados ou se as características do beneficiário o impuserem como a única escolha para uma determinada acção (ver ponto 6.3.2).

O conjunto das subvenções concedidas no decurso de um exercício será objecto de publicação anual, a efectuar no decurso do primeiro semestre após o encerramento deste exercício, no respeito dos requisitos de confidencialidade e de segurança (ver ponto 6.4.10.3).

### **6.2.3 IGUALDADE DE TRATAMENTO**

A atribuição de subvenções deve ser absolutamente imparcial. Tal significa, nomeadamente, que a comissão de avaliação deve seleccionar as propostas, se necessário após o parecer de peritos, com base nos critérios de elegibilidade e de avaliação (selecção e atribuição) publicados (ver ponto 6.4.3).

### **6.2.4 NÃO CUMULAÇÃO**

Uma mesma acção só pode dar lugar à concessão de uma única subvenção financiada pela Comunidade Europeia em favor de um mesmo beneficiário. Relativamente a cada exercício orçamental, cada beneficiário só pode receber uma única subvenção de funcionamento financiada pela Comunidade Europeia.

No âmbito da gestão centralizada, uma mesma acção pode, no entanto, ser objecto de um financiamento conjunto por parte de vários gestores orçamentais, a título de rubricas orçamentais distintas.

### **6.2.5 NÃO RETROACTIVIDADE**

Regra geral, a subvenção só pode cobrir custos incorridos após a data da assinatura do contrato de subvenção. A subvenção de acções já iniciadas só pode ser concedida nos casos em que o requerente consiga justificar a necessidade do arranque da acção antes da assinatura do contrato de subvenção.

Nestes casos, todavia, as despesas elegíveis para financiamento não podem ser anteriores à data-limite de entrega das propostas ou, no caso de atribuição directa, à data de apresentação do pedido de subvenção, nem ser anteriores, se for caso disso, à assinatura da correspondente convenção de financiamento entre a Comissão Europeia e o país beneficiário. Não é permitida uma subvenção retroactiva de acções já concluídas<sup>10</sup>.

A assinatura do contrato relativo a uma subvenção de funcionamento não pode ter lugar decorridos mais de quatro meses desde o início do exercício orçamental do beneficiário. As despesas elegíveis para financiamento não podem ser anteriores à data de apresentação do

---

<sup>10</sup> Em situações de crise tal como definidas no n° 2 do artigo 168° das normas de execução do Regulamento Financeiro, as despesas efectuadas por um beneficiário antes da data de apresentação do seu pedido apenas serão elegíveis para financiamento comunitário nos seguintes casos: quando, no âmbito da acção subvencionada, as despesas estiverem ligadas à constituição de existências pelo candidato; quando, a título excepcional, e por razões devidamente justificadas, a decisão de financiamento e o contrato de subvenção assim o previrem explicitamente, fixando uma data de elegibilidade anterior à data de apresentação do pedido.

pedido de subvenção nem ao início do exercício orçamental do beneficiário.

### **6.2.6 CO-FINANCIAMENTO**

Regra geral, a subvenção de uma acção não pode financiar a integralidade dos custos da acção, sob reserva dos casos abaixo indicados.

O financiamento integral de uma acção pode ser autorizado nos casos abaixo indicados, desde que o acto de base não o proíba:

- Ajuda humanitária, incluindo a assistência aos refugiados, às populações desenraizadas, à reabilitação e à desminagem;
- Ajudas que visam dar resposta a situações de crise tal como definidas no n.º 2 do artigo 168.º das normas de execução do regulamento Financeiro;
- Acções que visam a protecção da saúde ou dos direitos fundamentais das populações;
- Acções resultantes da execução de convenções de financiamento ou acções com organizações internacionais.

A administração contratante deve poder justificar que o financiamento integral é indispensável para a realização da acção em causa, devendo, por conseguinte, fundamentar a sua decisão de atribuição.

A subvenção de funcionamento não pode financiar a integralidade das despesas de funcionamento do organismo beneficiário. Em caso de renovação, as subvenções de funcionamento terão um carácter degressivo.

### **6.2.7 FINS NÃO-LUCRATIVOS**

A subvenção não pode ter por objecto ou por efeito gerar a produção de um lucro a favor do beneficiário. O lucro é definido como:

- Um saldo positivo entre o conjunto das receitas relativamente aos custos da acção em causa aquando da apresentação do pedido de pagamento final, no caso de uma subvenção a uma acção.

Todavia, no caso das acções que visam reforçar a capacidade financeira do beneficiário, considera-se como lucro a distribuição, aos membros que compõem o organismo beneficiário, das receitas excedentárias decorrentes das suas actividades, tendo por efeito o seu enriquecimento pessoal.

- Um saldo positivo do orçamento de funcionamento do organismo beneficiário, no caso de uma subvenção ao funcionamento.


Estas disposições não são aplicáveis a bolsas de estudo, de investigação ou de formação profissional pagas a pessoas singulares, nem a prémios concedidos na sequência de concursos.

## 6.2.8 REGRAS DE BOA GESTÃO

- Disponibilidade dos fundos: **os fundos devem estar disponíveis antes do lançamento do processo de concessão de subvenções.**
- Utilização dos modelos de documentos: os interessados devem utilizar e respeitar rigorosamente o modelo de contrato de subvenção e os outros modelos de documentos (que figuram nos anexos);
- Conservação de documentos: a administração contratante deve conservar, durante sete anos após a decisão de concessão das subvenções, os documentos relativos a todo o processo de avaliação e assegurar a observância da sua confidencialidade. Esses documentos devem incluir, nomeadamente, o original de todas as propostas apresentadas, bem como o texto do convite à apresentação de propostas e toda a correspondência com ele relacionada.
- Adjudicação de contratos de prestação de serviços, de fornecimento ou de execução de obras no âmbito de uma acção subvencionada: caso a execução de uma acção subvencionada implique a adjudicação de contratos de prestação de serviços, de fornecimento ou de execução de obras pelo beneficiário da subvenção, tais contratos devem ser adjudicados em conformidade com os procedimentos na matéria previstos no ponto 6.8 do presente guia prático.
- Qualquer derrogação aos procedimentos estabelecidos na presente secção 6 exige a aprovação prévia da Comissão Europeia.

## 6.3 PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO

### 6.3.1 CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

 **As subvenções devem ser atribuídas na sequência da publicação de um convite à apresentação de propostas, com excepção dos casos exhaustivamente enumerados no ponto 6.3.2 infra.**

### 6.3.1.1 CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS INTERNACIONAL OU LOCAL

Pode ser lançado um convite à apresentação de propostas a nível local (ver ponto 6.5) se estiver preenchida, pelo menos, uma das seguintes condições:

- O orçamento global do programa é inferior a 2 000 000 euros;
- O montante unitário máximo de cada uma das subvenções a atribuir no âmbito do programa é inferior ou igual a 100 000 euros;
- O programa está exclusivamente reservado a requerentes nacionais do(s) país(es) beneficiário(s).

Nestes casos, a administração contratante pode todavia optar por lançar um convite à apresentação de propostas a nível internacional. Em todos os outros casos, o convite à apresentação de propostas deve ser internacional.

Se não for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia, o convite à apresentação de propostas internacional deve ser igualmente publicado a nível local.

### 6.3.1.2 CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS PÚBLICO OU LIMITADO

Regra geral, o convite à apresentação de propostas é público, podendo todos os requerentes que o desejem, e que satisfaçam os critérios de elegibilidade publicados, enviar um formulário de pedido de subvenção em resposta às orientações destinadas aos requerentes publicadas na Internet (ver ponto 6.4.2).

Todavia, no caso de um convite à apresentação de propostas internacional e se a natureza técnica do domínio ou o número de propostas esperado o justificar, a administração contratante pode organizar um convite à apresentação de propostas limitado, de acordo com as modalidades previstas no ponto 6.6, ou seja, procedendo a uma pré-selecção dos potenciais requerentes com base numa proposta preliminar (ver anexo E 3 F) em resposta às orientações destinadas aos requerentes publicadas na Internet (ver ponto 6.4.2). Neste caso, só os requerentes pré-seleccionados serão convidados a enviar um formulário de pedido de subvenção.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

O recurso ao convite à apresentação de propostas limitado exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

Para recorrer ao convite à apresentação de propostas limitado, a administração contratante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

O recurso ao convite à apresentação de propostas limitado não exige o acordo prévio da Comissão Europeia.

### **6.3.1.3 PARCERIA**

Os contratos de subvenção poderão ser enquadrados por convenções-quadro de parceria, com vista a estabelecer uma relação de cooperação a longo prazo com a administração contratante. Esta convenção-quadro precisará os objectivos comuns, a natureza das acções previstas pontualmente ou no âmbito de um programa de trabalho anual acordado, o procedimento de concessão de subvenções específicas, no respeito dos princípios e regras de procedimento estabelecidos no presente guia prático, bem como os direitos e obrigações gerais de cada parte no âmbito de contratos específicos. A duração destas convenções-quadro não pode ser superior a quatro anos. As convenções-quadro de parceria são equiparadas a subvenções no que respeita ao respectivo procedimento de atribuição.

As parcerias deste tipo (entre a administração contratante e o beneficiário) são raras e não devem ser confundidas com a possibilidade, frequentemente utilizada, de o beneficiário executar uma acção em parceria com uma ou mais organizações, designadas por "parceiros".

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

O recurso a uma convenção-quadro de parceria exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

Para recorrer a uma convenção-quadro de parceria, a administração contratante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

O recurso a uma convenção-quadro de parceria não exige o acordo prévio da Comissão Europeia.

## 6.3.2 ATRIBUIÇÃO DIRECTA

### **SISTEMA CENTRALIZADO**

O recurso à atribuição directa exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

Para recorrer à atribuição directa, a administração contratante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

O recurso à atribuição directa não exige o acordo prévio da Comissão Europeia.

Os únicos casos em que não é necessário organizar um convite à apresentação de propostas antes da atribuição de subvenções são os seguintes:

- Em casos de urgência excepcional e devidamente justificados, ou seja, quando uma **urgência** imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis, obrigue a administração contratante a actuar dentro de prazos que não sejam compatíveis com os prazos exigidos pelos procedimentos de convite à apresentação de propostas referidos no ponto 6.3.1. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, de modo algum, ser imputáveis à administração contratante (por exemplo, termo de vigência iminente da convenção de financiamento).

São equiparadas a situações de urgência imperiosa, as intervenções efectuadas no âmbito das situações de crise referidas no nº 2 do artigo 168º das normas de execução do Regulamento Financeiro. O gestor orçamental delegado, se for caso disso em concertação com os restantes gestores orçamentais delegados implicados, constata a situação de urgência imperiosa e reexamina regularmente a sua decisão à luz do princípio da boa gestão financeira.

