

**Guia Prático  
dos  
procedimentos contratuais no âmbito das acções externas da CE**

# Índice

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>2. REGRAS DE BASE APLICÁVEIS AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE FORNECIMENTO E DE EXECUÇÃO DE OBRAS</b>	<b>8</b>
2.1. Perspectiva global	8
2.2. Gestão centralizada e gestão descentralizada	8
2.3. Critérios de elegibilidade e outras regras fundamentais	10
2.3.1. Regras da nacionalidade e da origem	10
2.3.2. Excepções às regras da nacionalidade e da origem	14
2.3.3. Motivos de exclusão	15
2.3.4. Participação em igualdade de condições (unicamente FED)	17
2.3.5. Sanções administrativas e financeiras	18
2.3.6. Visibilidade	19
2.3.7. Outros aspectos fundamentais	19
2.4. Procedimentos de adjudicação de contratos	20
2.4.1. Que procedimento de adjudicação aplicar?	20
2.4.2. Concurso público	21
2.4.3. Procedimento restrito	21
2.4.4. Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED)	21
2.4.5. Contratos-quadro	22
2.4.6. Sistema de aquisição dinâmico (unicamente ORÇAMENTO)	22
2.4.7. Diálogo concorrencial (unicamente ORÇAMENTO)	22
2.4.8. Procedimento por negociação	23
2.4.9. Ajuda de emergência (unicamente FED)	24
2.4.10. Concorrência leal	24
2.4.11. Preferências (unicamente FED)	25
2.4.12. Critérios de selecção e de adjudicação	26
2.4.13. Procedimento de concurso com “cláusula suspensiva”	28
2.4.14. Anulação do processo de adjudicação	29
2.4.15. Cláusulas deontológicas	29
2.4.16. Vias de recurso	31
2.5. Valor do contrato	31
2.6. Condições de referência e especificações técnicas	31
2.7. Regras processuais de conciliação e arbitragem aplicáveis aos contratos financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED)	33
2.8. Comissão de avaliação	33
2.8.1. Composição	33
2.8.2. Imparcialidade e confidencialidade	33
2.8.3. Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação	34
2.8.4. Calendário	35
2.8.5. Prazo de validade das propostas	35
2.9. Adjudicação do contrato	35
2.9.1. Notificação do proponente seleccionado	35
2.9.2. Elaboração e assinatura do contrato	36
2.9.3. Publicidade da adjudicação do contrato	37
2.10. Alteração de contratos	37

2.10.1. Princípios gerais	37
2.10.2. Elaboração de uma adenda	38
<b>3. CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	<b>40</b>
3.1. Introdução	40
3.2. Procedimentos de adjudicação de contratos	40
3.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros	40
3.2.2. Contratos de valor inferior a 200 000 euros	40
3.2.3. Outros procedimentos	41
3.3. Concurso restrito (para contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros)	43
3.3.1. Publicidade	43
3.3.2. Elaboração da lista restrita	44
3.3.3. Elaboração e conteúdo do processo de concurso	45
3.3.4. Critérios de adjudicação	46
3.3.5. Informações complementares no decurso do processo	47
3.3.6. Data-limite para a apresentação das propostas	47
3.3.7. Prazo de validade das propostas	47
3.3.8. Apresentação das propostas	48
3.3.9. Comissão de avaliação	48
3.3.10. Fases do processo de avaliação	48
3.3.11. Anulação do processo de concurso	54
3.3.12. Adjudicação do contrato	54
3.3.13. Aprovação dos peritos principais (somente nos procedimentos centralizados)	55
3.3.14. Disponibilização e substituição dos peritos	55
3.4. Procedimento de adjudicação de contratos de valor inferior a 200 000 euros	56
3.4.1. Contratos-quadro	56
3.4.2. Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED)	57
3.5. Alteração dos contratos de prestação de serviços	57
<b>4. CONTRATOS DE FORNECIMENTO</b>	<b>58</b>
4.1. Introdução	58
4.2. Procedimentos de adjudicação de contratos	58
4.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros (ORÇAMENTO) / contratos de valor superior a 150 000 euros (FED)	58
4.2.2. Contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros, mas não superior a 150 000 euros (ORÇAMENTO/FED)	58
4.2.3. Contratos de valor inferior a 30 000 euros - Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED)	58
4.2.4. Outros procedimentos	59
4.3. Concurso público internacional (ORÇAMENTO – para contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros / FED – para contratos de valor superior a 150 000 euros)	61
4.3.1. Publicidade	61
4.3.2. Elaboração e conteúdo do processo de concurso	62
4.3.3. Critérios de selecção e de adjudicação	64
4.3.4. Informações complementares no decurso do processo	65
4.3.5. Data-limite para a apresentação das propostas	66
4.3.6. Prazo de validade das propostas	66
4.3.7. Apresentação das propostas	66
4.3.8. Comissão de avaliação	66
4.3.9. Fases do processo de avaliação	66

4.3.10.	Anulação do processo de concurso	75
4.3.11.	Adjudicação do contrato	75
4.4.	Concurso público local (para contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 euros)	76
4.5.	Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED) para contratos de valor inferior a 30 000 euros	76
4.6.	Alteração dos contratos de fornecimento	78
<b>5.</b>	<b>CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS</b>	<b>79</b>
5.1.	Introdução	79
5.2.	Procedimentos de adjudicação de contratos	79
5.2.1.	Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros (ORÇAMENTO) / contrato de valor superior a 5 000 000 de euros (FED)	79
5.2.2.	Contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros mas não superior a 5 000 000 de euros	79
5.2.3.	Contratos de valor inferior a 300 000 euros - procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / procedimento simplificado (FED)	79
5.2.4.	Outros procedimentos	80
5.3.	Concurso público internacional (ORÇAMENTO – para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros / FED – para contratos de valor superior a 5 000 000 de euros)	81
5.3.1.	Publicidade	81
5.3.2.	Elaboração e conteúdo do processo de concurso	82
5.3.3.	Critérios de selecção e de adjudicação	85
5.3.4.	Informações complementares no decurso do processo	85
5.3.5.	Data-limite para a apresentação das propostas	86
5.3.6.	Prazo de validade das propostas	86
5.3.7.	Apresentação das propostas	86
5.3.8.	Comissão de avaliação	86
5.3.9.	Fases do processo de avaliação	86
5.3.10.	Anulação do processo de concurso	90
5.3.11.	Adjudicação do contrato	91
5.4.	Concurso restrito - para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros (unicamente ORÇAMENTO)	91
5.5.	Concurso público local (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 000 de euros)	92
5.6.	Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED) para contratos de valor inferior a 300 000 euros	93
5.7.	Alteração dos contratos de execução de obras	93
<b>6.</b>	<b>SUBVENÇÕES</b>	<b>94</b>
6.1.	Introdução	94
6.1.1.	Definição	94
6.1.2.	Gestão centralizada e gestão descentralizada	96
6.1.3.	Critérios de elegibilidade	97
6.2.	Regras de base aplicáveis às subvenções	100
6.2.1.	Programação	101
6.2.2.	Transparência	101
6.2.3.	Igualdade de tratamento	101
6.2.4.	Não-cumulação	102
6.2.5.	Não-retroactividade	102

6.2.6.	Co-financiamento	102
6.2.7.	Fins não-lucrativos	103
6.2.8.	Regras da boa gestão	103
6.3.	Procedimentos de atribuição	104
6.3.1.	Convite à apresentação de propostas	104
6.3.2.	Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas (“ajusto directo”)	105
6.4.	Convite à apresentação de propostas	106
6.4.1.	Publicidade	106
6.4.2.	Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos candidatos	106
6.4.3.	Critérios de elegibilidade e de avaliação (selecção e atribuição)	107
6.4.4.	Informações complementares antes da data-limite para a apresentação das propostas	108
6.4.5.	Data-limite para a apresentação das propostas	109
6.4.6.	Apresentação das propostas	109
6.4.7.	Comissão de avaliação	110
6.4.8.	Fases do processo de avaliação	113
6.4.9.	Anulação do processo de convite à apresentação de propostas	119
6.4.10.	Atribuição das subvenções	119
6.5.	Subvenções de montante reduzido no âmbito da gestão descentralizada	123
6.6.	Convite à apresentação de propostas restrito	123
6.7.	Alteração dos contratos de subvenção	124
6.7.1.	Princípios gerais	125
6.7.2.	Elaboração de uma adenda	125
6.8.	Adjudicação de contratos pelos beneficiários de subvenções	127
6.8.1.	Princípios gerais	127
6.8.2.	Organizações internacionais	127
<b>7.</b>	<b>RELAÇÕES COM ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS E COM OUTROS DADORES</b>	<b>128</b>
7.1.	Relações com organizações internacionais	128
7.2.	Relações com os Estados-Membros da UE	129
7.2.1.	Co-financiamento	129
7.2.2.	Delegação de tarefas de execução orçamental	129
7.3.	Relações com países terceiros	131
<b>8.</b>	<b>ACTOS JURÍDICOS</b>	<b>132</b>
8.1.	Quadro jurídico que rege os procedimentos de adjudicação de contratos	132
8.1.1.	ORÇAMENTO	132
8.1.2.	FED	133
8.1.3.	Quadro jurídico aplicável às subvenções	134
8.1.4.	ORÇAMENTO	134
8.1.5.	FED	134
<b>9.</b>	<b>LISTA DE ANEXOS</b>	<b>136</b>

# 1. Introdução

O presente Guia Prático é o primeiro instrumento consolidado que descreve os procedimentos contratuais aplicáveis a todos os contratos no âmbito da ajuda externa CE financiada pelo Orçamento Geral das Comunidades Europeias (Orçamento) e pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED).

O presente Guia, que integra todas as disposições pertinentes do quadro legal aplicável ao Orçamento e ao FED, tem por objectivo apresentar de uma forma consolidada, a todos os interessados, informações completas sobre os procedimentos de adjudicação de contratos e de concessão de subvenções desde a fase inicial até à adjudicação dos contratos. Os anexos cobrem as fases de adjudicação e de execução dos contratos. O Guia descreve os procedimentos a seguir, tanto no âmbito dos sistemas de gestão centralizada (centralizada e centralizada indirecta<sup>1</sup>), como dos sistemas de gestão descentralizada, com aprovação *ex-ante* ou com controlos *ex-post* efectuados pela Comissão Europeia. O Guia aplica-se unicamente à parte da execução de projectos relacionada com contratos. Na medida em que é aplicada a terminologia dos Regulamentos Financeiros, os diferentes graus de descentralização podem ser também aplicados a outros aspectos não abrangidos pelo presente Guia.

No contexto do programa SAPARD<sup>2</sup>, o disposto no presente Guia é aplicável à gestão descentralizada referida no n.º 1 do artigo 164.º do Regulamento Financeiro, tal como especificado nas convenções de financiamento celebradas com os países terceiros beneficiários e de acordo com os princípios definidos no n.º 2 do artigo 167.º do Regulamento Financeiro.