### **Uma situação de crise só pode ser declarada pelos serviços competentes da Comissão Europeia.**

- A subvenção é atribuída a um organismo que se encontra numa situação de monopólio de facto ou de direito, devidamente fundamentada na correspondente decisão de atribuição da administração contratante.  
Por monopólio de facto ou de direito, entende-se uma situação em que o beneficiário, que pode ser um consórcio:

- tem competência exclusiva no domínio de actividade e/ou na zona geográfica em causa no que respeita à subvenção, por força de qualquer acto jurídico aplicável; ou
  - é a única organização (i) que opera ou (ii) pode operar no domínio de actividade e/ou na zona geográfica em causa no que respeita à subvenção, tendo em conta todas as condições de facto ou de direito.
- A subvenção é atribuída a um organismo identificado, num acto de base, como beneficiário de uma subvenção.
  - A subvenção é atribuída a uma organização internacional tendo em vista a execução, através de gestão conjunta, de uma determinada acção abrangida pelo mandato dessa organização internacional e identificada conjuntamente por esta última e pela administração contratante.

Em qualquer caso, a administração contratante deve elaborar um relatório em que explique o modo como os beneficiários de subvenções foram identificados e os montantes das subvenções estabelecidos, assim como o fundamento da conseqüente decisão de atribuição da subvenção. Por analogia, devem seguir-se os procedimentos indicados no ponto 6.4.10, devendo o acima referido relatório ser incluído no processo do(s) contrato(s).

## **6.4 CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS INTERNACIONAL**

### **6.4.1 PUBLICIDADE**

A fim de garantir uma participação o mais ampla possível e um grau de transparência adequado, deve ser publicado um anúncio de convite à apresentação de propostas relativamente a cada convite à apresentação de propostas internacional. O referido anúncio deve ser elaborado pela administração contratante utilizando o modelo que figura no Anexo E 2.

O texto do anúncio deverá identificar claramente a administração contratante e o objecto do convite à apresentação de propostas.

O anúncio do convite à apresentação de propostas é publicado na série C do Jornal Oficial da União Europeia, na Internet ([http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_pt.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm)) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado (imprensa especializada, publicações locais, etc.).

A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e na Internet é da responsabilidade da Comissão Europeia. Caso a administração contratante não seja um serviço da sede da Comissão Europeia, cabe à



mesma assegurar a publicação do anúncio a nível local, devendo esta publicação ser concomitante com a publicação do anúncio na Internet e no Jornal Oficial.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os anúncios dos convites à apresentação de propostas devem ser enviados, em formato electrónico, para publicação pelos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando o modelo que figura no Anexo E 2, **pelo menos, 15 dias antes** da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

A administração contratante deve transmitir à Comissão Europeia os anúncios dos convites à apresentação de propostas a publicar, em formato electrónico, utilizando o modelo que figura no Anexo E 2, **pelo menos, 15 dias antes** da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

A administração contratante deve transmitir à Comissão Europeia os anúncios dos convites à apresentação de propostas a publicar, em formato electrónico, utilizando o modelo que figura no Anexo E 2, **pelo menos, 15 dias antes** da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

### **6.4.2 ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DAS ORIENTAÇÕES DESTINADAS AOS REQUERENTES**

As orientações destinadas aos requerentes (que incluem um formulário de pedido de subvenção e outros anexos) explicam o objecto do convite à apresentação de propostas, as regras em matéria de elegibilidade aplicáveis aos requerentes e aos seus parceiros, os tipos de acções e de custos elegíveis para financiamento, bem como os critérios de avaliação. Contêm igualmente instruções sobre o preenchimento do formulário de pedido de subvenção, os documentos a juntar ao formulário e o procedimento a seguir para a apresentação do pedido. Finalmente, fornecem informações sobre o processo de avaliação que se seguirá (designadamente, um calendário indicativo) e sobre as condições contratuais aplicáveis aos requerentes seleccionados.

Aquando da redacção das orientações destinadas aos requerentes importa definir muito claramente e de forma pormenorizada os objectivos e as prioridades do convite à apresentação de propostas e conferir uma especial atenção aos critérios de elegibilidade, dado que tais informações são vinculativas para a comissão de avaliação. A grelha de avaliação deve ser incluída nas orientações e não pode ser alterada.

O formulário de pedido a preencher pelos requerentes também deve ser integrado nas orientações. O referido formulário é constituído pelas seguintes partes:

- Informações sobre a acção proposta, incluindo o respectivo orçamento;
- Informações sobre o requerente;
- Informações sobre os eventuais parceiros;

As orientações devem ser redigidas relativamente a cada convite à apresentação de propostas utilizando o modelo que figura no Anexo E3.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

As orientações destinadas aos requerentes devem ser aprovadas pelos serviços competentes da Comissão Europeia antes da sua publicação.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

A administração contratante deve submeter as orientações destinadas aos requerentes à aprovação da Comissão Europeia, antes da sua publicação.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

Não é necessária a aprovação prévia das orientações destinadas aos requerentes pela Comissão Europeia.

As orientações destinadas aos requerentes são publicadas na Internet juntamente com o anúncio do convite à apresentação de propostas, podendo igualmente ser obtidas em suporte papel junto da administração contratante. As referidas orientações devem estar disponíveis nas línguas adequadas ao contexto do convite à apresentação de propostas.

### **6.4.3 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E DE AVALIAÇÃO**

#### **6.4.3.1 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**

Os critérios de elegibilidade respeitam a três aspectos distintos:

- Elegibilidade do requerente: este aspecto respeita fundamentalmente à situação jurídica e administrativa do requerente - ver pontos 6.1.4.1 (regra da nacionalidade) e 6.1.4.3 (motivos de exclusão).

Se um convite à apresentação de propostas respeitar a acções a executar em parceria, é necessário especificar o número mínimo de parceiros e os critérios de elegibilidade aplicáveis a cada parceiro do requerente principal. Os critérios de elegibilidade aplicáveis ao requerente principal e aos parceiros podem ser diferentes.

- Elegibilidade da acção: este aspecto respeita aos tipos de actividades, sectores ou domínios e às zonas geográficas abrangidos pelo convite à apresentação de propostas.
- Elegibilidade dos custos: este aspecto precisa os tipos de custos que podem ser financiados. Em suma, deve tratar-se de custos reais, efectivamente incorridos e necessários para a execução da acção.

#### **6.4.3.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: SELECÇÃO E ATRIBUIÇÃO**

Os critérios de avaliação subdividem-se em critérios de selecção e de atribuição, tal como definidos na grelha de avaliação.

- Os critérios de selecção publicados permitem avaliar a capacidade financeira e operacional do requerente para levar a bom termo a acção proposta: o requerente deve dispor de fontes de financiamento estáveis e suficientes para manter a sua actividade durante todo o período de realização da acção e, se necessário, participar no seu financiamento. Além disso, o requerente e os seus parceiros devem possuir as competências e qualificações profissionais necessárias para a correcta realização da acção proposta.

A verificação da capacidade financeira não se aplica às pessoas singulares beneficiárias de bolsas nem às administrações públicas dos Estados-Membros, nem ainda às organizações internacionais.

- Os critérios de atribuição publicados permitem avaliar a qualidade das propostas apresentadas, tendo em conta as prioridades e os objectivos fixados, bem como conceder as subvenções às acções que maximizem a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Além disso, permitem seleccionar as propostas que garantam o respeito pelos objectivos e prioridades da administração contratante, bem como a visibilidade do financiamento comunitário.

Os critérios de atribuição respeitam, designadamente, à pertinência da acção e à sua coerência com os objectivos do programa no âmbito do qual o convite à apresentação de propostas é financiado, à qualidade, ao impacto esperado e à sustentabilidade da acção, bem como à sua relação custo/eficácia.

**Todos os critérios de elegibilidade e de avaliação especificados no convite à apresentação de propostas devem ser aplicados tal e qual, não podendo em caso algum ser alterados durante o processo.** Estes critérios devem ser precisos e não-discriminatórios, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal. A avaliação será efectuada com base nas grelhas normalizadas de conformidade administrativa/de elegibilidade e de avaliação - ver os modelos que figuram nos Anexos E 7 e E 10.

#### **6.4.4 INFORMAÇÕES ADICIONAIS ANTES DA DATA-LIMITE FIXADA PARA A RECEPÇÃO DAS PROPOSTAS**

Durante o período que medeia entre a publicação do convite à apresentação de propostas e a data-limite de recepção das propostas, os requerentes devem poder informar-se sobre o preenchimento do formulário e a organização dos seus pedidos. A administração contratante deve, pois, indicar um ponto de contacto para onde as eventuais perguntas podem ser dirigidas. Os requerentes podem formular, por escrito, as suas perguntas sobre questões de fundo, o mais tardar, até 21 dias antes da data-limite para a apresentação das propostas. A administração contratante deve responder a essas perguntas, o mais tardar, 11 dias antes da data-limite fixada para a apresentação das propostas.

No interesse da transparência e da igualdade de oportunidades, as respostas fornecidas a um requerente relativamente a questões que possam ter interesse para os outros requerentes devem ser igualmente comunicadas a todos os outros requerentes. A maneira mais simples - e aconselhável - de proceder consiste em publicar na Internet uma lista com as perguntas e as respostas pertinentes, juntamente com as orientações destinadas aos requerentes. Essas informações devem ser regularmente actualizadas até 11 dias antes da data-limite fixada para a apresentação das propostas.

#### **6.4.5 DATA-LIMITE PARA A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

As propostas devem ser **recebidas** pela administração contratante no endereço e, o mais tardar, na data e hora indicadas no convite à apresentação de propostas. O prazo de apresentação das propostas deve ser suficiente por forma a garantir a qualidade das mesmas. A experiência demonstra que um prazo demasiado curto impede que potenciais requerentes concorram, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas. A data-limite de apresentação das propostas deve ser fixada por forma a anteceder de pouco a hora de encerramento dos serviços de um dia útil no país da administração contratante (por exemplo, terça-feira às 16H00, hora local).

**SISTEMA CENTRALIZADO:**

**O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 90 dias.** Porém, em certos casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

**O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 90 dias.** Porém, em certos casos excepcionais, e com autorização prévia da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

**O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 90 dias.** Porém, em certos casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

Um convite à apresentação de propostas pode prever mais do que uma data-limite para a apresentação das propostas, a fim de repartir no tempo o seu tratamento ou quando as acções susceptíveis de serem subvencionadas não podem, pela sua natureza, ser planeadas com muita antecedência. Neste caso, qualquer proposta enviada à administração contratante após uma data-limite transita automaticamente para a data-limite seguinte.

#### **6.4.6 APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

Cada proposta deve ser colocada num invólucro ou num envelope fechado, que deve ostentar as seguintes indicações:

- a) O endereço indicado no convite à apresentação de propostas para a entrega das propostas;
- b) A referência do anúncio de convite à apresentação de propostas a que o requerente está a responder;
- c) O nome e o endereço completos do requerente;
- d) A menção “Abrir unicamente na sessão de abertura das propostas”, redigida na língua do convite à apresentação de propostas e na língua local se o convite à apresentação de propostas não for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia.

Os pedidos devem ser enviados por correio registado ou por correio expresso ou ser entregues em mão. Devem conter o original e o

número de cópias estipulado no convite à apresentação de propostas do formulário de pedido, do orçamento e do quadro lógico devidamente preenchidos, bem como dos outros documentos conexos. O formulário de pedido, o orçamento e o quadro lógico devem ser igualmente fornecidos em formato electrónico sempre que o convite à apresentação de propostas o exija.

No formulário de pedido, os requerentes declaram, sob compromisso de honra:

- Que não se encontram (nem eles, nem, se for caso disso, os seus parceiros) em nenhuma das situações previstas nas alíneas a) a f) do ponto 6.1.4.3;
- Que dispõem das fontes de financiamento e das competências e qualificações profissionais mencionadas no ponto 6.4.3.2.

Além disso, devem juntar ao seu pedido a conta de gestão, o balanço do último exercício encerrado e qualquer outro documento comprovativo exigido.

Se o custo da acção a financiar ultrapassar 300 000 euros ou, no caso das subvenções de funcionamento de valor superior a 75 000 euros, o pedido deve ser acompanhado de um relatório de auditoria externa elaborado por um revisor oficial de contas. Este relatório certificará as contas do último exercício disponível e conterá uma apreciação da viabilidade financeira do requerente tal como indicada no ponto 6.4.3.2. A administração contratante pode, em função da sua análise dos riscos de gestão, isentar desta obrigação os organismos públicos. Esta obrigação não se aplica às organizações internacionais.

A prova é feita através da entrega do original dos documentos comprovativos ou, se tal não for possível, de fotocópias autenticadas por um organismo competente independente do requerente. Se tais documentos estiverem redigidos numa língua que não a(s) do convite à apresentação de propostas, devem ser acompanhados de uma tradução fiável nessa língua ou numa dessas línguas, que prevalecerá para efeitos da interpretação da proposta.

## **6.4.7 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

### **6.4.7.1 COMPOSIÇÃO**



A abertura e a avaliação das propostas são efectuadas por uma comissão de avaliação nomeada pela administração contratante, constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (três no mínimo). Os membros com direito de voto devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessárias para se poderem pronunciar de forma fundamentada sobre as propostas. Devem representar, pelo menos, duas entidades organizacionais da administração contratante, sem relação hierárquica entre si, excepto no caso em que o convite à apresentação de propostas seja organizado por uma delegação da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) devem ser nomeados individualmente pelos serviços competentes da Comissão Europeia. A participação de observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) devem ser nomeados individualmente pela administração contratante. A composição da comissão de avaliação deve ser aprovada pela Comissão Europeia. A Comissão Europeia pode nomear um observador para acompanhar a totalidade ou parte das deliberações da comissão de avaliação. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os outros membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela administração contratante. A participação de observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da administração contratante.

**Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as suas reuniões.** As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório sobre a avaliação.

A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no presente ponto 6.4.7.1). Neste caso, incumbe ao presidente da comissão de avaliação decidir se o processo de avaliação deve ser recomeçado. Esta decisão, assim como as decisões relativas à substituição de um membro da comissão de avaliação, deverão ser registadas e justificadas no relatório sobre a avaliação.

Todos os membros votantes da comissão de avaliação têm os mesmos direitos de voto. No relatório sobre a avaliação, devem figurar os nomes e as funções de todos os participantes que intervêm no processo de avaliação.

A comissão de avaliação deve ser constituída com uma antecedência suficiente por forma a permitir que os membros designados (bem como os observadores eventualmente nomeados pela Comissão Europeia, no caso do sistema descentralizado com controlo *ex-ante*) estejam disponíveis durante o período de tempo necessário para preparar e levar a cabo o processo de avaliação. A avaliação das propostas deve ser concluída o mais rapidamente possível.

#### **6.4.7.2 RECURSO A ASSESSORES**

Devido ao elevado número de propostas recebidas ou à sua especificidade técnica, a comissão de avaliação nem sempre está em condições de poder examinar pormenorizadamente cada uma delas. Sempre que necessário, esse exame pormenorizado pode ser



executado por assessores por forma a que a comissão de avaliação possa deliberar com base nas suas análises.

O recurso a assessores só é possível no que respeita às fases do processo de avaliação descritas de forma pormenorizada nos pontos 6.4.8.3 (avaliação da conformidade administrativa e da elegibilidade) e 6.4.8.4 (avaliação da qualidade técnica e financeira). Pode recorrer-se aos mesmos assessores para essas duas fases, mas dadas as diferentes competências necessárias para os dois tipos de análise, recomenda-se, sempre que possível, o recurso a assessores distintos.

- Para a avaliação da conformidade administrativa e da elegibilidade, os assessores analisam cada proposta com base na grelha adequada (ver Anexo E 7). Cada proposta deve ser analisada por um assessor.

Esta tarefa deve preferencialmente ser confiada a funcionários ou outros membros do pessoal da administração contratante. Podem ser recrutados assessores externos em função das necessidades.

- No que respeita à avaliação da qualidade técnica e financeira, os assessores elaboram uma avaliação por escrito de cada proposta com base na grelha de avaliação publicada (ver Anexo E 10). Cada proposta deve ser analisada, pelo menos, por dois assessores independentes.

Esses assessores externos devem possuir conhecimentos aprofundados dos domínios abrangidos pelo programa de subvenções em causa. A sua competência deve ser confirmada com base nos respectivos *curricula vitae* e corresponder normalmente a uma experiência específica de, pelo menos, cinco anos.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO**

Os assessores são seleccionados pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

Os assessores são seleccionados pela administração contratante. A lista dos assessores deve ser aprovada pela Comissão Europeia.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

Os assessores são seleccionados pela administração contratante.

A actividade dos assessores decorre sob a supervisão do presidente da comissão de avaliação. Os assessores que não sejam funcionários nem membros do pessoal da administração contratante ou da administração do país beneficiário devem ser seleccionados, se for caso disso, no âmbito de um contrato-quadro adequado ou, se este não existir, de

acordo com o procedimento normalizado previsto na secção 3 do presente guia prático.

☞ **Os assessores não podem ser membros da comissão de avaliação, se bem que possam assistir, como observadores, às suas reuniões a fim de apresentarem os resultados das suas avaliações e responderem a quaisquer perguntas colocadas pelos membros da comissão.**

### 6.4.7.3 IMPARCIALIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores ou assessores, devem subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A 4). Qualquer membro ou observador da comissão de avaliação ou assessor que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um requerente, deve declarar esse facto e retirar-se imediatamente da avaliação, ficando, pois, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

Existe conflito de interesses sempre que o exercício imparcial e objectivo das funções de um membro ou observador na comissão de avaliação ou assessor esteja comprometido por motivos familiares, afectivos, de afinidade política ou nacional, de interesse económico ou por qualquer outro motivo de comunhão de interesses com o requerente.

☞ Não podem ser divulgadas informações sobre a análise, os esclarecimentos, a avaliação ou a comparação das propostas ou sobre as decisões de atribuição de subvenções. **Qualquer tentativa por parte de um requerente no sentido de influenciar de qualquer modo o processo (entrando em contacto com membros da comissão de avaliação ou assessores ou de qualquer outra forma) dará origem à exclusão imediata da sua proposta bem como à sua exclusão, por um período de dois anos, da participação em convites à apresentação de propostas.**

As deliberações da comissão de avaliação, desde a abertura das propostas até à conclusão dos trabalhos da comissão de avaliação, têm lugar à porta fechada e são estritamente confidenciais.

A fim de garantir a confidencialidade das deliberações, a participação nas reuniões da comissão de avaliação está estritamente limitada aos membros da comissão de avaliação, aos assessores designados pela administração contratante e aos observadores eventualmente autorizados.

Com excepção das cópias entregues aos assessores e às delegações, as propostas não devem sair da sala ou do edifício em que se realizam as reuniões da comissão de avaliação antes da conclusão dos trabalhos desta última, devendo ser guardadas em local seguro quando não estão a ser utilizadas.

#### **6.4.7.4 RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

O presidente supervisiona o trabalho dos assessores, coordena o processo de avaliação, em conformidade com os procedimentos referidos no presente guia prático e garante a imparcialidade e a transparência do processo. Os membros da comissão de avaliação com direito de voto são colectivamente responsáveis pelas decisões da comissão.

O secretário da comissão de avaliação é responsável pela execução de todas as tarefas administrativas respeitantes ao processo de avaliação, designadamente:

- A distribuição e recolha das declarações de imparcialidade e de confidencialidade;
- A coordenação da sessão de abertura;
- A coordenação do preenchimento das grelhas de avaliação e a sua entrega atempada aos membros da comissão de avaliação;
- A elaboração e arquivamento das actas das reuniões da comissão de avaliação e
- O registo das presenças nas reuniões e a elaboração do relatório sobre a avaliação e dos respectivos anexos.

Com o acordo dos outros membros da comissão de avaliação, o presidente pode entrar em contacto, por escrito, com os requerentes cujas propostas exijam esclarecimentos, dando-lhes a possibilidade de responder por fax, num prazo fixado pela comissão de avaliação.

**Qualquer pedido de esclarecimento que exija uma comunicação com os requerentes durante o processo de avaliação deve ser feito por escrito (por fax ou carta) e assinado pelo presidente e pelo secretário da comissão de avaliação. Uma cópia dessa correspondência deve ser anexada ao relatório sobre a avaliação.**

#### **6.4.8 FASES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

O processo de avaliação inicia-se com a recepção das propostas pela administração contratante e termina com a decisão de atribuição de subvenções aos requerentes seleccionados. O processo de avaliação é seguidamente descrito.

##### **6.4.8.1 RECEPÇÃO E REGISTO DAS PROPOSTAS**

Ao receber as propostas, a administração contratante deve registá-las e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão (ver modelo no Anexo E 4). Os envelopes contendo as propostas devem

permanecer lacrados e ser conservados em local seguro até à sua abertura.

#### 6.4.8.2 SESSÃO DE ABERTURA

Todas as propostas devem ser abertas numa sessão de abertura das propostas, durante a qual serão verificadas e completadas as informações constantes do registo e numeradas as propostas (independentemente de terem ou não sido recebidas antes da data-limite de apresentação das propostas).

A sessão de abertura deve ser coordenada pelo secretário da comissão de avaliação, o qual poderá, na medida do necessário, recorrer a outros elementos do pessoal da administração contratante.

O registo das propostas deve incluir as seguintes informações:

- Número de registo da proposta;
- Data de chegada;
- Nome e endereço do requerente.

Relativamente a cada proposta:

- O original é cuidadosamente conservado nos arquivos da administração contratante;
- Os avaliadores e, se necessário, os assessores, recebem uma cópia das propostas.

☞ A comissão de avaliação deve reunir-se no final da sessão de abertura das propostas a fim de, sendo o caso, tomar uma decisão relativamente a eventuais casos litigiosos e assinar o **relatório sobre a abertura das propostas**, que inclui a acta da sessão de abertura das propostas (ver modelo no Anexo E 5). Este relatório deve precisar:

- A data, a hora e o local da sessão;
- As pessoas presentes na sessão;
- O nome dos requerentes que apresentaram a respectiva proposta dentro do prazo fixado;
- O nome dos requerentes que apresentaram a respectiva proposta fora do prazo fixado.

A administração contratante deve enviar um aviso acusando a recepção das propostas, logo que possível após a sessão de abertura das propostas. Esse aviso (ver modelo no Anexo E 6) inclui uma nota na qual o requerente é informado se o seu pedido foi ou não recebido dentro do prazo de apresentação dos pedidos.