Não obstante o facto de os procedimentos de adjudicação de contratos aplicáveis a título do Orçamento e a título do FED serem quase idênticos, certos aspectos específicos de cada um serão devidamente identificados no presente Guia. Alguns anexos (principalmente os processos de concurso) são apresentados em dois conjuntos distintos, consoante seja aplicável o Orçamento ou o FED. Salvo especificamente indicado, o disposto no presente Guia abrange os procedimentos aplicáveis a título do Orçamento e a título do FED.

Na Secção 8 é indicado o quadro regulamentar e na Secção 9 são enumerados todos os anexos do presente Guia. O Anexo A1 contém um glossário dos termos empregues no Guia.

## O que é que o presente Guia Prático não abrange?

O Guia não abrange os contratos relativamente aos quais a Comissão age como Entidade Adjudicante por sua própria conta, dado que recaem no âmbito do disposto no primeiro e no segundo Capítulos do Título V do Regulamento Financeiro. Neste caso, os serviços da Comissão devem observar os procedimentos e utilizar os modelos (Vademecum dos Contratos Públicos) internos aplicáveis aos contratos em causa.

O presente Guia não se aplica às operações no contexto da ajuda humanitária ou de emergência executadas pelo ECHO<sup>3</sup> nem à Entidade Adjudicante referida no n.º 1, alínea b), do artigo 167.º do Regulamento Financeiro aplicável ao Orçamento se, na sequência dos controlos referidos no artigo 33.º, a Comissão as tiver autorizado a utilizar os seus próprios procedimentos de adjudicação de contratos no âmbito de uma gestão descentralizada.

As operações por administração directa são contratos executados por agências ou serviços públicos ou parapúblicos do país beneficiário, nos casos em que a administração conta com recursos humanos qualificados na área da gestão. Os orçamentos-programa são documentos que fixam os

---

<sup>1</sup> O sistema de gestão centralizada indirecta aplica-se nos casos em que a Comissão delega as suas prerrogativas em entidades, como por exemplo, as agências executivas.

<sup>2</sup> Regulamentos (CE) n.º 1266/1999, (CE) n.º 1268/1999 e (CE) n.º 2222/2000.

<sup>3</sup> JO L 163 de 2.7.1996, p.1-6. Regulamento (CE) n.º 1257 do Conselho, de 20 de Junho de 1996, relativo à ajuda humanitária.

meios materiais e recursos humanos necessários, o orçamento e as modalidades técnicas e administrativas de implementação, tendo em vista a execução de um projecto durante um período de tempo determinado, por administração directa e, eventualmente, mediante adjudicação de contratos públicos e concessão de subvenções específicas. Os procedimentos aplicáveis aos contratos por administração directa, bem como aos orçamentos-programa são descritos num guia distinto (Guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa – abordagem do projecto).

## 2. Regras de base aplicáveis aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras

### 2.1. Perspectiva global

A adjudicação de contratos está sujeita a normas rigorosas que garantem uma selecção adequada, sem discriminação, não só de adjudicatários qualificados, como também da proposta economicamente mais vantajosa, no âmbito de um processo de utilização das finanças públicas totalmente transparente.

O presente Guia Prático contém uma síntese consolidada dos procedimentos definidos pela Comissão Europeia para a adjudicação de contratos no âmbito dos programas de ajuda externa CE.

Antes do início de qualquer procedimento de adjudicação, deve ser aprovada uma convenção de financiamento que preveja o serviço, fornecimento ou obra a adjudicar, devendo os fundos correspondentes estar disponíveis, excepto no caso dos procedimentos objecto de uma “cláusula suspensiva”.

### 2.2. Gestão centralizada e gestão descentralizada

A gestão dos procedimentos de adjudicação de contratos para a execução de projectos financiados no âmbito dos programas de ajuda externa da CE pode seguir uma das três abordagens seguintes:

- **Gestão centralizada:** A Entidade Adjudicante é a Comissão Europeia, que decide por conta e em nome 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.

Gestão centralizada indirecta: É aplicável a abordagem centralizada. Neste caso, a Entidade Adjudicante é o organismo em quem a Comissão delega as suas prerrogativas.

- **Gestão descentralizada:**
  - *Ex-ante:* A Entidade Adjudicante toma as decisões relativas aos processos de concurso e à adjudicação dos contratos, submetendo-as à aprovação da Comissão Europeia.
  - *Ex-post:* A Entidade Adjudicante toma as decisões previstas na convenção de financiamento, não sendo exigida a sua aprovação prévia pela Comissão Europeia (com excepção das derrogações aos procedimentos normais referidas no presente Guia Prático).

Os procedimentos de aprovação *ex-ante* e *ex-post* são especificados pormenorizadamente ao longo do Guia.

1.1.1. ORÇAMENTO

1.1.2. **A Comissão Europeia decide qual o tipo de gestão a aplicar a cada projecto, em conformidade com as regras e procedimentos internos.**

1.1.3. FED

1.1.4. **No quadro regulamentar aplicável aos projectos financiados pelo FED são definidos os casos em que a execução dos recursos financeiros do 9º FED incumbe à Comissão, no âmbito da gestão descentralizada ou centralizada. Além disso, a Comissão Europeia pode decidir qual a abordagem a seguir para a execução de um dado projecto.**



A participação da Comissão na gestão descentralizada de contratos resume-se à autorização de financiamento dos contratos. No caso da não-observância dos procedimentos previstos no presente Guia, as despesas relativas às operações em causa não serão elegíveis para financiamento comunitário.

A intervenção dos representantes da Comissão nos procedimentos descentralizados de conclusão ou de execução dos contratos financiados no âmbito das acções externas resume-se à verificação do respeito das condições necessárias ao financiamento comunitário.

Tal intervenção não terá, em caso algum, por objectivo, nem por efeito possível, atentar contra o princípio segundo o qual os contratos descentralizados se tornam contratos nacionais, cuja preparação, elaboração e celebração incumbem exclusivamente à Entidade Adjudicante descentralizada. No caso deste tipo de contratos, os proponentes e os candidatos não podem ser considerados beneficiários dos actos dos representantes da Comissão tendo em vista a execução e a celebração de contratos, devendo somente manter um vínculo jurídico com a Entidade Adjudicante descentralizada. Os actos dos representantes da Comissão não podem implicar que uma decisão da Entidade Adjudicante seja substituída por uma decisão da Comunidade. Em todos os casos, a Entidade Adjudicante assume plena responsabilidade pelas suas acções, respondendo directamente pelas mesmas no âmbito de eventuais auditorias ou de outro tipo de investigação.

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

#### **1.1.5. GESTÃO CENTRALIZADA**

1.1.6. Procedimentos a observar no âmbito da gestão centralizada de um programa. Os contratos são celebrados pela Comissão Europeia - agindo em nome e por conta do país beneficiário - que elabora as listas restritas (concurso restrito), publica os anúncios de concurso ou os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside às comissões de avaliação das propostas, decide sobre os resultados dos processos do concurso e assina os contratos.

#### **1.1.7. GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

1.1.8. Procedimentos a observar no âmbito da gestão descentralizada de um programa, associada a controlos *ex-ante*. Os contratos 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 conclui a convenção de financiamento.

1.1.9. A Entidade Adjudicante elabora as listas restritas (concurso restrito). Antes de dar início ao procedimento, deve submeter o processo de concurso à aprovação da Comissão Europeia. Com base nas decisões deste modo aprovadas, a Entidade Adjudicante publica o anúncio de concurso ou o convite à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside às comissões de avaliação das propostas e decide sobre os resultados dos processos de concurso.

1.1.10. Seguidamente, a Entidade Adjudicante submete os resultados da avaliação à aprovação da Comissão Europeia e, numa segunda fase, subsequente à notificação do adjudicatário, à recepção e ao exame dos documentos comprovativos por este último apresentados, relativos aos critérios de exclusão e de selecção (facultativo, no âmbito do Orçamento, no caso de contratos de valor inferior a 50 000 euros, ver secções 2.3.3 e

2.4.12.1.1), submete igualmente a proposta de adjudicação do contrato à Comissão Europeia, para visto. Contudo, não é necessário o visto da Delegação em certos casos abrangidos pelo Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa. Uma vez obtido o visto, a Entidade Adjudicante assina e adjudica o contrato. Regra geral, a Comissão Europeia estará representada nas sessões de abertura e de análise das propostas, devendo sempre ser convidada para as mesmas. A Entidade Adjudicante deve transmitir os anúncios de concurso e os anúncios de adjudicação de contratos à Comissão Europeia, para publicação.

#### **1.1.11. GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

**1.1.12.** Procedimentos a observar no âmbito da gestão descentralizada de um programa, associada a controlos *ex-post*. Os contratos são celebrados directamente 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 conclui a convenção de financiamento. A Entidade Adjudicante elabora as listas restritas (concurso restrito), publica os anúncios de concurso ou os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside às comissões de avaliação das propostas, decide sobre os resultados dos processos do concurso e assina os contratos, não sendo necessária a aprovação prévia da Comissão Europeia. A Entidade Adjudicante deve transmitir os anúncios de concurso e os anúncios de adjudicação de contratos à Comissão Europeia, para publicação.

## **2.3. Critérios de elegibilidade e outras regras fundamentais**

### **2.3.1. Regras da nacionalidade e da origem**

#### **ORÇAMENTO**

##### **Nacionalidade**

O acesso à ajuda no âmbito das acções externas da Comunidade está definido nos actos jurídicos de base que regem esse tipo de ajuda, conjugados com o Regulamento Financeiro e com os regulamentos relativos ao acesso a essa ajuda<sup>4</sup>.

- 1) Mais concretamente, podem concorrer, em igualdade de condições, todas as pessoas colectivas que estejam estabelecidas:
  - a. num Estado-Membro da Comunidade Europeia, num país cuja candidatura à adesão tenha sido formalmente aceite pela Comunidade Europeia ou num Estado membro do Espaço Económico Europeu;
  - b. no caso dos contratos financiados a título de um instrumento comunitário de âmbito temático referido na Parte 1 do Anexo A2, num país em desenvolvimento constante da lista do Comité da Ajuda ao Desenvolvimento da OCDE que figura na Parte 2 do Anexo A2, para além das pessoas colectivas que já são elegíveis ao abrigo do instrumento em causa;

<sup>4</sup> Regulamento (CE) n° 2110/2005 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de Dezembro de 2005, relativo ao acesso à ajuda externa da Comunidade (JO L 344 de 27.12.2005 p.1.) e Regulamento (CE) n° 2112/2005 do Conselho, de 21 de Novembro de 2005, relativo ao acesso à ajuda externa da Comunidade (JO L 344 de 27.12.2005 p. 23).

- c. no caso dos contratos financiados a título de um instrumento comunitário de âmbito geográfico referido na Parte 1 do Anexo A2, num país em desenvolvimento constante da lista do Comité da Ajuda ao Desenvolvimento da OCDE que figura na Parte 2 do Anexo A2, expressamente mencionados como sendo elegíveis, para além das pessoas colectivas que já são elegíveis ao abrigo do instrumento em causa;
- d. em qualquer outro país, não abrangido pelas alíneas a), b) e c), relativamente ao qual tenha sido estabelecida a reciprocidade de acesso à ajuda externa em conformidade com o artigo 6º dos referidos regulamentos relativos ao acesso à ajuda externa da Comunidade.