### 6.4.8.3 AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA E DA ELEGIBILIDADE

Esta avaliação é efectuada com base na grelha de conformidade administrativa e de elegibilidade (ver Anexo E 7), bem como nos critérios mencionados nas orientações destinadas aos requerentes. **A grelha de conformidade administrativa e de elegibilidade não pode ser alterada pelos assessores nem pelos membros da comissão de avaliação.**

- Conformidade administrativa: o processo está completo? Os processos incompletos serão excluídos da avaliação.
- Elegibilidade: o requerente, os seus parceiros e a acção são elegíveis? A elegibilidade é avaliada de acordo com os critérios especificados nas orientações destinadas aos requerentes. As propostas não elegíveis são excluídas do processo de avaliação.

A grelha de conformidade administrativa e de elegibilidade (ver Anexo E 7) deve ser utilizada para registar a conformidade de cada uma das propostas com os requisitos constantes das orientações destinadas aos requerentes. A administração contratante deve conservar as propostas eliminadas na fase de avaliação.

A verificação da conformidade administrativa e da elegibilidade pode ser efectuada quer pelos membros da comissão de avaliação, quer pelos assessores. Cada proposta é verificada por uma pessoa.

Caso a verificação não seja efectuada pelos próprios membros da comissão de avaliação, este último deve reexaminar as conclusões dos assessores, com base nas grelhas de conformidade administrativa e de elegibilidade por eles preenchidas. Para facilitar esse reexame, o secretário da comissão de avaliação deve assegurar a elaboração de duas listas: uma lista contendo as propostas não elegíveis e uma outra lista contendo as propostas que apresentam problemas de conformidade administrativa. O(s) motivo(s) de não elegibilidade ou o(s) problema(s) administrativo(s) deve(m) ser identificado(s) relativamente a cada ponto da lista.

Se o convite à apresentação de propostas for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia e em caso de dúvidas quanto à elegibilidade de uma proposta, a comissão de avaliação deve consultar a delegação da Comissão Europeia no país onde deverá ser executada a acção proposta.

☞ A primeira parte do relatório sobre a avaliação, relativa à conformidade administrativa e à elegibilidade, que deve incluir as listas de controlo relativas à conformidade administrativa e à elegibilidade, bem como a acta dessa sessão, deve ser assinada pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto (ver modelo no Anexo E 11) e indicar:

- A data, a hora e o local da sessão;
- As pessoas presentes na sessão;
- O nome dos requerentes cujas propostas foram rejeitadas devido ao facto de terem sido consideradas não elegíveis ou não conformes e o ou os requisitos que tais propostas não cumpriam.

As listas de controlo devem precisar os documentos em falta e os critérios de elegibilidade que não foram preenchidos, bem como fornecer as explicações adequadas.

A administração contratante deve enviar, assim que possível após a data da assinatura da primeira parte do relatório de avaliação, uma carta-tipo (ver modelo no Anexo E 9) aos requerentes não elegíveis e/ou cujas propostas não foram consideradas conformes, indicando o ou os requisitos que as respectivas propostas não cumpriram.

#### **6.4.8.4 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE TÉCNICA E FINANCEIRA**

A qualidade de todas as propostas elegíveis deve ser avaliada, pelo menos, por duas pessoas distintas (membros da comissão de avaliação ou assessores) com base na grelha de avaliação (ver Anexo E 10) que contém os critérios de selecção e de atribuição. A cada subrubrica é atribuída uma pontuação. Cada rubrica deve ser objecto de comentários formulados com base nas questões e nos critérios dessa rubrica. Em determinados casos, pode ser necessário formular comentários relativamente a subrubricas específicas. A avaliação global baseia-se nas pontuações obtidas pelas diferentes subrubricas, somadas por rubrica. A pontuação final corresponde à média aritmética das pontuações atribuídas pelas pessoas que examinaram a proposta.

Se o convite à apresentação de propostas for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia, deve ser enviada uma cópia de cada proposta elegível, a fim de obter o parecer nomeadamente no que respeita à pertinência da acção proposta, à delegação da Comissão Europeia no país onde deverá ser executada a acção proposta (ver modelos de carta de envio nos anexos E 8 e E 15 (segunda carta no âmbito de um convite à apresentação de propostas limitado).

O secretário prepara em seguida a lista de todas as propostas, ordenadas de acordo com a respectiva pontuação. Além disso, a comissão de avaliação recebe as grelhas de avaliação preenchidas relativamente a cada proposta, assim como, se for caso disso, o parecer das delegações sobre essas propostas.

#### **6.4.8.5 CONCLUSÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

A comissão de avaliação formula as suas recomendações depois de os assessores terem analisado todas as propostas. A comissão de avaliação não pode alterar quer as pontuações atribuídas pelos

assessores, quer as recomendações por eles formuladas quer ainda as grelhas de avaliação por eles preenchidas.

A comissão de avaliação pode decidir aceitar a classificação estabelecida pelo secretário com base na análise dos assessores. Se, nomeadamente com base no parecer da delegação em causa, a comissão não aceitar as pontuações atribuídas pelos assessores a uma determinada proposta, deve designar dois dos seus membros com direito de voto para estabelecerem duas novas grelhas de avaliação relativamente à proposta em questão. A classificação será alterada em função da pontuação decorrente da nova avaliação, a qual se substituirá à avaliação efectuada pelos assessores.

Todas essas decisões devem figurar e ser devidamente justificadas no relatório sobre a avaliação. As grelhas de avaliação preenchidas pelos membros da comissão de avaliação devem ser conservadas juntamente com as grelhas preenchidas pelos assessores.

As decisões da comissão de avaliação são tomadas de forma independente e a título consultivo. No final das suas reuniões, a comissão de avaliação deve elaborar uma lista das propostas seleccionadas para financiamento, indicando a pontuação atribuída a cada proposta, o montante da subvenção proposta e a taxa proposta de financiamento dos custos elegíveis. Sem prejuízo das disposições seguidamente enunciadas, dessa lista constarão as propostas que tiverem obtido as melhores pontuações, ordenadas nessa base e dentro do limite dos fundos disponíveis a título do convite à apresentação de propostas.

- Se considerar que o número de propostas com a qualidade exigida para beneficiar de uma subvenção é demasiado reduzido, a comissão de avaliação pode decidir não atribuir a totalidade dos fundos disponíveis.
- A comissão de avaliação pode constituir uma lista por tema ou por região geográfica especificados nas orientações destinadas aos requerentes.
- A comissão de avaliação pode rejeitar uma proposta se tiver seleccionado uma outra proposta que vise obter um resultado idêntico e que tenha obtido uma pontuação mais elevada.

☞ A segunda parte do **relatório sobre a avaliação**, que respeita à avaliação da qualidade técnica e financeira das propostas, é elaborada após a última reunião da comissão de avaliação. Esta parte inclui as grelhas de avaliação, as actas das sessões de avaliação e, se for caso disso, os pareceres das delegações da Comissão Europeia, devendo ser assinada por todos os membros da comissão de avaliação e indicar:

- A data, a hora e o local da sessão;
- As pessoas presentes na sessão;

- A média da pontuação atribuída a cada proposta;
- O nome dos requerentes seleccionados, o montante das subvenções recomendadas e a taxa proposta de financiamento dos custos elegíveis;
- O nome dos requerentes excluídos e as razões por que não foram seleccionados.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO:**

Todo o processo de avaliação é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo E 11) assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação e submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação.

Uma vez obtido esse acordo, a Comissão Europeia começa a atribuir as subvenções (ver ponto 6.4.10).

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

Todo o processo de avaliação é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo E 11) assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação e submetido à apreciação da administração contratante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação. A administração contratante deve, seguidamente, submeter o relatório sobre a avaliação, assim como as propostas de atribuição, à Comissão Europeia a fim de obter o seu acordo.

Uma vez obtido esse acordo, a administração contratante começa a atribuir as subvenções (ver ponto 6.4.10).

Se a administração contratante confirmar a inexistência de derrogações (quer a nível das condições especiais quer dos anexos do contrato) às condições contratuais normais anexadas às orientações destinadas aos requerentes, a aprovação do relatório sobre a avaliação e da lista das propostas de atribuição pela Comissão Europeia equivale a uma aprovação global de todos os contratos correspondentes. Esta lista deve incluir todos os elementos necessários à celebração dos contratos (incluindo as informações sobre o requerente, o montante da subvenção e a duração do contrato).

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

Todo o processo de avaliação é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo E 11) assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação e submetido à apreciação da administração contratante, que deve



decidir se aceita ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

A decisão de atribuição especifica o objecto e o montante global da decisão, assim como o relatório sobre a avaliação aprovado e, se for caso disso, as razões pelas quais a administração contratante decidiu, relativamente a dada proposta, não seguir as recomendações formuladas pela comissão de avaliação nesse relatório.

**☞ Todo o processo, desde a elaboração do convite à apresentação de propostas até à selecção dos requerentes, é estritamente confidencial. As decisões da comissão de avaliação são colectivas e as suas deliberações devem permanecer secretas. Os membros da comissão de avaliação têm obrigação de respeitar a confidencialidade.**

O relatório sobre a avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos requerentes nem a qualquer outra parte que não os serviços competentes da administração contratante, da Comissão Europeia, do OLAF e do Tribunal de Contas das Comunidades Europeias.

#### **6.4.9 ANULAÇÃO DO PROCESSO DE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

A administração contratante pode decidir anular o processo de convite à apresentação de propostas a qualquer momento, em especial à luz do relatório sobre a avaliação, nos seguintes casos:

- O convite à apresentação de propostas não obteve resultados adequados, ou seja, não foi recebida nenhuma proposta suficientemente meritória para poder ser aprovada ou o convite ficou deserto;
- Os elementos técnicos ou económicos do programa foram fundamentalmente alterados;
- Circunstâncias excepcionais ou de força maior impossibilitam a execução das acções previstas;
- Houve irregularidades no processo que impediram nomeadamente uma concorrência leal.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO:**

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe à administração contratante, sob reserva do acordo prévio da Comissão Europeia.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe à administração contratante. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

No caso da anulação de um convite à apresentação de propostas, os requerentes devem ser notificados desse facto pela administração contratante e não têm direito a qualquer indemnização.

## **6.4.10 ATRIBUIÇÃO DAS SUBVENÇÕES**

### **6.4.10.1 NOTIFICAÇÃO DOS REQUERENTES**

#### **SISTEMA CENTRALIZADO:**

Após aprovação formal da lista final das subvenções a atribuir pelos serviços competentes da Comissão Europeia, esta última notifica os beneficiários de que o seu pedido foi seleccionado (ver modelo no Anexo E 13).

A Comissão Europeia deve igualmente informar, através de carta, os outros requerentes de que o seu pedido não foi seleccionado (ver modelo no Anexo E 12), precisando as razões dessa decisão.

Se o convite à apresentação de propostas for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia, deve ser enviada uma cópia dessas cartas à delegação da Comissão Europeia no país onde deverá ser executada a acção proposta

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

Após aprovação formal da lista final das subvenções a atribuir pela administração contratante e pela Comissão Europeia, a administração contratante notifica os beneficiários de que o seu pedido foi seleccionado (ver modelo no Anexo E 13).