A participação das pessoas singulares é directamente regida pelo instrumento específico aplicável ao programa a título do qual o contrato é financiado.

As organizações internacionais também podem participar.

- 2) Quando o financiamento cobre uma operação executada por intermédio de uma organização internacional, a participação nos processos de adjudicação de contratos está aberta a qualquer pessoa colectiva elegível ao abrigo das regras acima referidas, bem como a qualquer pessoa colectiva elegível ao abrigo da regulamentação dessa organização, procurando-se que seja assegurada a igualdade de tratamento a todos osadores. As mesmas regras são aplicáveis aos fornecimentos, aos materiais e aos peritos.
- 3) Quando o financiamento cobre uma operação co-financiada com um país terceiro, sob reserva da reciprocidade tal como definida nos regulamentos relativos ao acesso à ajuda externa da Comunidade, ou com uma organização regional, ou com um Estado-Membro, a participação nos processos de adjudicação de contratos está aberta a qualquer pessoa colectiva elegível ao abrigo da regulamentação dessa organização, bem como a qualquer pessoa colectiva elegível ao abrigo da regulamentação do país terceiro, da organização regional ou do Estado-Membro envolvidos. As mesmas regras são aplicáveis aos fornecimentos, aos materiais e aos peritos.
- 4) No caso das operações de ajuda alimentar, o disposto nos pontos 2) e 3) é aplicável unicamente às operações de ajuda de emergência.

Sem prejuízo dos requisitos qualitativos e financeiros, definidos nas regras aplicáveis aos contratos, e em conformidade com os regulamentos relativos ao acesso à ajuda externa da Comunidade, os proponentes podem contratar peritos de qualquer nacionalidade.

### **Origem**

Todos os fornecimentos de bens e de materiais adquiridos ao abrigo de um contrato financiado a título de um instrumento comunitário devem ser originários da Comunidade ou de um país elegível (ver acima "nacionalidade" e abaixo "excepções às regras da nacionalidade e da origem").

A definição de "origem" é dada na legislação comunitária sobre as regras de origem para fins aduaneiros.

### **FED**

#### **Nacionalidade**

- 1/ A participação nos processos de adjudicação de contratos financiados pelos recursos do Fundo está aberta a qualquer pessoa singular ou colectiva dos Estados ACP ou dos Estados-Membros da Comunidade que contribuem actualmente para o 9º FED<sup>5</sup>;
- 2/ A participação nos processos de adjudicação de contratos financiados pelos recursos do Fundo está aberta às organizações internacionais;
- 3/ Quando o financiamento cobre uma operação executada por intermédio de uma organização internacional, a participação nos processos de adjudicação de contratos está aberta a qualquer pessoa singular ou colectiva elegível ao abrigo do ponto 1, bem como a qualquer pessoa singular ou colectiva elegível ao abrigo da regulamentação dessa organização, procurando-se que seja assegurada a igualdade de tratamento a todos os dadores. As mesmas regras são aplicadas aos fornecimentos e aos materiais;
- 4/ Quando o financiamento do Fundo cobre uma operação executada no âmbito de uma iniciativa regional, a participação nos processos de adjudicação de contratos está aberta a qualquer pessoa singular ou colectiva elegível ao abrigo do ponto 1, bem como a qualquer pessoa singular ou colectiva de um Estado participante na iniciativa em questão. As mesmas regras são aplicadas aos fornecimentos e aos materiais;

---

<sup>5</sup> Pessoas singulares, empresas ou firmas, organismos públicos ou parapúblicos dos Estados ACP e dos Estados-Membros; sociedades cooperativas e outras pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, dos Estados-Membros e/ou dos Estados ACP; empresas comuns (*joint ventures*) e agrupamentos de empresas ou de firmas dos Estados ACP e/ou dos Estados-Membros. Ver lista de países no Anexo A2.

-5/ Quando o financiamento cobre uma operação co-financiada com um Estado terceiro, a participação nos processos de adjudicação de contratos está aberta a qualquer pessoa singular ou colectiva elegível ao abrigo do ponto 1, bem como a qualquer pessoa singular ou colectiva elegível ao abrigo das regras do referido Estado terceiro. As mesmas regras são aplicadas aos fornecimentos e aos materiais.

A regra da nacionalidade é igualmente aplicável aos peritos propostos pelas sociedades de prestação de serviços que participem nos processos de concurso para a adjudicação de contratos de prestação de serviços financiados pela Comunidade Europeia. A fim de verificar a conformidade com a regra da nacionalidade, no processo de concurso será exigido aos candidatos que indiquem o país de que são nacionais e que apresentem os documentos normalmente exigidos em conformidade com a legislação nacional do país em causa.

Caso a Entidade Adjudicante suspeite que um candidato/proponente possui apenas uma sede social num país ou Estado elegível, não sendo a nacionalidade do candidato/proponente 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 firmas que, não possuindo uma nacionalidade elegível, criaram empresas “de fachada” num país elegível, com o objectivo de contornar a regra da nacionalidade.

### **Origem**

-1/ Os fornecimentos e os materiais adquiridos ao abrigo de um contrato financiado pelos recursos do FED devem ser (todos) originários de um Estado elegível na acepção do ponto 1 - (Nacionalidade). Neste contexto, a definição do conceito de “produtos originários” baseia-se nas disposições dos acordos internacionais na matéria<sup>6</sup>, sendo também considerados originários da Comunidade os fornecimentos que sejam originários dos Países e Territórios Ultramarinos.

Contudo, no caso de transferências de FED anteriores para os programas indicativos nacionais ou regionais:

Se o montante transferido for superior a 10 milhões de euros, por país ou região, estes recursos serão geridos em conformidade com as disposições do FED de origem no que se refere à elegibilidade para a participação em concursos e adjudicação de contratos;

Se os recursos transferidos forem de montante igual ou inferior a 10 milhões de euros, são aplicáveis as regras de elegibilidade previstas para o 9º FED.

Os contratos financiados a título dos saldos remanescentes transferidos para o 9º FED são abrangidos pelo presente Guia.

**Origem:** Os produtos que não tenham sido sujeitos a qualquer tipo de operação de produção num dado país não serão considerados originários desse país. Por outro lado, o país de produção não é necessariamente o país de origem, só o sendo se forem observadas todas as disposições do Regulamento (CEE) nº 2913/92 do Conselho e do respectivo regulamento de aplicação.

Além disso, o país de origem não é necessariamente o país de proveniência das mercadorias. Nos casos em que a produção tenha sido efectuada num só país, é fácil determinar a origem do produto acabado. Todavia, nos casos em que as operações de produção das mercadorias são efectuadas em mais do que um país, afigura-se necessário determinar em que país(es) são realizadas as operações que conferem ao produto acabado o carácter de originário. As mercadorias são consideradas originárias do país onde se realizou a última transformação ou operação de complemento de fabrico substancial, economicamente justificada, em conformidade com o artigo 24º do Código Aduaneiro Comunitário cujas disposições são aplicáveis caso a caso às mercadorias em causa. No âmbito de um concurso tendo em vista a execução de um projecto, não podem ser propostas mercadorias cuja última transformação substancial não tenha sido realizada num Estado-Membro da União Europeia ou num dos países beneficiários elegíveis.

<sup>6</sup> Em especial, o Protocolo nº1 do Anexo V do Acordo de Parceria ACP-CE.

O fornecedor deve certificar que as mercadorias incluídas na proposta estão em conformidade com as regras da origem, indicando o país ou os países de origem. No caso de contratos relativos ao fornecimento de mais do que um elemento de um mesmo sistema, deve ser especificada a origem de cada elemento. Quando solicitado, o fornecedor deve facultar informações adicionais e/ou um certificado de origem para comprovar a origem indicada na proposta.

A regra da origem é aplicável a todos os elementos propostos e fornecidos. Não é, por conseguinte, suficiente que só uma determinada percentagem das mercadorias incluídas na proposta ou fornecidas ou uma determinada percentagem do valor total da proposta ou do contrato estejam em conformidade com esse requisito.

Se não for possível apresentar um certificado de origem (em muitos países tais certificados só são emitidos contra a entrega das facturas comerciais à Câmara de Comércio), o proponente pode apresentar a própria declaração,

devendo, neste caso, os certificados de origem originais ser apresentados posteriormente, mas antes da recepção provisória. Caso contrário, a Entidade Adjudicante não poderá efectuar os pagamentos ao adjudicatário.

Os certificados de origem devem ser emitidos pelas autoridades competentes 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.

A verificação da existência de um certificado de origem compete à Entidade Adjudicante. Sempre que surjam sérias dúvidas sobre a origem, incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia decidir do procedimento a seguir.

### **2.3.2. Excepções às regras da nacionalidade e da origem**

Em casos excepcionais, é possível derrogar às regras da nacionalidade e da origem. A Comissão concederá derrogações, caso a caso, antes do início do processo.

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

#### **ORÇAMENTO**

Em conformidade com os regulamentos relativos ao acesso à ajuda externa da Comunidade, em casos excepcionais devidamente justificados, a Comissão pode:

- considerar elegíveis as pessoas colectivas de um país que não seja elegível;
- autorizar a aquisição de fornecimentos e materiais originários de um país que não seja elegível.

Tais derrogações poderão ser justificadas nos casos em que os produtos e os serviços não estejam disponíveis nos mercados dos países em causa, nos casos de urgência imperiosa ou se as regras de elegibilidade impossibilitarem ou dificultarem excessivamente a realização de um projecto, programa ou acção.

Note-se, todavia, que o argumento frequentemente apontado de que um produto cuja origem não seja elegível é mais barato do que um produto comunitário ou local não constitui razão suficiente para uma derrogação.

No caso de aplicação de um acordo relativo à abertura do acesso aos contratos de fornecimento de bens, execução de obras e de prestação de serviços em que participe a Comunidade, os contratos financiados pelo orçamento estarão 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.

## **FED**

Em casos excepcionais devidamente justificados, podem ser autorizadas a participar nos processos de adjudicação de contratos financiados pela Comunidade pessoas singulares ou colectivas de países terceiros não elegíveis nos termos das regras da nacionalidade, mediante pedido justificado dos Estados ACP interessados. Estes últimos interessados transmitirão em cada caso à Comissão as informações necessárias para que seja tomada uma decisão sobre essas interrogações, prestando especial atenção aos seguintes elementos:

- a) Situação geográfica do Estado ACP em questão;
- b) Competitividade dos empreiteiros, fornecedores e consultores dos Estados-Membros e dos Estados ACP;
- c) Necessidade de evitar aumentos excessivos do custo de execução do contrato;
- d) Dificuldades de transporte ou atrasos devidos a prazos de entrega ou a outros problemas análogos;
- e) Tecnologia mais apropriada e melhor adaptada às condições locais;
- f) Casos de urgência imperiosa;
- g) Disponibilidade dos produtos e serviços nos mercados em questão.