A administração contratante deve igualmente informar, através de carta, os outros requerentes de que o seu pedido não foi seleccionado (ver modelo no Anexo E 12), precisando as razões dessa decisão.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

A administração contratante notifica os beneficiários de que o seu pedido foi seleccionado (ver modelo no Anexo E 13). Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

A administração contratante deve igualmente informar, através de carta, os outros requerentes de que o seu pedido não foi seleccionado (ver modelo no Anexo E 12), precisando as razões dessa decisão.

**☞ As cartas aos beneficiários devem ser enviadas nos quinze dias seguintes à decisão de atribuição, devendo as cartas destinadas aos requerentes não seleccionados ser enviadas nos quinze dias seguintes à data de notificação dos beneficiários.**

#### 6.4.10.2 PREPARAÇÃO DOS CONTRATOS

Ao preparar o contrato de subvenção a celebrar com cada um dos beneficiários que constam da lista final, a administração contratante deve:

1. Utilizar o modelo de contrato adaptado (ver Anexo E 3 E).
2. Preparar um processo com informações de carácter geral para o conjunto dos contratos de subvenção a celebrar na sequência do convite à apresentação de propostas, que deve obedecer à seguinte estrutura:
  - a) Nota explicativa conforme ao modelo que figura no Anexo A 6;
  - b) Cópia do anúncio de convite à apresentação de propostas, das orientações destinadas aos requerentes, do relatório sobre a abertura das propostas, do relatório sobre a avaliação, da lista das subvenções a atribuir, da decisão de atribuição e de quaisquer outras informações pertinentes;
3. Preparar um processo para cada contrato de subvenção a celebrar na sequência do convite à apresentação de propostas de acordo com a seguinte estrutura:

Três exemplares das partes específicas do contrato proposto elaboradas com base no modelo de contrato de subvenção (ver Anexo E 3 E):

- Condições especiais (as eventuais adendas ou derrogações às condições gerais devem ser especificadas no artigo 7º das condições especiais, previsto para o efeito);
- Descrição da acção;
- Condições gerais;
- Orçamento da acção;

- Procedimentos de adjudicação dos contratos a utilizar caso seja necessário assegurar a prestação de serviços, a aquisição de fornecimentos ou a execução de obras no âmbito da acção subvencionada;
- Modelo de pedido de pagamento e formulário de identificação financeira;
- Modelo de certificado de auditoria;
- Modelo de garantia financeira.

☞ **Os anexos normalizados do contrato referentes às condições gerais, aos procedimentos de adjudicação de contratos (ver Anexo E 3 E) e aos modelos devem ser reproduzidos sem alterações em todos os contratos de subvenções.** As condições especiais e o orçamento de cada acção devem ser preenchidos pela administração contratante. O formulário de identificação financeira deve ser preenchido pelo beneficiário antes da assinatura do contrato pelas partes contratantes.

O orçamento da acção proposto pelo beneficiário aquando do convite à apresentação de propostas deve, antes da assinatura do contrato, ser corrigido por forma a não conter erros aritméticos nem custos eventualmente não elegíveis. Em função destas correcções, e se for caso disso, a descrição da acção deverá também ser corrigida. Além disso, podem igualmente ser introduzidos na descrição da acção outros esclarecimentos ou correcções de menor importância na medida em que respeitem a aspectos claramente identificados pela comissão de avaliação e não ponham em causa a decisão de atribuição da subvenção nem o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes.

☞ **É proibida qualquer outra alteração ou a negociação da proposta com o beneficiário.**

☞ **Se o beneficiário for uma organização internacional, convém utilizar o modelo de acordo de contribuição para uma organização internacional (ver Anexo F 1), ou qualquer outro modelo de contrato aprovado entre esta organização internacional e a administração contratante, e não o modelo de contrato de subvenção.**

#### Características do modelo de contrato de subvenção

- O modelo de contrato de subvenção reconhece a autonomia do beneficiário relativamente à execução da acção, estabelecendo, por conseguinte, regras de gestão simplificadas. Concede nomeadamente ao beneficiário a possibilidade de adaptar e de alterar a acção sem o acordo prévio da administração contratante, desde que as alterações não sejam substanciais e não impliquem uma alteração que exceda 15% de qualquer rubrica do orçamento.

- O primeiro pré-financiamento que, consoante o caso, cobre 80% do valor do contrato ou 80% do primeiro orçamento anual, é desembolsado após a assinatura do contrato pelas duas partes e a recepção pela administração contratante de um pedido de pagamento conforme ao modelo, apresentado pelo beneficiário. Posteriormente, no caso dos contratos de valor elevado, deve ser enviado anualmente um relatório intercalar (técnico e financeiro) e um pedido de pagamento, desde que tenham sido utilizados 70% do pagamento anterior (e 100% dos pagamentos anteriores). Um novo pré-financiamento é desembolsado nesta base. O saldo é pago após a aprovação do relatório final. O beneficiário não deve enviar à administração contratante os documentos em apoio do seu pedido, devendo, no entanto, conservá-los para eventuais controlos e auditorias, durante um período de sete anos após o pagamento do saldo.
- A Comunidade financia uma determinada percentagem dos custos elegíveis totais da acção e não uma parte específica da acção. Se uma vez concluída a acção, os custos elegíveis efectivos tiverem sido inferiores aos previstos, a subvenção é reduzida proporcionalmente.
- Devem ser acompanhados de uma auditoria externa das contas da acção o pedido de pagamento do saldo, se o montante da subvenção exceder 100 000 euros, o pedido de um novo pré-financiamento, quando os pagamentos cumulados de pré-financiamentos ultrapassarem 750 000 euros, ou qualquer pedido de pagamento que exceda 75 000 euros por exercício, no caso de uma subvenção ao funcionamento. Por último, é exigida uma garantia financeira caso o valor do pré-financiamento seja superior a 80% do valor do contrato (ou, se o beneficiário for uma organização não governamental, a 1 000 000 de euros ou a 90% do valor do contrato).
- Sempre que a execução da acção implique a adjudicação de contratos pelo beneficiário, este deve respeitar os princípios enunciados no ponto 6.8.
- Salvo pedido ou acordo em contrário da Comissão Europeia, o beneficiário deve tomar as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou do co-financiamento da União Europeia. Tais medidas devem observar as regras aplicáveis em matéria de visibilidade das acções externas, tal como definidas e publicadas pela Comissão. Tais regras são descritas nas directrizes de visibilidade da UE para acções externas, disponíveis na Internet, no seguinte endereço:  
[http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index\\_pt.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_pt.htm).

**SISTEMA CENTRALIZADO:**

- 4) Assinar todos os exemplares do contrato.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

4) Assinar todos os exemplares de cada contrato e, caso não tenha sido dada uma aprovação global em conformidade com o ponto 6.4.8.5, enviar o processo do contrato à Comissão Europeia para aprovação.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

4) Assinar todos os exemplares do contrato.

5) Enviar, utilizando o modelo de carta (ver modelo no Anexo A 8), os três exemplares assinados de cada contrato ao beneficiário em questão, que, por sua vez, os deve assinar num prazo de 30 dias a contar da data de recepção e devolver dois exemplares à administração contratante, juntamente com um pedido de pagamento e, se for caso disso, com a garantia financeira exigida nos termos do contrato.

**SISTEMA CENTRALIZADO:**

6) Após recepção dos dois exemplares assinados enviados pelo beneficiário, um deve ser conservado no serviço financeiro responsável pelos pagamentos e o outro enviado ao gestor da acção.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

6) Após recepção dos dois exemplares assinados enviados pelo beneficiário, a administração contratante deve enviar um exemplar ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e o outro à Comissão Europeia. O gestor da acção deve receber uma cópia do contrato assinado.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

6) Após recepção dos dois exemplares assinados enviados pelo beneficiário, a administração contratante deve enviar um exemplar ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e o outro ao gestor da acção.

☞ **A administração contratante e o beneficiário da subvenção devem anotar no contrato a respectiva data de assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor do contrato. O contrato não pode abranger actividades anteriores, excepto em casos excepcionais e devidamente justificados (ver ponto 6.2.5).**

☞ **Todas as acções financiadas pela Comunidade Europeia podem ser objecto de auditorias, em qualquer fase, quer durante o processo de adjudicação de contratos, quer durante a execução da acção ou após a sua conclusão.**


**A administração contratante deve conservar toda a documentação referente à selecção e às subvenções durante um período de sete**

**anos após a conclusão de cada acção. Estes documentos devem ser colocados à disposição da Comissão Europeia, do OLAF e do Tribunal de Contas para efeitos de uma eventual inspecção.**

### **6.4.10.3 PUBLICAÇÃO DA ATRIBUIÇÃO DAS SUBVENÇÕES**

Após a assinatura dos contratos, a administração contratante prepara, no que respeita a cada convite à apresentação de propostas, um anúncio de atribuição de subvenções (utilizando o modelo que figura no Anexo E 14) - mencionando, relativamente a cada subvenção, pelo menos, o nome e o endereço do beneficiário, o objecto da subvenção, o montante concedido e a taxa de financiamento dos custos da acção - que, sem tardar, deve enviar à Comissão Europeia, a qual publica os resultados do convite à apresentação de propostas na Internet. Além disso, a administração contratante deve registar todas as informações estatísticas relativas ao processo de adjudicação dos contratos, nomeadamente o montante das subvenções, os nomes dos requerentes e as informações relativas aos beneficiários das subvenções.


Além disso, no final de cada ano, a administração contratante prepara e submete à Comissão Europeia, para publicação, um quadro geral conforme ao modelo anexado ao guia prático (Anexo E 14, incluindo o quadro "subvenções atribuídas sem convite à apresentação de propostas") que retome, relativamente a todas as subvenções concedidas durante o ano, as informações acima referidas.

 **A administração contratante prepara o anúncio de atribuição de subvenções, utilizando o modelo que figura no Anexo E 14, e transmite-o, em formato electrónico, à Comissão Europeia, para publicação.**

A administração contratante publica igualmente essas informações no seu próprio sítio Internet e/ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

A Comissão Europeia pode autorizar a administração contratante a derogar às referidas obrigações caso a divulgação das informações seja susceptível de comprometer a segurança dos beneficiários ou de prejudicar os seus interesses comerciais.

## **6.5 CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS LOCAL**

 As disposições aplicáveis no âmbito de um convite à apresentação de propostas internacional, descritas no ponto 6.4, são, por analogia, aplicáveis aos convites à apresentação de propostas locais, sob reserva das disposições em contrário abaixo especificadas.

Num convite à apresentação de propostas local, o anúncio do convite à apresentação de propostas e as orientações destinadas aos requerentes são unicamente publicados no país beneficiário.

O convite à apresentação de propostas local é obrigatoriamente público.

**SISTEMA CENTRALIZADO:**

**O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias.** Porém, em casos excepcionais podem ser autorizados prazos mais curtos.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

**O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias.** Porém, em caso excepcionais e com autorização prévia da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

**O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias.** Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

## **6.6 CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS LIMITADO**

☞ As medidas aplicáveis no âmbito de um convite à apresentação de propostas internacional público, descritas no ponto 6.4, são, por analogia, aplicáveis a um convite à apresentação de propostas limitado, sob reserva das disposições em contrário abaixo especificadas.

Num convite à apresentação de propostas limitado, os requerentes são convidados, através do anúncio do convite à apresentação de propostas e das orientações destinadas aos requerentes, a apresentar uma proposta preliminar, conforme ao modelo que figura no Anexo E 3 F, que servirá de base para avaliar a conformidade administrativa e a elegibilidade, assim como as rubricas 1 e 2 da grelha de avaliação técnica e financeira.