Além disso, no decurso da execução das acções, sob reserva de notificação ao Chefe da Delegação, a Entidade Adjudicante pode decidir:

- adquirir mercadorias, independentemente da respectiva origem, no mercado local até ao limite máximo fixado para os concursos públicos locais, isto é, 150 000 euros;
- utilizar equipamento e máquinas para a construção civil não originários dos Estados-Membros, nem dos Estados ACP, sob condição de nesses Estados não ser assegurada a produção de equipamento e de máquinas comparáveis.

### **2.3.3. Motivos de exclusão**

Serão excluídos da participação num processo de adjudicação de contratos os candidatos ou os proponentes que:

#### **ORÇAMENTO**

- 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 (ou seja, que não sejam passíveis de recurso);
- c) Tenham cometido uma falta grave em matéria profissional, comprovada por qualquer meio que a Entidade Adjudicante 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 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 falta grave em matéria de execução, em razão do não-respeito das suas obrigações contratuais.

## **FED**

Não podem participar nos convites a concorrer nem ser adjudicatárias as pessoas singulares ou colectivas que:

- a) Se encontrem em situação de falência, de liquidação, de cessação de actividade ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- b) Sejam objecto de um processo de falência, de liquidação, de cessação de actividade ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- c) Tenham sido condenadas por sentença transitada em julgado por qualquer delito que afecte a sua honorabilidade profissional;
- d) Tenham cometido uma falta grave em matéria profissional, comprovada por qualquer meio que a Entidade Adjudicante possa apresentar;
- e) Não tenham cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidas;
- f) Não tenham cumprido as suas obrigações fiscais de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidas;
- g) Sejam culpadas de falsas declarações ao fornecer as informações exigidas pela Entidade Adjudicante para a sua participação no contrato, ou caso não tenham fornecido essas informações; na sequência de um procedimento de adjudicação de um outro contrato com a mesma Entidade Adjudicante ou de um contrato financiado por fundos comunitários, tenham sido declaradas em situação de falta grave em matéria de execução, em razão do não-respeito das suas obrigações contratuais;
- h) Se encontrem numa das situações de exclusão referidas na secção 2.4.15 relacionadas com o concurso ou o contrato.

A Entidade Adjudicante considerará prova suficiente de que o candidato ou o proponente não se encontram em nenhum dos casos referidos nas alíneas a), b) ou e) (ORÇAMENTO), ou nas alíneas a) ou c) (FED) 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 o proponente não se encontram na situação referida na alínea d) (ORÇAMENTO) ou na alínea e) (FED), a apresentação de um certificado recentemente emitido pela autoridade competente do Estado em causa. Quando tal documento ou certificado não é emitido no país em causa e nos outros casos de exclusão acima indicados, 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 do candidato, os documentos acima enumerados respeitarão às pessoas colectivas e/ou singulares, incluindo, 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. Quando tiver dúvidas sobre a situação pessoal dos candidatos ou proponentes, a Entidade Adjudicante pode dirigir-se directamente às autoridades competentes acima referidas para obter as informações que julgue necessárias sobre a referida situação.



Os candidatos (primeira fase de um concurso restrito) e os proponentes (segunda fase de um concurso restrito para a adjudicação de contratos de prestação de serviços ou na fase única de um concurso público para a adjudicação de um contrato de execução de obras ou de fornecimento) devem assinar os respectivos formulários de candidatura, subscrevendo uma declaração de que não se encontram em nenhuma das situações de exclusão acima descritas.

Os proponentes que tenham sido notificados da adjudicação de um contrato devem fornecer a prova, que é normalmente exigida por força da legislação do país onde estejam estabelecidos, de que não se encontram em nenhuma das situações de exclusão acima descritas. A data indicada na prova ou nos documentos comprovativos não deve ser anterior a 1 ano (ORÇAMENTO) ou a 180 dias (FED) em relação à data da notificação da adjudicação do contrato. Além disso, devem fornecer uma declaração, sob compromisso de honra, de que as respectivas situações não se alteraram durante o período que decorreu desde a data da emissão da referida prova. Se tais documentos estiverem redigidos numa língua que não seja a língua ou uma das línguas do concurso, devem ser acompanhados de uma tradução fidedigna nessa língua ou numa dessas línguas que prevalecerá para efeitos da interpretação da proposta.

#### **ORÇAMENTO**

Relativamente a contratos de valor inferior a 50 000 euros, a Entidade Adjudicante pode, em função da sua análise dos riscos, solicitar aos candidatos ou aos proponentes que subscrevam somente uma declaração de que não se encontram em nenhuma das situações de exclusão acima descritas. Nesse caso, não pode ser efectuado qualquer pré-financiamento ou pagamento intercalar.

Se necessário, a Entidade Adjudicante descentralizada pode consultar os serviços competentes da Comissão Europeia a fim de examinar a situação dos candidatos ou dos 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 fornecer as informações exigidas pela Entidade Adjudicante para a sua participação no contrato, ou caso não tenham fornecido essas informações.

#### **2.3.4. Participação em igualdade de condições (unicamente FED)**

##### **FED**

Os Estados ACP e a Comissão devem tomar as medidas necessárias para assegurar, em igualdade de condições, uma participação tão alargada quanto possível nos concursos relativos a contratos de execução de obras, de fornecimento e de prestação de serviços e, designadamente:

- a) Assegurar a publicação dos convites à apresentação de propostas no Jornal Oficial da União Europeia, na Internet, nos jornais oficiais de todos os Estados ACP, bem como em outros meios de comunicação pertinentes;
- b) Eliminar qualquer prática discriminatória ou especificação técnica susceptíveis de impedir uma participação alargada, em condições de igualdade;
- c) Incentivar a cooperação entre empresas e firmas dos Estados-Membros e dos Estados ACP;
- d) Velar por que todos os critérios de adjudicação estejam especificados no processo de concurso;
- e) Assegurar que a proposta seleccionada esteja em conformidade com os requisitos do processo de concurso, bem como com os critérios de adjudicação nele fixados.

### 2.3.5. 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 falta grave de execução, em razão do 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 compreendido entre 2% e 10% do valor total do contrato a adjudicar. Os adjudicatários declarados culpados de falta grave de execução em razão de não respeito das suas obrigações contratuais serão, além disso, objecto de sanções financeiras de um montante compreendido 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 nas alíneas a), c), d) e f) da secção 2.3.3 aplicáveis ao orçamento, os proponentes ou candidatos serão excluídos dos contratos e subvenções por um período máximo de dois anos a contar da verificação da falta, confirmada no âmbito de um procedimento contraditório com o adjudicatário.

Nos casos referidos nas alíneas b) e e) da secção 2.3.3 aplicáveis ao orçamento, 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 para que remete a alínea e) da secção 2.3.3 aplicáveis ao orçamento, são, designadamente:

- a) Os casos de fraude referidos no artigo 1º do Convenção relativa à protecção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias, estabelecida por acto do Conselho de 26 de Julho de 1995<sup>7</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 de Estados-Membros da União Europeia, estabelecida por acto do Conselho de 26 de Maio de 1997<sup>8</sup>;
- c) Os casos de participação numa organização criminosa tal como definidos no nº 1 do artigo 2º da Acção Comum 98/733/JAI do Conselho<sup>9</sup>;
- d) Os casos de branqueamento de capitais como definidos no artigo 1º da Directiva 91/308/CEE do Conselho<sup>10</sup>.

---

<sup>7</sup> JO C 316 de 27.11.1995, p.48.

<sup>8</sup> JO C 195 de 25. 6.1997, p.1.

<sup>9</sup> JO L 351 de 29.12.1998, p.1. Acção Comum, de 21 de Dezembro de 1998, que determina a existência de práticas criminosas nos casos de participação numa organização criminosa nos Estados-Membros da União Europeia.

<sup>10</sup> JO L 166 de 28.6.1991, p.77. Directiva de 10 Junho de 1991, com a redacção que lhe foi dada 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).

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 logo que possível. 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.

#### **FED**

As disposições anteriores são, por analogia, aplicáveis aos contratos financiados pelo FED.

### **2.3.6. Visibilidade**

Salvo pedido ou acordo em contrário da Comissão Europeia, os adjudicatários de contratos de prestação de serviços, de fornecimento ou de execução de obras devem 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, definidas e publicadas pela Comissão. Tais regras são descritas nas directrizes de visibilidade da UE disponíveis no sítio Internet do EuropeAid, no endereço [http://ec.europa.eu/comm/europeaid/visibility/index\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/comm/europeaid/visibility/index_pt.htm).

### **2.3.7. Outros aspectos fundamentais**

Conflito de interesses: As firmas ou os peritos que tenham participado na preparação de um projecto serão excluídos da participação em qualquer contrato baseado nesses trabalhos preparatórios, salvo se puderem provar à Entidade Adjudicante que o envolvimento nas fases anteriores do projecto não constitui uma forma de concorrência desleal.

Princípios de adjudicação: Todos os contratos financiados, total ou parcialmente, pelo orçamento comunitário ou pelo FED devem ser adjudicados observando os princípios da transparência, da proporcionalidade, da igualdade de tratamento e da não-discriminação.

Proibição de adjudicação retroactiva: 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 (isto é, após o termo do período de execução). Tal significa que não poderão ser efectuados pagamentos nem fornecidos bens ou prestados serviços antes da assinatura do contrato e/ou da adenda.

Todos os contratos devem ostentar as datas efectivas de assinatura pelas Partes no contrato.

Utilização de minutas e modelos de documentos: Os contratos e outros documentos devem ser estabelecidos nas minutas e formulários previstos para o efeito.

Conservação de documentos: Em conformidade com a sua política no que respeita ao acesso aos documentos, a Entidade Adjudicante deve conservar, durante sete anos após o pagamento do saldo, os documentos relativos a todo o processo de concurso e de adjudicação e assegurar a observância da sua confidencialidade. Tais documentos são os originais de todas as propostas apresentadas, bem como os processos de concurso respectivos e eventual correspondência conexas.

## 2.4.Procedimentos de adjudicação de contratos

A adjudicação de contratos tem por princípio fundamental subjacente a abertura da concorrência, com o seguinte duplo objectivo:

- 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.

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 para a aplicação dos procedimentos normais de adjudicação de contratos, que são explicadas mais adiante na presente secção, encontram-se resumidas no quadro infra, discriminados segundo se trate de serviços (por exemplo, assistência técnica, estudos, transmissão de *know how* ou formação), fornecimentos (por exemplo, equipamento e materiais) e obras (por exemplo, infra-estruturas e outros trabalhos de engenharia). Logo que uma acção tenha sido aprovada pelo Comissão Europeia através de uma convenção de financiamento, a Entidade Adjudicante pode dar seguimento ao processo de concurso e de adjudicação de contratos segundo os procedimentos normais. Os limiares que figuram no quadro baseiam-se no orçamento máximo atribuído ao contrato em questão (incluindo eventuais co-financiamentos). No caso de contratos por lotes, o valor de cada lote deve ser tido em conta para o cálculo do limiar global.

Os projectos não podem ser artificialmente cindidos para contornar os limiares de adjudicação dos contratos.

<b>SERVIÇOS</b>	<b>≥ €200 000</b> Concurso internacional restrito	<b>&lt;200 000 € mas &gt; 5 000 €</b> 1. Contratos-quadro 2. Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) Procedimento simplificado (FED)		<b>≤ €5 000</b> Uma única proposta
<b>FORNECI-MENTO</b>	<b>≥ 150 000 € (ORÇAMENTO)</b> <b>&gt; 150 000 € (FED)</b> Concurso público internacional	<b>&lt; 150 000 € mas ≥ 30 000 € (ORÇAMENTO)</b> <b>≤ &lt; 150 000 € mas ≥ 30 000 € (FED)</b> Concurso público local	<b>&lt; 30 000 € mas ≥ 5 000 €</b> Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) Procedimento simplificado (FED)	<b>≤ €5 000</b> Uma única proposta
<b>OBRAS</b>	<b>≥ 5 000 000 € (ORÇAMENTO)</b> <b>&gt; 5 000 000 € (FED)</b> 1. Concurso público internacional 2. Concurso internacional restrito (casos excepcionais)	<b>&lt; 5 000 000 € mas ≥ 300 000 € (ORÇAMENTO)</b> <b>≤ &lt; 500 000 € mas ≥ 300 000 € (FED)</b> Concurso público local	<b>&lt; 300 000 € mas &gt; 5 000 €</b> Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) Procedimento simplificado (FED)	<b>≤ €5 000</b> 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. O contrato será objecto de uma vasta campanha publicitária mediante anúncio no Jornal Oficial da União Europeia (série S), nos jornais oficiais de todos os Estados ACP (FED), no sítio Internet do EuropeAid e em outros meios de comunicação social pertinentes.

No âmbito de um concurso público, qualquer pessoa singular ou colectiva que deseje concorrer deve solicitar o processo de concurso (que pode não ser gratuito), em conformidade com os procedimentos indicados no anúncio de concurso. Uma vez recebidas as propostas, o contrato será adjudicado na sequência de um procedimento de selecção (isto é, verificação da elegibilidade e da capacidade financeira, económica, técnica e profissional dos proponentes), bem como de avaliação das propostas (isto é, comparação de todas as propostas), em conformidade com o disposto na secção 2.4.12. Não são autorizadas negociações.

## **2.4.3. Procedimento restrito**

O procedimento de um concurso é restrito quando qualquer operador económico pode solicitar participar, embora só os candidatos que satisfaçam os critérios de selecção possam apresentar propostas.

No âmbito do concurso restrito, a Entidade Adjudicante convida um número restrito de candidatos a apresentar uma proposta. Antes de lançar o processo de concurso, a Entidade Adjudicante elabora uma lista restrita em que figuram somente os candidatos que tenham sido seleccionados em função das respectivas qualificações. O processo de selecção, no âmbito do qual a lista completa (incluindo todos os candidatos que responderam ao anúncio) é reduzida a uma lista restrita, consiste no exame das respostas ao anúncio de concurso de que constam os critérios de selecção, bem como uma descrição geral das tarefas a executar.

Na segunda fase do procedimento, a Entidade Adjudicante convida um número restrito de candidatos a apresentar uma proposta, enviando-lhes o processo de concurso. Para assegurar uma concorrência leal, as propostas devem ser submetidas unicamente pelo prestador de serviços ou pelo consórcio que enviou o formulário de candidatura com base no qual foi elaborada a lista restrita e ao qual foi enviado o convite à apresentação de propostas. É proibida qualquer alteração da identidade ou da composição do proponente, salvo autorização prévia escrita da Entidade Adjudicante. Essa autorização poderia ser concedida por exemplo no caso de uma fusão entre um candidato da lista restrita/membro de um consórcio com outra empresa, se se verificar que a nova empresa satisfaz os critérios de elegibilidade e de exclusão e não é susceptível de suscitar conflito de interesses nem uma concorrência desleal.

O proponente vencedor será escolhido através de um procedimento de adjudicação de contratos após a avaliação das propostas (ver secção 2.4.12). Não são autorizadas negociações.

## **2.4.4. Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED)**

Nos procedimentos por negociação concorrencial/simplificado, a Entidade Adjudicante convida os candidatos por ela escolhidos a apresentarem uma proposta. O procedimento culmina com a selecção da proposta economicamente mais vantajosa no caso dos contratos de prestação de serviços ou da proposta conforme e de preço mais baixo no caso dos contratos de fornecimento ou de execução de obras. Para mais informações, ver secções 3.4.2, 4.5 e 5.6.

### 2.4.5. Contratos-quadro

Um contrato-quadro é um acordo celebrado entre uma Entidade Adjudicante e um agente económico para estabelecer as condições essenciais que regem uma série de contratos específicos que podem ser adjudicados durante um determinado período, nomeadamente no que diz respeito à duração, objecto, preços, condições de execução do contrato e, eventualmente, 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. No caderno de encargos deve ser especificado o número máximo de agentes económicos com os quais a Entidade Adjudicante pode celebrar contratos.

A duração dos contratos-quadro não pode ser superior a quatro anos, salvo em casos excepcionais devidamente justificados, designadamente, pelo objecto do contrato-quadro. A Entidade Adjudicante não pode 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 contrato-quadro correspondente. Só os contratos específicos celebrados em conformidade com estes contratos-quadro serão precedidos de autorização orçamental.

Para cada tarefa específica, a Entidade Adjudicante convida os contratantes incluídos na lista a apresentar uma proposta abrangida pelo contrato-quadro. Seguidamente, selecciona a proposta economicamente mais vantajosa. Para mais informações, ver secção 3.4.1.

### 2.4.6. Sistema de aquisição dinâmico (unicamente ORÇAMENTO)

#### ORÇAMENTO

O sistema de aquisição dinâmico é um processo de aquisição inteiramente electrónico para compras de uso corrente, aberto durante toda a sua duração a qualquer agente económico que preencha os critérios de selecção e tenha apresentado uma proposta indicativa conforme. Não são aplicados limiares específicos.

Para cada contrato, a Entidade Adjudicante publica um anúncio de contrato e convida todos os proponentes admitidos no sistema em conformidade com o parágrafo anterior e, seguidamente, selecciona a proposta economicamente mais vantajosa. Para mais informações, ver ponto 4.2.4.2. O quadro regulamentar deste procedimento está definido para uso futuro, mas a Comissão **não dispõe ainda** dos meios informáticos (confidencialidade, segurança) que permitam a sua utilização.

### 2.4.7. Diálogo concorrencial (unicamente ORÇAMENTO)

#### ORÇAMENTO

Quando um contrato for especialmente complexo, a Entidade Adjudicante, na medida em que considerar que o recurso directo ao concurso público ou às modalidades existentes que regem o concurso restrito não permite adjudicar o contrato à proposta economicamente mais vantajosa, pode recorrer ao diálogo concorrencial referido no artigo 29º da Directiva 2004/18/CE. Um contrato é considerado “especialmente complexo” sempre que a Entidade Adjudicante não esteja objectivamente em condições de definir os meios técnicos susceptíveis de satisfazer as suas necessidades ou objectivos ou de estabelecer a montagem jurídica ou financeira do projecto. Não são aplicados limiares específicos.

A Entidade Adjudicante publicará um anúncio de contrato no qual comunicará as suas necessidades e exigências, que definem nesse mesmo anúncio e/ou numa memória descritiva. A Entidade Adjudicante dará início, com os candidatos que preencham os critérios de selecção publicados, a um diálogo a fim de identificar e de definir os meios que melhor permitam satisfazer as suas necessidades. O número de candidatos convidados a apresentar uma proposta não pode ser inferior a três, desde que exista um número suficiente de candidatos que satisfaçam os critérios de selecção. Quando o número de candidatos que preenchem os critérios de selecção for inferior a três, a Entidade Adjudicante pode continuar o procedimento só com este número de candidatos. A Entidade Adjudicante não pode, em contrapartida, incluir outros agentes económicos que não solicitaram a participação ou candidatos que não ofereçam as capacidades necessárias, nem preencham os critérios de selecção.

No decurso do diálogo, a Entidade Adjudicante assegurará a igualdade de tratamento de todos os proponentes e a confidencialidade das soluções propostas ou de outras informações comunicadas por um candidato que participe no diálogo, salvo em caso de acordo deste sobre a respectiva divulgação. A Entidade Adjudicante pode prever que o procedimento se desenrole em fases sucessivas de maneira a reduzir o número de soluções a discutir durante a fase do diálogo, mediante a aplicação dos critérios de adjudicação indicados no anúncio de contrato ou na memória descritiva, se essa possibilidade neles estiver prevista.

Depois de ter informado os participantes da conclusão do diálogo, a Entidade Adjudicante convidá-los-á a entregar a sua proposta final com base na ou nas soluções apresentadas e especificadas no decurso do diálogo. As propostas compreenderão todos os elementos exigidos e necessários para a realização do projecto. A pedido da Entidade Adjudicante, as referidas propostas podem ser esclarecidas, especificadas e aperfeiçoadas sem, no entanto, terem por efeito alterar elementos fundamentais da proposta ou do concurso, cuja alteração seja susceptível de falsear a concorrência ou ter um efeito discriminatório. A pedido da Entidade Adjudicante, pode ser solicitado ao proponente identificado como tendo apresentado a proposta economicamente mais vantajosa que clarifique aspectos da sua proposta ou confirme os compromissos dela constantes, na condição de não alterar elementos substanciais da proposta ou do anúncio de concurso, falsear a concorrência ou acarretar discriminações.

A Entidade Adjudicante pode prever prémios ou pagamentos aos participantes no diálogo.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE***

O recurso ao diálogo concorrencial exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST*** O recurso ao diálogo concorrencial não depende do acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

### **2.4.8. Procedimento por negociação**

A utilizar em casos excepcionais. Ver secções 3.2.3.1, 4.2.4.1 e 5.2.4.1. Não são aplicados limiares específicos.

## 2.4.9. Ajuda de emergência (unicamente FED)

### FED

A execução de contratos no âmbito da ajuda humanitária e de emergência deve reflectir o carácter urgente da situação. Por conseguinte, um Estado ACP que assegure a execução de acções de ajuda humanitária ou de emergência que são da competência do Serviço de Cooperação EuropeAid pode autorizar, sob reserva do acordo do Chefe da Delegação:

- a) A celebração de contratos por acordo directo no âmbito de um procedimento por negociação;
- b) A execução de contratos por administração directa;
- c) A execução por intermédio de organismos especializados;
- d) A execução directa pela Comissão.

## 2.4.10. Concorrência leal

As modalidades dos concursos e da publicidade dos contratos de execução de obras, de fornecimento de bens ou de prestação de serviços em causa dependem do valor do contrato. Tais modalidades são descritas na secção 2.4.1.

No caso de contratos mistos, que têm por objecto, simultaneamente, a prestação de serviços, o fornecimento de bens ou a execução de obras, a Entidade Adjudicante determina o procedimento a aplicar (com o acordo prévio da Comissão Europeia, no âmbito do sistema de gestão descentralizada *ex-ante*), que depende da componente (obras, fornecimento ou serviços) mais importante, devendo, para o efeito, proceder-se a uma avaliação baseada no valor e na importância estratégica de cada componente relativamente ao conjunto do contrato.