Sempre que o convite à apresentação de propostas seja organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia, deve ser enviada uma cópia de cada proposta preliminar elegível, para parecer nomeadamente no que respeita à pertinência da acção proposta, à delegação da Comissão Europeia no país em que a acção proposta deve ser executada (ver modelo de carta de envio no Anexo E 15).



A segunda parte do **relatório sobre a avaliação** (ver Anexo E 11), relativa à qualidade técnica e financeira das propostas preliminares (rubricas 1 e 2 da grelha de avaliação), é elaborada após a última reunião da comissão de avaliação respeitante a esta fase do procedimento. Esta parte inclui as grelhas de avaliação, as actas das sessões de avaliação e, se for caso disso, os pareceres das delegações da Comissão Europeia, devendo ser assinada por todos os membros da comissão de avaliação e indicar:

- A data, a hora e o local da sessão;
- As pessoas presentes;
- Os requerentes seleccionados para apresentar uma proposta completa;
- Os requerentes não seleccionados e as razões por que não foram seleccionados.

As orientações destinadas aos requerentes podem especificar que um determinado número de requerentes serão convidados a apresentar uma proposta completa. Nesse caso, é elaborada uma lista constituída pelas propostas preliminares que obtiveram a melhor pontuação, ordenadas de acordo com esta última e dentro dos limites do número publicado.

Os requerentes assim pré-seleccionados serão seguidamente convidados, por carta (ver modelo no Anexo E 16), a enviar o formulário de pedido preenchido, com base no qual será efectuada a avaliação dos pontos mencionados nas rubricas 3 a 5 da grelha de avaliação técnica e financeira, sendo os requerentes preteridos notificados desse facto por carta (ver modelo no Anexo E 17) que especificará as razões dessa decisão.

#### **SISTEMA CENTRALIZADO:**

**O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas preliminares é de 45 dias.** Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

**O prazo mínimo entre a data de envio das cartas de convite à apresentação dos formulários preenchidos e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 45 dias.** Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

**O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas preliminares é de 45 dias.** Porém, em casos excepcionais e com o acordo prévio da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

**O prazo mínimo entre a data de envio das cartas de convite à apresentação dos formulários preenchidos e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 45 dias.** Porém, em casos excepcionais e com o acordo prévio da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

#### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

**O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas preliminares é de 45 dias.** Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

**O prazo mínimo entre a data de envio das cartas de convite à apresentação dos formulários preenchidos e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 45 dias.** Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

## **6.7 ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO**

Os contratos de subvenção podem ter de ser alterados durante o respectivo período de validade, caso se verifique uma alteração das circunstâncias, desde a assinatura do contrato inicial, que afecte a execução da acção. As alterações introduzidas num contrato de subvenção devem ser formalizadas através de uma adenda ao contrato, que deve ser assinada pelas partes no contrato (e que, no caso de um sistema descentralizado *ex-ante*, deve igualmente ser aprovada pela Comissão Europeia).

As mudanças de menor importância, bem como as mudanças de endereço, de conta bancária ou de auditor podem ser simplesmente notificadas por escrito pelo beneficiário da subvenção à administração contratante, sem prejuízo do direito de oposição desta última quanto à escolha da conta bancária ou do auditor feita pelo beneficiário da subvenção.

### **6.7.1 PRINCÍPIOS GERAIS**

Os **princípios gerais** abaixo indicados devem ser sempre respeitados.

- Os pedidos de alteração do contrato de subvenção apresentados pelo beneficiário de uma subvenção não devem ser sistematicamente aceites pela administração contratante. Tais pedidos devem ser fundamentados, devendo a administração contratante analisar as razões apresentadas e recusar os pedidos infundados ou insuficientemente fundamentados.

- As alterações não podem ter por objecto ou por efeito introduzir no contrato alterações susceptíveis de pôr em causa a decisão de atribuição da subvenção, nem de violar o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes.
- **As alterações de um contrato só podem ser efectuadas dentro do período de validade do contrato, não podendo ser efectuadas retroactivamente.**
- O montante máximo da subvenção não pode ser aumentado.
- Qualquer alteração que prorogue o período de execução do contrato deve permitir que a sua execução e a realização dos pagamentos finais tenham lugar antes do termo do período de validade da decisão de financiamento e, se for caso disso, do termo do período de execução da convenção de financiamento ao abrigo da qual o contrato de subvenção inicial foi financiado.

☞ **Os pedidos de alteração dos contratos de subvenção devem ser apresentados (por uma das partes no contrato à outra parte), pelo menos, 30 dias antes da entrada em vigor prevista dessas alterações, para permitir a assinatura da adenda nesse espaço de tempo.**

## 6.7.2 PREPARAÇÃO DE UMA ADENDA

Ao preparar uma adenda, a administração contratante deve:

- 1) Utilizar o modelo de adenda (ver Anexo A 7);

☞ **Todas as referências a artigos e/ou anexos a alterar que figurem na adenda proposta devem corresponder aos números dos artigos e/ou dos anexos do contrato inicial.**

Sempre que uma adenda altere o orçamento, deve incluir um novo orçamento que indique todas as alterações introduzidas na repartição do orçamento do contrato inicial pela adenda em causa (e por qualquer outra adenda anterior). Para indicar tais alterações, deve utilizar-se o seguinte quadro:

Rubrica orçamental	Orçamento do contrato inicial	Adenda 1	(Adenda 2 etc)	Orçamento revisto

Caso o orçamento seja alterado pela adenda proposta, o calendário de pagamentos pode ser alterado nessa conformidade, tendo em conta os

pagamentos eventualmente já efectuados durante a execução do contrato.

O calendário de pagamentos não deve ser alterado, a menos que o orçamento seja alterado ou que o período de execução do contrato seja prorrogado.

2) Preparar um processo com base na seguinte estrutura:

- a) Nota explicativa (ver modelo no Anexo A 6) contendo a justificação técnica e financeira das alterações contidas na adenda proposta;
- b) Cópia do pedido (ou do acordo) do beneficiário da subvenção relativamente às alterações propostas, caso esteja disponível;
- c) Cópia da convenção de financiamento que autoriza a acção, se for caso disso;
- d) Cópia do contrato inicial e de eventuais adendas posteriores;
- e) Três exemplares da adenda proposta, elaborada com base no modelo de adenda (ver Anexo A 7), incluindo os eventuais anexos revistos.

**SISTEMA CENTRALIZADO:**

- 3) Assinar todos os exemplares da adenda.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-ANTE**

- 3) Assinar todos os exemplares da adenda e enviar o processo de adenda à Comissão Europeia, para acordo e aprovação.

**SISTEMA DESCENTRALIZADO EX-POST**

- 3) Assinar todos os exemplares da adenda. Não é necessário o acordo ou a aprovação prévios da Comissão Europeia.

- 4) Enviar, utilizando o modelo de carta (ver modelo no Anexo A 8), os três exemplares da adenda assinados ao beneficiário da subvenção, que, por sua vez, os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data de recepção e devolver dois exemplares à administração contratante, acompanhados, se for caso disso, da garantia financeira exigida nos termos da adenda.

**SISTEMA CENTRALIZADO:**

- 5) Ao receber do beneficiário os dois exemplares por ele assinados, um é conservado no serviço financeiro responsável pelos pagamentos e o outro é enviado ao gestor da acção.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-ANTE***

5) Ao receber do beneficiário os dois exemplares por ele assinados, a administração contratante transmite um exemplar ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e o outro à Comissão Europeia. O gestor da acção recebe uma cópia da adenda assinada.

### **SISTEMA DESCENTRALIZADO *EX-POST***

5) Ao receber do beneficiário os dois exemplares por ele assinados, a administração contratante transmite um exemplar ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e o outro ao gestor da acção.

☞ **A administração contratante e o beneficiário da subvenção devem anotar na adenda a data da respectiva assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor da adenda. Uma adenda não pode abranger actividades anteriores a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.**

## **6.8 ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS PELOS BENEFICIÁRIOS DE SUBVENÇÕES**

### **6.8.1 PRINCÍPIOS GERAIS**

Sempre que a execução de uma acção que beneficie de uma subvenção concedida pela Comunidade no âmbito das acções externas exija a adjudicação de contratos pelo beneficiário da subvenção, este último deve adjudicar o contrato à proposta economicamente mais vantajosa, ou seja, à que apresentar a melhor relação qualidade/preço, dentro do respeito pelos princípios da transparência e da igualdade de tratamento dos potenciais adjudicatários, tomando as medidas necessárias para que não se verifiquem conflitos de interesses.

Para o efeito, os contratos de subvenção prevêm o respeito das regras enunciadas nos pontos 6.8.2 a 6.8.7, sob reserva do ponto 6.8.8.

Se o beneficiário de uma subvenção recorrer aos serviços de uma central de compras, esta última deve respeitar as regras aplicáveis ao beneficiário.

Em caso de não observância das regras acima referidas, as despesas relativas às operações em causa não serão elegíveis para financiamento comunitário.

A Comissão exerce um controlo *ex-post* relativamente ao respeito destas regras por parte dos beneficiários de subvenções. Os contratos de subvenção devem prever o poder de controlo por parte da Comissão, do OLAF e do Tribunal de Contas, com base em

documentos e no local, de todos os adjudicatários e subadjudicatários que tenham beneficiado de fundos comunitários.

## **6.8.2 ELEGIBILIDADE PARA OS CONTRATOS**

### **6.8.2.1 REGRA DA NACIONALIDADE**

A participação nos contratos adjudicados pelo beneficiário da subvenção está aberta, em igualdade de condições, a todas as pessoas singulares e colectivas dos Estados-Membros e dos Estados e territórios das regiões expressamente abrangidas e/ou autorizadas pelo regulamento financeiro, pelo acto de base ou pelos outros instrumentos aplicáveis ao programa a título do qual a subvenção é financiada.

Esta regra da nacionalidade é igualmente aplicável aos assessores propostos pelas sociedades de prestação de serviços que participem nos concursos ou nos contratos de prestação de serviços financiados pela subvenção. Os proponentes devem indicar, na respectiva proposta, o país de que são nacionais, apresentando as provas normalmente exigidas pela legislação nacional.

### **6.8.2.2 REGRA DA ORIGEM**

Se o acto de base ou os outros instrumentos aplicáveis ao programa a título do qual a subvenção é financiada contemplaram regras da origem que sejam aplicáveis aos fornecimentos adquiridos pelo beneficiário da subvenção no âmbito da mesma, o proponente deve indicar na sua proposta a origem dos fornecimentos, devendo o fornecedor apresentar o certificado de origem do equipamento em causa ao beneficiário da subvenção, o mais tardar, na data da apresentação da primeira factura. O certificado de origem deve ser emitido pela autoridade competente do país de origem dos fornecimentos ou do fornecedor e estar em conformidade com os acordos internacionais de que o país em causa é signatário ou com as disposições comunitárias pertinentes, caso se trate de um Estado-Membro da Comunidade.

### **6.8.2.3 EXCEPÇÕES À REGRA DA NACIONALIDADE E DA ORIGEM**

Em caso de aplicação de um acordo em matéria de abertura dos mercados de aquisição de bens e serviços, os mercados estarão igualmente abertos aos nacionais de países terceiros de acordo com as condições estabelecidas nesse acordo.

Além disso, em casos excepcionais devidamente justificados, a Comissão pode autorizar a participação nos concursos de nacionais - ou o fornecimento de produtos originários - de países terceiros que não os referidos no ponto 6.8.2.1, de acordo com as disposições específicas previstas no acto de base ou nos outros instrumentos aplicáveis ao programa a título do qual a subvenção é financiada.

#### **6.8.2.4 SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO DA PARTICIPAÇÃO NOS CONTRATOS**

Serão excluídos da participação num contrato os candidatos ou os proponentes que:

- a) Se encontrem em situação de falência ou sejam objecto de um processo de falência, de liquidação, de cessação de actividade, ou estejam sujeitos a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- b) Tenham sido condenados por sentença transitada em julgado por qualquer delito que afecte a sua honorabilidade profissional;
- c) Tenham cometido falta grave em matéria profissional, comprovada por qualquer meio que o beneficiário da subvenção possa apresentar;
- d) Não tenham cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social ou as suas obrigações relativamente ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidos, do país do beneficiário da subvenção ou ainda do país em que deva ser executado o contrato;
- e) Tenham sido condenados por sentença transitada em julgado por fraude, corrupção, participação numa organização criminosa ou qualquer outra actividade ilegal que prejudique os interesses financeiros das Comunidades;
- f) Na sequência de um procedimento de adjudicação de um outro contrato ou de um procedimento de concessão de uma subvenção financiados pelo orçamento comunitário, tenham sido declarados em situação de falta grave em matéria de execução, em razão do não respeito das suas obrigações contratuais.

Os candidatos ou proponentes devem comprovar que não se encontram numa das situações acima previstas.

#### **6.8.2.5 SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO NA ADJUDICAÇÃO DOS CONTRATOS**

Serão excluídos da adjudicação de um contrato os candidatos ou proponentes que durante o processo de adjudicação do referido contrato:

- a) Se encontrem em situação de conflito de interesses;
- b) Sejam culpados de falsas declarações ao fornecer as informações exigidas pelo beneficiário da subvenção para a sua participação no contrato ou que não tenham fornecido essas informações.

### **6.8.3 REGRAS COMUNS A TODOS OS CONCURSOS**

Os documentos do concurso devem ser elaborados com base nas melhores práticas internacionais. Caso não estejam previstos documentos específicos, o beneficiário da subvenção pode utilizar os modelos, nomeadamente do processo de concurso, publicados no sítio Internet da Comissão aplicáveis às acções externas.

Os prazos de recepção das propostas e dos pedidos de participação devem ser suficientemente longos para que os interessados disponham de um período razoável e adequado para preparar e entregar as suas propostas.

Todos os pedidos de participação e propostas declarados conformes serão avaliados e classificados por uma comissão de avaliação, com base nos critérios de exclusão, de selecção e de adjudicação previamente anunciados. Esta comissão será composta por um número ímpar de membros, no mínimo três, dotados de todos os conhecimentos técnicos e administrativos necessários para se pronunciarem validamente sobre as propostas.

### **6.8.4 REGRAS APLICÁVEIS AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **6.8.4.1 CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 200 000 EUROS**

Todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros devem ser adjudicados por concurso internacional limitado, na sequência da publicação de um anúncio de contrato.

O anúncio de contrato será publicado em qualquer meio de comunicação social adequado, nomeadamente no sítio Internet do beneficiário da subvenção, em jornais internacionais e do país em que será executada a acção, ou noutras revistas especializadas, e deve especificar o número de candidatos que serão convidados a apresentar uma proposta. Este número varia entre quatro e oito candidatos e deve ser suficiente para assegurar uma concorrência efectiva.

Todos os prestadores de serviços interessados, que satisfaçam as condições enunciadas no ponto 6.8.2, podem solicitar participar, mas só os candidatos que satisfaçam os critérios de selecção publicados e que sejam convidados por escrito pelo beneficiário da subvenção, poderão apresentar uma proposta.

#### **6.8.4.2 CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 200 000 EUROS**

Os contratos de prestação de serviços de valor inferior a 200 000 euros serão objecto de um procedimento por negociação, sem publicação, no



âmbito do qual o beneficiário da subvenção consultará, pelo menos, três prestadores de serviços à sua escolha e negociará com um ou mais desses prestadores as condições do contrato.

No caso de serviços de valor igual ou inferior a 5 000 euros, o beneficiário da subvenção pode adjudicar directamente o contrato com base numa única proposta.

## **6.8.5 REGRAS APLICÁVEIS AOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO**

### **6.8.5.1 CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 150 000 EUROS**

Todos os contratos de fornecimento de valor igual ou superior a 150 000 euros devem ser adjudicados por concurso público internacional, na sequência da publicação de um anúncio de contrato.

O anúncio de contrato será publicado em qualquer meio de comunicação social adequado, nomeadamente no sítio Internet do beneficiário da subvenção, em jornais internacionais e do país em que será executada a acção, ou noutras revistas especializadas.

Podem apresentar propostas, todos os fornecedores interessados que satisfaçam as condições enunciadas no ponto 6.8.2.

### **6.8.5.2 CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 30 000 EUROS E INFERIOR A 150 000 EUROS**

Neste caso, os contratos são adjudicados na sequência de um concurso público publicado a nível local. O anúncio de contrato será publicado em qualquer meio de comunicação social adequado unicamente no país em que a acção é executada.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação de outros fornecedores elegíveis nas mesmas condições que os fornecedores locais.

### **6.8.5.3 CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 30 000 EUROS**

Os contratos de fornecimento de valor inferior a 30 000 euros serão objecto de um procedimento por negociação, sem publicação, no âmbito do qual o beneficiário da subvenção consultará, pelo menos, três fornecedores à sua escolha e negociará com um ou mais desses fornecedores as condições do contrato.

No caso de fornecimentos de valor igual ou inferior a 5 000 euros, o beneficiário da subvenção pode adjudicar directamente o contrato com base numa única proposta.

## **6.8.6 REGRAS APLICÁVEIS AOS CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS**

### **6.8.6.1 CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 5 000 000 EUROS**

Todos os contratos de execução de obras de valor igual ou superior a 5 000 000 euros devem ser adjudicados por concurso público internacional, na sequência da publicação de um anúncio de contrato.

O anúncio de contrato será publicado em qualquer meio de comunicação social adequado, nomeadamente no sítio Internet do beneficiário da subvenção, em jornais internacionais e do país em que será executada a acção, ou noutras revistas especializadas.

Podem apresentar propostas, todos os empreiteiros interessados que satisfaçam as condições enunciadas no ponto 6.8.2.

### **6.8.6.2 CONTRATOS DE VALOR IGUAL OU SUPERIOR A 300 000 EUROS E INFERIOR A 5 000 000 EUROS**

Neste caso, os contratos são adjudicados na sequência de um concurso público publicado a nível local. O anúncio de contrato será publicado em qualquer meio de comunicação social adequado unicamente no país onde a acção é executada.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação de outros empreiteiros elegíveis nas mesmas condições que os empreiteiros locais.

### **6.8.6.3 CONTRATOS DE VALOR INFERIOR A 300 000 EUROS**

Os contratos de obras de valor inferior a 300 000 euros serão objecto de um procedimento por negociação, sem publicação, no âmbito do qual o beneficiário da subvenção consultará, pelo menos, três empreiteiros à sua escolha e negociará com um ou mais desses empreiteiros as condições do contrato.

No caso de obras de valor igual ou inferior a 5 000 euros, o beneficiário da subvenção pode adjudicar directamente o contrato com base numa única proposta.

## 6.8.7 RECURSO AO PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO

O beneficiário da subvenção pode recorrer a um procedimento por negociação, com base numa única proposta, nos seguintes casos:

- a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para o beneficiário da subvenção e que não lhe possam de modo algum ser imputados, não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos referidos nos pontos 6.8.3 a 6.8.6. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, em caso algum, ser imputáveis ao beneficiário da subvenção.

São equiparadas a situações de urgência imperiosa, as intervenções efectuadas no âmbito das situações de crise declaradas pela Comissão. A Comissão comunica ao beneficiário da subvenção a existência de uma situação de crise e o termo da mesma.

- b) Quando as prestações sejam confiadas a organismos públicos ou a Instituições ou associações sem fins lucrativos e tenham por objecto acções de carácter institucional ou de assistência a populações no domínio social;
- c) Relativamente a prestações que constituam um prolongamento de serviços já iniciados, não previstas no contrato principal, mas que, por circunstâncias imprevistas, se tenham tornado necessárias para a execução do contrato, ou que consistam na repetição de serviços similares confiados ao adjudicatário do primeiro contrato;
- d) No caso de entregas complementares efectuadas pelo fornecedor inicial e destinadas, quer à renovação parcial de fornecimentos ou instalações de uso corrente, quer ao aumento de fornecimentos ou à ampliação de instalações existentes e quando uma mudança de fornecedor obrigasse o beneficiário da subvenção a adquirir equipamento com características técnicas diferentes de que resultaria uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização e de manutenção desproporcionadas;
- e) Relativamente a obras complementares, que não constem do primeiro contrato celebrado e que se tenham tornado necessárias na sequência de uma circunstância imprevista para a execução da obra;
- f) Quando um concurso não obteve resultados adequados, ou seja, não foi recebida qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para ser aprovada. Nesse caso, o beneficiário da subvenção pode, após anular o concurso, encetar negociações com o ou os proponentes da sua escolha que tenham participado no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas;

- g) Quando o contrato em causa surja na sequência de um concurso e deva, em conformidade com as regras aplicáveis, ser adjudicado ao vencedor ou a um dos vencedores do concurso, devendo neste caso todos os vencedores do concurso ser convidados a participar nas negociações;
- h) No caso dos serviços cuja execução, por razões técnicas ou atinentes à protecção de direitos de exclusividade, só possa ser confiada a um determinado prestador.
- i) Quando a natureza ou as características específicas de certos fornecimentos o justifiquem, por exemplo, quando a execução do contrato esteja reservada exclusivamente aos titulares de patentes ou de licenças que regem a sua utilização;

## **6.8.8 SITUAÇÕES ESPECIAIS**

### **6.8.8.1 CO-FINANCIAMENTOS**

Quando:

- a acção subvencionada for co-financiada por várias entidades financiadoras e
- uma outra entidade financiadora, cuja contribuição para o custo total da acção seja superior à contribuição da Comissão, impuser regras de adjudicação de contratos ao beneficiário da subvenção distintas das enunciadas nos pontos 6.8.3 a 6.8.6 supra,

o beneficiário da subvenção pode aplicar as regras impostas por esta última. Em qualquer caso, são aplicáveis os princípios gerais e as regras da nacionalidade e da origem enunciados nos pontos 6.8.1 e 6.8.2.

### **6.8.8.2 ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS DOS ESTADOS-MEMBROS**

Quando o beneficiário da subvenção for uma autoridade adjudicante e/ou uma entidade adjudicante na acepção das directivas comunitárias aplicáveis aos procedimentos de adjudicação de contratos, o mesmo aplicará as disposições pertinentes desses actos, que prevalecem sobre as regras enunciadas nos pontos 6.8.3 a 6.8.7 supra. Em qualquer caso, são aplicáveis os princípios gerais e as regras da nacionalidade e da origem enunciados nos pontos 6.8.1 a 6.8.2.