Não é possível cindir um contrato no intuito de o subtrair às regras definidas no presente Guia Prático. Se subsistirem dúvidas quanto ao método de cálculo do valor do contrato, a Entidade Adjudicante pode consultar a Comissão Europeia antes de dar início ao procedimento de adjudicação.

Independentemente do procedimento aplicado, a Entidade Adjudicante deve assegurar-se de que estão reunidas condições de concorrência leal. Sempre que se verifique a existência de disparidades óbvias e significativas entre os preços propostos e os serviços oferecidos por um proponente ou disparidades significativas a nível dos preços propostos pelos diversos proponentes (em especial no caso dos concursos em que participem não só empresas públicas, associações com fins não-lucrativos ou organizações não-governamentais como também empresas privadas), a Entidade Adjudicante deve proceder a verificações e solicitar as informações complementares necessárias, que devem ser mantidas confidenciais.



## 2.4.11. Preferências (unicamente FED)

1.1.13. FED

1.1.14. Devem ser tomadas as medidas necessárias para assegurar uma participação tão alargada quanto possível das pessoas singulares e colectivas dos Estados ACP na execução de contratos financiados pelo FED a fim de assegurar a melhor utilização dos recursos materiais e humanos existentes nesses Estados. Para o efeito:

1.1.15. 1.a) No caso de contratos de execução de obras de valor inferior a 5 000 000 de euros, os proponentes dos Estados ACP, desde que um quarto do capital social e do quadro do pessoal de gestão respectivos sejam originários de um ou mais Estados ACP, beneficiarão de tratamento preferencial, correspondente a 10% do preço, comparativamente a propostas de qualidade económica, técnica e administrativa equivalentes;

1.1.16. b) No caso de contratos de fornecimento, independentemente do respectivo valor, os proponentes dos Estados ACP que incluam nas respectivas propostas bens originários desses Estados correspondentes a, pelo menos, 50% do valor do contrato, beneficiarão de tratamento preferencial, correspondente a 15% do preço, comparativamente a propostas de qualidade económica, técnica e administrativa equivalentes;

1.1.17. c) No caso de contratos de prestação de serviços, quando estiverem em concurso propostas de qualidade económica e técnica equivalentes, será dada prioridade:

1.1.18.

1.1.19. i) aos peritos, instituições ou empresas de prestação de serviços dos Estados ACP que possuam as competências exigidas;

1.1.20. ii) às propostas apresentadas por empresas ou firmas ACP, a título individual ou em consórcio com parceiros europeus;

1.1.21. iii) às propostas apresentadas por proponentes europeus que incluam subcontratantes ou peritos dos ACP;

1.1.22.

1.1.23. d) Se estiver prevista a subcontratação, serão seleccionadas preferencialmente as propostas de pessoas singulares ou de empresas dos Estados ACP com capacidade para executar o contrato nas mesmas condições;

1.1.24.

1.1.25. e) No convite à apresentação de propostas, o Estado ACP pode oferecer assistência prospectiva às empresas, peritos nacionais ou prestadores de serviços proponentes de outros Estados ACP seleccionados por acordo mútuo. Esta colaboração pode assumir a forma de empresa comum (*joint venture*), de subcontratação ou de estágio de formação.

1.1.26. 2. Se, com base nos critérios acima referidos, duas propostas forem consideradas equivalentes, será dada prioridade:

1.1.27. a) ao proponente originário de um Estado ACP

1.1.28. b) se não houver qualquer proponente originário desses Estados, ao proponente que

1.1.29. i) permita a melhor utilização possível dos recursos materiais e humanos dos Estados ACP,

1.1.30. ii) ofereça mais possibilidades de subcontratação de empresas ou pessoas singulares dos ACP

<p>1.1.31.</p> <p>1.1.32.</p>	<p>iii) seja um consórcio de pessoas singulares ou empresas dos Estados ACP e da Comunidade.</p> <p>NB: Estas condições preferenciais não são aplicáveis a entidades estabelecidas na África do Sul.</p>
-------------------------------	--

## **2.4.12. Critérios de selecção e de adjudicação**

No âmbito dos procedimentos quer público quer restrito de adjudicação de contratos são sempre contemplados os aspectos seguidamente descritos.

### **2.4.12.1. Critérios de selecção**

#### **2.4.12.1.1. Princípios gerais**

A Entidade Adjudicante estabelecerá critérios de selecção claros e não-discriminatórios. No âmbito de qualquer procedimento de concurso, são aplicáveis os seguintes critérios de selecção:

- a elegibilidade do proponente ou candidato para participar no concurso após verificação dos eventuais casos de exclusão;
- critérios que permitem 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.

A Entidade Adjudicante especificará no anúncio de concurso, no convite à manifestação de interesse ou no convite à apresentação de uma proposta, as referências escolhidas para dar prova do estatuto e da capacidade 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, bem como dos níveis mínimos de capacidade incluídos nos critérios de selecção, devem cingir-se estritamente ao objecto do contrato e preservar os interesses legítimos dos agentes económicos, especialmente no que se refere à protecção dos segredos técnicos e comerciais da empresa.

No caso dos contratos de prestação de serviços ou de fornecimento, só os proponentes seleccionados devem apresentar as provas acima referidas antes da adjudicação do contrato.

No caso de contratos de execução de obras, as provas acima referidas devem ser apresentadas em conformidade com o processo de concurso.

#### **ORÇAMENTO**

Relativamente aos contratos de valor inferior a 50 000 euros, a Entidade Adjudicante pode, em função da sua análise dos riscos, não solicitar aos candidatos ou proponentes os documentos que justificam a capacidade económica, financeira, técnica e profissional: nesse caso, não pode ser efectuado qualquer pré-financiamento ou pagamento intercalar.

#### **2.4.12.1.2. Verificação da elegibilidade dos proponentes ou dos candidatos**

Esta verificação é efectuada em conformidade com as regras descritas na secção 2.3 “Critérios de elegibilidade e outras regras fundamentais”.

#### 2.4.12.1.3. Verificação da capacidade financeira e económica dos proponentes ou dos candidatos

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

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

Um agente 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. 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. Em condições idênticas, um consórcio de agentes económicos pode invocar as capacidades de outros membros do consórcio ou de outras entidades.

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

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

Essa capacidade pode ser comprovada, segundo a natureza, quantidade ou importância e utilização dos fornecimentos, serviços ou obras a realizar, com base em um ou mais dos documentos seguintes:

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

A apresentação de uma lista:

- Dos principais serviços prestados e fornecimentos de bens efectuados nos três últimos anos, indicando o respectivo montante, data e destinatário, público ou privado; Sempre que o destinatário dos serviços e fornecimentos tenha sido uma Entidade Adjudicante, a comprovação deve consistir na apresentação de certificados emitidos ou autenticados pela autoridade competente;
- Dos trabalhos executados nos cinco últimos anos, indicando o respectivo 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 integralmente executados;
- Uma descrição do equipamento técnico, ferramentas, equipamento e material utilizado com vista à execução do contrato de serviços ou obras;
- Uma descrição do equipamento técnico e das medidas utilizadas para garantir a qualidade dos fornecimentos e serviços, bem como dos meios de estudo e investigação da empresa;

Relativamente aos contratos de obras públicas ou de prestação de serviços públicos e somente nos casos pertinentes, deve ser indicada a capacidade de execução de medidas de gestão ambiental por parte do agente económico no quadro da execução do contrato:

- Uma indicação dos técnicos ou dos organismos técnicos, integrados ou não na empresa, em especial dos responsáveis pelo controlo de qualidade;
- 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;
- Uma declaração do número médio anual dos efectivos do prestador ou empresário e a importância do pessoal de enquadramento durante os três últimos anos;
- Uma indicação da parte do contrato que o prestador de serviços tencione eventualmente subcontratar.

Se os produtos ou serviços 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 onde o fornecedor ou prestador esteja estabelecido, sob reserva do acordo desse organismo; este controlo incidirá sobre a capacidade técnica dos prestadores de serviços e sobre a capacidade de produção dos fornecedores e, se necessário, sobre os meios de estudo e de investigação de que dispõem, bem como sobre as medidas que adoptaram para controlar a qualidade. Caso a Entidade Adjudicante exija a apresentação de certificados emitidos por organismos independentes que atestem da conformidade do agente económico com determinadas normas de garantia da qualidade, esta deve ter por referência as normas de qualidade europeias para fins de certificação. Se a Entidade Adjudicante exigir a apresentação de certificados emitidos por organismos independentes que atestem que o agente económico respeita determinadas normas de gestão ambiental, reportar-se-á ao sistema comunitário de gestão ambiental e auditoria (EMAS) previsto no Regulamento (CE) nº 761/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho ou às normas de gestão ambiental baseadas nas normas europeias ou internacionais pertinentes, certificadas por organismos em conformidade com a legislação comunitária ou às normas europeias ou internacionais pertinentes respeitantes à certificação. A Entidade Adjudicante deve reconhecer certificados equivalentes de organismos estabelecidos noutros Estados-Membros e aceitar igualmente outras provas de medidas de gestão ambiental equivalentes, elaboradas pelos agentes económicos.

Qualquer operador económico pode, se oportuno e relativamente a um contrato específico, recorrer às capacidades de outras entidades. Ver 2.4.12.1.3.

#### **2.4.12.2. 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, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal.

#### **2.4.13. Procedimento de 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 fica, neste caso, sujeita à conclusão de uma convenção de financiamento bem como à disponibilidade do financiamento. Devido às suas implicações, a existência de uma cláusula suspensiva deve ser expressamente mencionada no anúncio de concurso.

O processo de concurso será invariavelmente anulado caso o processo de decisão da Comissão Europeia não seja concluído ou caso a convenção de financiamento não seja assinada.

#### **2.4.14. Anulação do processo de adjudicação**

Até à assinatura do contrato, a Entidade Adjudicante pode quer renunciar à celebração do contrato, quer anular o concurso, sem que os candidatos ou proponentes possam exigir qualquer indemnização. A anulação pode ocorrer:

- Nos casos em que um concurso se revelou infrutífero, ou seja, não surgiu qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo ou financeiro para ser aprovada ou o concurso ficou deserto.

Os processos de concurso internacional restrito devem ser anulados se o número de candidatos elegíveis for inferior a quatro.

- Se os elementos técnicos ou económicos do projecto tiverem sido fundamentalmente alterados;
- Em circunstâncias excepcionais ou de força maior que impossibilitem a execução normal do contrato;
- Se todas as propostas conformes às especificações técnicas excederem os recursos financeiros disponíveis;
- Houve irregularidades no processo que impediram nomeadamente uma concorrência leal.

Em caso de anulação do processo de adjudicação, todos os proponentes devem, logo que possível, ser notificados por escrito dessa decisão bem como das razões que a fundamentam. A anulação de um concurso deve ser comunicada por anúncio. (Ver minuta no Anexo A5).

Na sequência da anulação de um processo de concurso, a Entidade Adjudicante pode decidir:

- lançar um novo processo de concurso;
- abrir negociações com um ou mais proponentes que satisfaçam os critérios de selecção, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas (esta opção não é aplicável no caso de anulação por irregularidades do processo de concurso susceptíveis de impedir a concorrência leal ou se o número de candidatos for inferior a quatro no caso de um concurso restrito para a prestação de serviços);
- 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, em caso algum, obrigada a indemnizar, sem limites, por eventuais danos ou perdas que estejam de qualquer modo relacionados com a anulação de um concurso, mesmo se a Entidade Adjudicante tiver sido alertada para essa eventualidade. A publicação de um anúncio de concurso não é constitutiva de uma obrigação imputável à Entidade Adjudicante no que respeita à execução do programa ou do projecto anunciado.

#### **2.4.15. Cláusulas deontológicas**

Qualquer tentativa por 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 para o projecto, inclusive a título acessório ou em regime de subcontratação.

Esta proibição é igualmente aplicável a outros programas ou projectos que, devido à natureza do contrato, possam dar eventualmente origem a um conflito de interesses no que respeita ao adjudicatário.

Quando da apresentação da sua candidatura ou da sua proposta, o candidato ou proponente deve declarar que não existe nenhum potencial conflito de interesses e que não tem nenhuma ligação específica com outros proponentes ou outras partes que participam no projecto. Caso surja uma tal situação no decurso da execução do contrato, o adjudicatário deve comunicar imediatamente esse facto à Entidade Adjudicante.

Os funcionários ou outro pessoal da administração pública do país beneficiário, independentemente da respectiva situação administrativa, não podem ser contratados por proponentes na qualidade de peritos, salvo autorização prévia da Entidade Adjudicante.

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 as práticas políticas, culturais e religiosas 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 auferir 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 decurso da execução do contrato são confidenciais.

A utilização pelas Partes Contratantes de todos os 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, independentemente do prejuízo sofrido, 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 tome todas as medidas adequadas para corrigir a situação. Nos termos da presente disposição, por “práticas de corrupção”, entende-se qualquer oferta de suborno, prenda, gratificação ou comissão, a título de incentivo ou de 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 concretamente, em todos os processos de concurso e contratos relativos à execução de obras, fornecimento ou prestação de serviços, deve ser inserida uma cláusula estipulando que a respectiva proposta pode ser excluída ou o contrato rescindido caso se verifique que a adjudicação ou a execução de um contrato deu origem a despesas comerciais extraordinárias.

Tais despesas comerciais extraordinárias são as comissões não mencionadas no contrato principal ou não resultantes de um contrato celebrado correctamente e conexo com o contrato principal, as comissões não pagas em contrapartida da 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 empresa que apresente todas as características de uma empresa de fachada.

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

Se comprovadamente tiverem sido pagas despesas comerciais extraordinárias no âmbito de projectos financiados pela Comunidade, em função da gravidade dos factos observados, o contrato será rescindido ou o adjudicatário será definitivamente excluído de qualquer financiamento comunitário.

A não-observância de uma ou mais cláusulas deontológicas pode resultar na exclusão do candidato, proponente ou adjudicatário de quaisquer contratos com a Comunidade, bem como dar lugar à aplicação de sanções, devendo esse facto ser notificado por escrito à pessoa ou empresa em causa.

Incumbe à Entidade Adjudicante assegurar que o processo de adjudicação do contrato é executado de forma transparente, com base em critérios objectivos e livre de qualquer forma de influência exterior.

#### **2.4.16. Vias de recurso**

Os proponentes que se considerem lesados por um erro ou uma irregularidade cometidos no âmbito de um processo 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 reclamação. Caso este processo não seja bem sucedido, o proponente tem as seguintes vias de recurso:

Se a Comissão Europeia, não é a Entidade Adjudicante e for informada de tal queixa, deve comunicar o seu parecer à Entidade Adjudicante e, na medida do possível, promover uma solução amigável entre o (proponente) queixoso e essa Entidade. Caso uma Entidade Adjudicante não observe as disposições em matéria de concursos 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.

Caso este processo não seja bem sucedido, o proponente pode recorrer aos processos previstos na legislação nacional do país beneficiário.

Nos casos em que a Comissão Europeia é a Entidade Adjudicante, o proponente pode recorrer aos processos previstos na legislação comunitária. Os cidadãos europeus ou os residentes na União Europeia, incluindo as entidades jurídicas que tenham sede social na União Europeia, têm, além disso, o direito de apresentar as suas queixas ao Provedor de Justiça Europeu que investiga as queixas relacionadas com casos de má administração por parte das instituições da Comunidade Europeia.

#### **2.5. Valor do contrato**

Com vista a obter economias de escala, a garantir a máxima coordenação entre actividades conexas e a simplificar ao máximo a administração dos programas, os projectos devem ser concebidos de modo a atingir o valor máximo previsto para o contrato, evitando assim uma fragmentação desnecessária dos programas numa série de pequenos contratos.

#### **2.6. Condições de referência e especificações técnicas**

As condições de referência (em contratos de prestação de serviços) e as especificações técnicas (em contratos de fornecimento e de execução de obras) contêm instruções e orientações destinadas aos proponentes, na fase de adjudicação, sobre o tipo de proposta a apresentar, e constituirão o mandato do adjudicatário para a execução do projecto. As condições de referência e as especificações técnicas serão incluídas no processo de concurso e deverão constituir um anexo do contrato que será eventualmente adjudicado no termo do processo.

A elaboração minuciosa das condições 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. Por conseguinte, quanto maiores os esforços na fase de preparação do projecto, maiores serão os ganhos em tempo e dinheiro nas fases posteriores do ciclo do projecto.

## **ORÇAMENTO**

O orçamento dos contratos normais de prestação de serviços integra uma provisão fixa para despesas acessórias (que cobre a totalidade das despesas reais não incluindo honorários), assim como uma provisão para verificação das despesas, ambas a determinar no processo de concurso, que devem corresponder às cláusulas das condições de referência e ser cuidadosamente estimadas.

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

- Os níveis de qualidade;
- O impacto ambiental;
- A concepção na perspectiva de todas as utilizações (incluindo o acesso a deficientes);
- Os níveis e procedimentos de avaliação da conformidade;
- A adequação da utilização;
- 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.

As condições de referência ou as especificações técnicas são elaboradas pela Entidade Adjudicante, a qual deve consultar todas as partes envolvidas no projecto proposto, a fim de melhorar a qualidade do projecto e reforçar o empenhamento não só da Entidade Adjudicante como também dos beneficiários.

Devido à complexidade técnica de muitos contratos, a preparação do processo de concurso, nomeadamente as especificações técnicas/condições de referência pode implicar o recurso a um ou mais peritos técnicos externos. Qualquer desses técnicos deve subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

Um vez concluída a fase de elaboração do processo, o concurso deve ser iniciado logo que possível. As condições de referência ou as especificações técnicas incluídas num processo de concurso – que será a base para o plano de trabalho do projecto – devem reflectir a situação existente no momento do arranque do projecto a fim de evitar que sejam envidados esforços importantes para rever a concepção do projecto durante o período de arranque.

A estrutura geral das condições de referência de um contrato de prestação de serviços é elaborada de acordo com os princípios da gestão do ciclo de projecto, a fim de assegurar a consideração sistemática de todas as questões e elementos importantes relacionados com a clareza dos objectivos e a respectiva sustentabilidade.

O anexo B8 contém uma minuta das condições de referência, que indica os pormenores necessários para cada rubrica.



## **2.7. Regras processuais de conciliação e arbitragem aplicáveis aos contratos financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED)**

Qualquer litígio referente a contratos financiados pelo FED que, em conformidade com as disposições das condições gerais e das condições especiais que regem o contrato, será sujeito às regras processuais de conciliação ou de arbitragem, deve ser resolvido em conformidade com as regras processuais previstas no Anexo V da Decisão nº 3/90 do Conselho de Ministros ACP-CE, de 29 de Março de 1990 que determina a regulamentação geral, as condições gerais dos contratos de obras, de fornecimento e de prestação de serviços financiados pelo FED. Tais regras estão incluídas no Anexo A9.

## **2.8. Comissão de avaliação**

### **2.8.1. Composição**

A abertura e a avaliação das propostas são efectuadas por uma comissão de avaliação que é nomeada pela Entidade Adjudicante e constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (no mínimo, três no caso dos contratos de prestação de serviços e de fornecimento e cinco no caso de contratos de execução de obras). 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 se pronunciarem de forma fundamentada sobre as propostas.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

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, estando a eventual participação de observadores subordinada a aprovação.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: *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. Se a Comissão Europeia não formular objecções no prazo de cinco dias úteis a contar da notificação da nomeação dos elementos da comissão, a composição desta última considera-se aprovada. A Comissão Europeia pode nomear um observador para acompanhar a totalidade ou parte os trabalhos 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.

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 da comissão de avaliação com direito de voto têm iguais direitos de voto.

### **2.8.2. Imparcialidade e confidencialidade**

Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (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 ou candidato, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando, pois, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

Qualquer membro demitido da comissão de avaliação, independentemente da razão na base dessa demissão, deve ser substituído, devendo o processo de avaliação recomeçar. Qualquer avaliação que tenha sido efectuada por um membro demissionário, independentemente da fase da avaliação a que corresponda, não deve ser tomada em consideração.

Antes da assinatura do contrato pela Entidade Adjudicante e pelo proponente seleccionado, não podem ser divulgadas informações sobre a análise, os esclarecimentos, a avaliação ou a comparação das propostas ou sobre as decisões de adjudicação de contratos. 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.

Com excepção da sessão de abertura das propostas, as deliberações da comissão de avaliação, no que respeita à adjudicação de contratos de fornecimento e de execução de obras, têm lugar à porta fechada e são estritamente confidenciais, em conformidade com a política da Entidade Adjudicante no que respeita ao acesso aos documentos. Relativamente aos contratos de prestação de serviços, 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, em conformidade com a política da Entidade Adjudicante no que respeita ao acesso aos documentos.

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 designados pela Entidade Adjudicante e aos observadores eventualmente 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 e devem ser conservadas em lugar seguro quando não estão a ser utilizadas.

### **2.8.3. Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação**

O presidente 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 de avaliação.

O secretário da comissão é responsável pela execução das tarefas administrativas associadas ao processo de avaliação, nomeadamente:

- distribuir e recolher as declarações de imparcialidade e de confidencialidade;
- lavrar as actas de todas as reuniões da comissão de avaliação, bem como elaborar os autos e todos os documentos pertinentes;
- assegurar 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. Uma cópia dessa correspondência deve ser anexada ao relatório sobre a avaliação.

Se uma proposta não cumprir os requisitos formais, a comissão de avaliação pode decidir discricionariamente se deve ou não prosseguir o respectivo processo de avaliação, garantindo a igualdade de tratamento das propostas e respeitando o princípio da proporcionalidade. A decisão da comissão de avaliação, independentemente do seu teor, deve ser registada e justificada no relatório sobre a avaliação.