### **6.8.8.3 ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS**

Quando o beneficiário da subvenção for uma organização internacional, o mesmo aplicará as suas próprias regras de adjudicação contanto que estas ofereçam garantias equivalentes às normas internacionalmente reconhecidas. Caso contrário, ou em casos específicos, a Comissão e a

organização internacional em causa por-se-ão de acordo quanto à aplicação de outras regras que ofereçam tais garantias.

As organizações internacionais referidas no presente ponto 6.8.8.3 são as organizações de direito internacional público criadas por acordos intergovernamentais assim como as agências especializadas por elas criadas; o Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV); a Federação Internacional das Sociedades Nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho.

No âmbito da gestão conjunta, e se o acto de base ou os outros instrumentos aplicáveis ao programa a título do qual a subvenção é financiada o autorizarem, são aplicáveis as regras em matéria de nacionalidade e de origem da organização internacional.

Em todos os outros casos, são aplicáveis as regras da nacionalidade e da origem enunciadas no ponto 6.8.2.

Em qualquer caso, são aplicáveis os princípios gerais enunciados no ponto 6.8.1.

## **7 RELAÇÕES COM AS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS E AS OUTRAS ENTIDADES FINANCIADORAS**

Os projectos no âmbito da ajuda externa podem ser executados através de um co-financiamento com um parceiro que pode ser quer uma organização internacional, quer um Estado-Membro da UE, quer ainda um país terceiro. Consoante o caso, os procedimentos e regras aplicáveis em matéria de contratos são diferentes.

Existem duas formas de co-financiamento: o co-financiamento paralelo e o co-financiamento conjunto. No primeiro caso, o projecto é dividido em vários subprojectos claramente identificáveis, cada um dos quais é financiado por um dos parceiros que asseguram o co-financiamento. As regras e os procedimentos previstos no presente guia prático são integralmente aplicáveis, sem alterações, à parte financiada pela CE de todos os projectos que beneficiam de um co-financiamento paralelo.

No caso do co-financiamento conjunto, o custo total do projecto é repartido entre os parceiros que asseguram o co-financiamento, sendo os recursos colocados num fundo comum, de tal modo que não é possível identificar a fonte de financiamento de uma actividade específica no âmbito do projecto.

Os casos específicos de co-financiamento conjunto são analisados nos pontos seguintes.

### **7.1 RELAÇÕES COM AS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS**

Por organização internacional, entende-se:

- a) As organizações de direito internacional público criadas por acordos intergovernamentais, bem como as agências especializadas por elas criadas, que podem ter um âmbito mundial ou regional;
- b) O Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV);
- c) A Federação Internacional das Sociedades Nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho.

Quando o co-financiamento com uma organização internacional respeitar a uma acção cuja realização exija a colocação num fundo comum dos recursos provenientes de vários doadores e não seja razoavelmente possível ou oportuno afectar a parte contributiva de cada doador para cada tipo de despesa, trata-se de uma gestão conjunta na acepção do Regulamento Financeiro. As organizações internacionais

envolvidas na gestão conjunta devem aplicar, em matéria de contabilidade, de auditoria, de controlo e de adjudicação de contratos, normas que dêem **garantias equivalentes às normas internacionalmente reconhecidas**. Desde que a Comissão se assegure do respeito dessas condições, não é necessário obrigar as organizações internacionais a seguir procedimentos que não lhes são próprios (ver também ponto 6.8.8.3 do presente guia prático no que respeita aos procedimentos em matéria de adjudicação de contratos). Além disso, a Comissão deve assegurar-se da existência de dispositivos adequados de controlo e de auditoria da acção no seu conjunto.

Para efeitos do presente guia prático, considera-se que a gestão conjunta é uma subvenção, estando, por conseguinte, sujeita às regras enunciadas na parte 6 supra, salvo disposição em contrário prevista no presente guia prático e, nomeadamente, no contrato-tipo de contribuição para uma organização internacional (ver Anexo F 1). Excepto no caso da gestão conjunta, as subvenções a organizações internacionais ficam integralmente sujeitas às regras enunciadas na parte 6 do presente guia prático.

A Comissão Europeia concluiu acordos-quadro respeitantes aos procedimentos em matéria financeira e contratual com algumas organizações internacionais, principalmente com o Banco Mundial (acordo-quadro relativo a fundos fiduciários e de co-financiamento, de 8 de Novembro de 2001 – ver Anexo F 2) e com as Nações Unidas (acordo-quadro administrativo e financeiro, de 29 de Abril de 2003 – ver Anexo F 3), que têm em conta os princípios acima enunciados e que devem ser aplicados. O modelo de contrato de contribuição para uma organização internacional constitui, designadamente, um meio de execução do acordo-quadro de 29 de Abril de 2003 celebrado com as Nações Unidas, devendo ser utilizado com todas as organizações internacionais, nos casos de gestão conjunta e de subvenção, salvo acordo em contrário com a organização internacional em causa (por exemplo, para as contribuições para o Banco Mundial são utilizados modelos de contrato específicos).

**Os contratos com organizações internacionais devem, na medida do possível, ser celebrados no âmbito da gestão centralizada.**

## **7.2 RELAÇÕES COM OS ESTADOS-MEMBROS DA UE**

### **7.2.1 CO-FINANCIAMENTOS**

É possível recorrer a co-financiamentos conjuntos com os Estados-Membros da UE, com os países candidatos à adesão à UE e com os Estados membros do Espaço Económico Europeu ou com

organismos públicos nacionais ou entidades de direito privado investidas de uma missão de serviço público nos referidos Estados. Nesse caso, as regras e os procedimentos aplicáveis em matéria de adjudicação de contratos devem ser conformes aos da Comissão, tal como definidos no presente guia prático.

## **7.2.2 DELEGAÇÃO DE TAREFAS DE EXECUÇÃO**

Importa distinguir aqui as situações em que a Comissão possa confiar missões de serviço público e, designadamente, tarefas de execução orçamental aos organismos nacionais acima referidos. Nesse caso, são aplicáveis procedimentos específicos.

### **7.2.2.1 CONDIÇÕES DE FUNDO**

Para que uma delegação de tarefas de execução orçamental seja possível devem ser preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

- Os organismos em questão devem oferecer garantias financeiras suficientes que devem provir de uma entidade pública e permitir a recuperação integral dos montantes devidos à Comissão.
- A possibilidade de recorrer a uma delegação deve estar prevista no acto de base.
- A delegação deve obedecer aos requisitos de boa gestão financeira e, nomeadamente, aos princípios de economia, de eficácia e de eficiência. Esses requisitos devem ter sido definidos no âmbito de uma análise prévia que deve ser objecto de um parecer do comité competente, em conformidade com o acto de base. O comité poderá pronunciar-se sobre a aplicação prevista dos critérios de selecção.
- A selecção dos organismos em questão é efectuada na sequência de uma análise objectiva e transparente da relação custo-eficácia e deve ser conforme às necessidades de execução identificadas pela Comissão.
- A delegação deve observar o princípio da não-discriminação e a selecção do organismo que será incumbido das tarefas de execução não pode resultar na discriminação entre os diferentes Estados-Membros ou países envolvidos.
- A delegação deve respeitar o princípio de visibilidade da acção comunitária.
- As tarefas de execução assim confiadas não podem dar origem a conflitos de interesses.



- Os organismos incumbidos das tarefas de execução devem verificar regularmente se as acções financiadas pelo Orçamento comunitário foram correctamente executadas.
- Os organismos em questão devem assumir o compromisso de tomar as medidas adequadas no sentido de prevenir as irregularidades e as fraudes.
- Tais organismos devem reger-se pelo direito dos Estados-Membros, dos Estados do EEE, dos Estados candidatos à adesão ou de outros Estados designados no acto de base.

#### **7.2.2.2 DECISÃO DE DELEGAÇÃO**

Antes da delegação de quaisquer competências, é necessária uma decisão específica da Comissão. A decisão de delegação deve observar os seguintes requisitos:

- A designação do organismo deve ser efectuada de comum acordo com o Estado em causa.
- As decisões de delegação de tarefas de execução devem contemplar as disposições pertinentes com vista a assegurar a transparência das operações efectuadas.

Essas decisões devem contemplar necessariamente:

- Procedimentos em matéria de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções transparentes, não discriminatórios, que impeçam qualquer conflito de interesses e que sejam conformes às disposições dos títulos V e VI do Regulamento Financeiro;
- Um sistema de controlo interno eficaz das operações de gestão;
- Uma contabilidade destas operações e dos procedimentos de prestação de contas que permita assegurar a boa utilização dos fundos comunitários, assim como reflectir nas contas das Comunidades o nível efectivo dessa utilização.
- Uma auditoria externa independente;
- O acesso público à informação, ao nível previsto pela regulamentação comunitária.

Note-se, no entanto, que a Comissão pode reconhecer a equivalência dos sistemas de controlo e de contabilidade e dos procedimentos de adjudicação de contratos com as suas próprias regras, tendo em conta as normas aceites internacionalmente.

A decisão de delegação deve prever que a Comissão é responsável pela fiscalização, pela avaliação e pelo controlo da execução das tarefas confiadas.

### 7.2.2.3 CONVENÇÃO DE DELEGAÇÃO

A decisão de delegação deve ser acompanhada de uma convenção com o organismo em causa, devendo, nomeadamente, incluir:

- A definição das tarefas confiadas;
- As condições e as modalidades da respectiva execução, incluindo as disposições adequadas com vista a delimitar as responsabilidades e a organizar os controlos que deverão ser efectuados;
- As regras que o organismo em causa deve seguir para prestar contas dessa execução à Comissão;
- As condições que regem a conclusão da execução das tarefas delegadas;
- As modalidades dos controlos efectuados pela Comissão;
- As condições de utilização de contas bancárias distintas, bem como o destino e a utilização dos juros produzidos;
- As disposições que garantam a visibilidade da acção comunitária em relação às outras actividades do organismo em questão;
- O compromisso de o organismo em questão se abster de qualquer acto susceptível de originar um conflito de interesses.

Os contratos adjudicados por organismos nacionais que beneficiem de tal delegação devem observar as regras em matéria de elegibilidade previstas no presente guia prático.

## 7.3 RELAÇÕES COM PAÍSES TERCEIROS

Para efeitos do presente guia, por país terceiro, entende-se todos os Estados, **com excepção**:

- dos Estados-Membros da UE
- dos Estados membros do Espaço Económico Europeu
- dos países candidatos à adesão à UE
- dos Estados beneficiários.

Os organismos nacionais de direito público dependentes dos referidos Estados estão-lhes assimilados. A possibilidade de co-financiamento com países terceiros existe desde que as regras e procedimentos aplicáveis em matéria de adjudicação de contratos sejam conformes aos da Comissão, tal como definidos no presente guia prático.

Caso o acto de base o permita, e nas condições nele definidas, a elegibilidade para participação nos contratos financiados conjuntamente com um país terceiro poderá ser extensiva às pessoas singulares e colectivas que tenham a nacionalidade desse país.