Não serão excluídas as propostas que correspondam a uma das seguintes situações:

- o número de cópias da proposta apresentado é inferior ao exigido;
- a apresentação da proposta não está correcta (mas foram utilizados os formulários e minutas modelo obrigatórios);

- a proposta não foi assinada pelo proponente ou contém uma assinatura passada pelo *scanner* (a assinatura pode ser solicitada posteriormente - se não for obtida, a proposta será rejeitada).

## 2.8.4. Calendário

A comissão de avaliação deve ser constituída com uma antecedência suficiente de forma a permitir que os membros designados (bem como os observadores eventualmente nomeados pela Comissão Europeia, no caso do sistema gestão descentralizada 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 para permitir que o proponente seleccionado seja notificado pela Entidade Adjudicante (após todas as autorizações necessárias) dentro do prazo de validade especificado no processo de concurso.

## 2.8.5. Prazo de validade das propostas

Os proponentes ficam vinculados pelas respectivas propostas durante o período especificado na carta de convite à apresentação de propostas e/ou no processo de concurso. Esse período deve ser suficiente para permitir à Entidade Adjudicante examinar as propostas, aprovar a proposta de adjudicação do contrato, notificar o proponente seleccionado e celebrar 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 que prorroguem esse prazo por um período determinado, que não pode ultrapassar 40 dias.

O proponente seleccionado é obrigado a manter a sua proposta durante um período suplementar de 60 dias a contar da data da notificação da adjudicação do contrato. O período suplementar de 60 dias é adicionado ao período inicial de 90 dias, independentemente da data da notificação.

## 2.9. Adjudicação do contrato

### 2.9.1. Notificação do proponente seleccionado

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST*** Antes do termo do prazo de validade das propostas, e com base no relatório sobre a avaliação aprovado, a Entidade Adjudicante notifica o proponente seleccionado por escrito de que a sua proposta foi aceite (ver minuta da carta de notificação no Anexo A7), sublinhando os eventuais erros aritméticos que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE***: Além do que precede, a Comissão Europeia deve dar aprovar formalmente a adjudicação, antes do envio da carta de notificação.

Esta notificação ao proponente seleccionado prorroga automaticamente o prazo de validade da proposta vencedora por um período adicional de 60 dias, que será adicionado ao período inicial de 90 dias, independentemente da data da notificação. Paralelamente, a Entidade Adjudicante convida o proponente seleccionado a apresentar as provas previstas no processo de concurso que confirmam as declarações constantes do formulário de candidatura, **no prazo de 15 dias** a contar da data da carta de notificação (orçamento: facultativo no caso de contratos de valor inferior a 50 000 euros, ver secção 2.4.12.1.1). A Entidade Adjudicante deve examinar as provas apresentadas pelo proponente seleccionado antes de lhe enviar o contrato para assinatura. Se o contrato for adjudicado no quadro de uma convenção de financiamento que não tenha ainda sido concluída na data de lançamento do concurso, a Entidade Adjudicante não deve notificar essa adjudicação ao proponente seleccionado antes da conclusão da convenção de financiamento.

## 2.9.2. Elaboração e assinatura do contrato

Ao elaborar o contrato tendo em vista a sua assinatura, a Entidade Adjudicante deve:

- Elaborar um processo de contrato de acordo com a seguinte estrutura:
  - a) Nota explicativa conforme ao modelo que figura no Anexo A6;
  - b) Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;
  - c) Cópia dos anúncios de concurso (previsão do contrato, anúncio de concurso e lista restrita), do relatório sobre a constituição da lista restrita, do relatório sobre a abertura das propostas e do relatório sobre a avaliação, bem como outras informações pertinentes;
  - d) Três exemplares do contrato proposto, elaborado com base na minuta de contrato correspondente.

Os anexos da minuta de contrato referentes às condições gerais, os formulários e outros documentos relevantes devem ser reproduzidos sem qualquer alteração em todos os contratos, devendo apenas as condições especiais ser completadas pela Entidade Adjudicante.

No sistema de **GESTÃO DESCENTRALIZADA EX-ANTE** a Entidade Adjudicante envia o processo de contrato à Delegação da Comissão Europeia, para visto. A Delegação põe o seu visto e assina todos os exemplares originais do contrato (rubrica todas as páginas das condições especiais) para confirmar o financiamento comunitário, devolvendo-os de seguida à Entidade Adjudicante. Não é necessário o visto da Delegação em certos casos abrangidos pelo Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

A Entidade Adjudicante deve:

- Assinar e datar todos os exemplares originais do contrato e rubricar todas as páginas das condições especiais.
- Enviar três exemplares originais do contrato assinados ao proponente seleccionado, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da sua recepção (e, em qualquer caso, antes do termo do prazo de validade da proposta).
- O proponente seleccionado deve devolver dois exemplares do original à Entidade Adjudicante acompanhados, se for caso disso, da(s) garantia(s) financeira(s) exigida(s) nos termos do contrato. Se o proponente seleccionado não cumprir estas obrigações dentro do prazo fixado ou comunicar em qualquer momento que não deseja ou não pode assinar o contrato, essa adjudicação é considerada nula e sem efeito. Neste caso, o processo de preparação deve recomeçar na fase 1, sendo preparado um novo contrato relativo à proposta que tenha obtido uma pontuação mais elevada imediatamente a seguir (sob condição de a proposta respeitar os requisitos técnicos, bem como o orçamento máximo disponível para o contrato).

### **GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo proponente seleccionado, a Entidade Adjudicante deve verificar que estes correspondem rigorosamente aos originais enviados e transmitir um exemplar original ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e outro exemplar ao gestor do projecto.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo proponente seleccionado, a Entidade Adjudicante envia um exemplar original à Delegação da Comissão Europeia.

**O contrato produz efeitos a contar da data da última assinatura. Um contrato não pode abranger serviços prestados anteriormente a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.**

### **2.9.3. Publicidade da adjudicação do contrato**

A Entidade Adjudicante informa o mais rapidamente possível os candidatos e os proponentes das decisões tomadas relativamente à adjudicação do contrato, incluindo os motivos pelos quais decidiu renunciar à adjudicação de um contrato para o qual lançou um convite à apresentação de propostas, ou os motivos pelos quais decidiu recomeçar o processo.

Uma vez assinado o contrato, a Entidade Adjudicante deve elaborar um anúncio de adjudicação do contrato que transmite à Comissão Europeia, a qual publica os resultados do concurso no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Internet do EuropeAid e em outros meios de comunicação sociais pertinentes. Além disso, a Entidade Adjudicante deve:

- enviar uma carta aos proponentes preteridos (minuta nos Anexos B13, C8, D8) no prazo máximo de 15 dias a contar da recepção do contrato assinado pelo adjudicatário;
- registar todas as informações de natureza estatística relativas ao processo de adjudicação dos contratos, nomeadamente o valor do contrato, bem como os nomes do proponente seleccionado e dos outros proponentes.

A Entidade Adjudicante elabora o anúncio de adjudicação do contrato, preenchendo a minuta que figura nos Anexos B14, C9, D9, e transmite-o, em formato electrónico, à Comissão Europeia, para publicação, imediatamente a seguir à recepção do contrato assinado pelo adjudicatário.

## **2.10. Alteração de contratos**

Pode ser necessário alterar um contrato no decurso da sua execução no caso de mudança das circunstâncias que estão na base do projecto, verificada após a assinatura do contrato inicial. As alterações do contrato devem ser formalizadas através de uma ordem administrativa ou de uma adenda ao contrato, em conformidade com as disposições das condições gerais do contrato. As alterações importantes do contrato, incluindo as alterações do valor total do contrato, devem ser formalizadas através de uma adenda, que deve ser assinada pelas partes no contrato (que, no caso de um sistema descentralizado *ex-ante*, deve igualmente ser aprovada pela Comissão Europeia). As mudanças de endereço, de conta bancária e de auditor (no caso dos contratos de prestação de serviços) 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 feita pelo adjudicatário.

### **2.10.1. Princípios gerais**

Os princípios gerais abaixo enunciados são sempre aplicados.

Os pedidos de alteração de um contrato apresentados pelo adjudicatário não devem ser automaticamente aceites pela Entidade Adjudicante. Tais pedidos devem ser fundamentados, devendo, a Entidade Adjudicante analisar as razões apresentadas e recusar os pedidos infundados ou insuficientemente fundamentados.

Os contratos só podem ser alterados no decurso do respectivo período de execução. O objecto da adenda deve estar directamente relacionado com a natureza do projecto abrangido pelo contrato inicial. As alterações importantes, tais como a alteração fundamental das condições de referência/especificações técnicas não podem ser introduzidas por uma adenda, dado que esta não deve alterar as condições de concorrência existentes na data da adjudicação do contrato.

Os pedidos de alteração do contrato devem ser apresentados (por uma Parte à outra Parte) com uma antecedência suficiente e, em qualquer caso, antes do termo do prazo de execução, para permitir a assinatura da adenda pelas duas Partes antes do termo do prazo de execução do contrato.

Se a adenda se destinar a prolongar actividades que já estejam em curso, deve ser então objecto do procedimento por negociação (para mais informações, ver secções 3.2.3.1, 4.2.4.1, 5.2.4.1).

Para a prestação de serviços complementares, deve ser elaborado um novo contrato.  
Para a prestação de serviços adicionais, deve ser elaborada uma adenda.

Qualquer alteração que prorogue o prazo de execução do contrato deve permitir que essa execução e a realização dos pagamentos finais tenham lugar antes do termo de vigência da convenção de financiamento relativa ao contrato inicial.

## **2.10.2. Elaboração de uma adenda**

Ao elaborar uma adenda, a Entidade Adjudicante deve:

1) Utilizar a minuta de adenda (Anexos B16, C12, D11 ):

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 para o substituir em que estejam indicadas todas as alterações introduzidas na repartição do orçamento completo do contrato inicial pela adenda em causa (e por qualquer outra adenda anterior) (ver Anexos B17, C13, D12).

Caso o orçamento seja alterado pela adenda proposta, o calendário de pagamentos deve ser alterado nessa conformidade, tendo em conta quaisquer pagamentos 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) Elaborar um processo de acordo com a seguinte estrutura:

- a) Nota explicativa (minuta no Anexo A6) com 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 dos anúncios de concurso inicial (previsão do contrato, anúncio de concurso e lista restrita), do relatório sobre a constituição da lista restrita, do relatório sobre a abertura das propostas e do relatório sobre a avaliação, bem como outras informações pertinentes;
- f) Três exemplares da adenda proposta, elaborada com base na minuta de adenda, incluindo os eventuais anexos revistos.

### **GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

3) A Entidade Adjudicante deve assinar e datar todos os exemplares originais da adenda e rubricar todas as páginas das condições especiais.

### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE***

3) A Entidade Adjudicante envia o processo da adenda ao contrato à Delegação da Comissão Europeia que deve apor o seu visto (e rubricar todas as páginas das condições especiais) para confirmar o financiamento comunitário. Não é necessário o visto da Delegação em certos casos abrangidos pelo Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

4) A Entidade Adjudicante deve enviar três exemplares da adenda original assinados ao adjudicatário, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data da recepção e devolver dois originais à Entidade Adjudicante, acompanhados, se for caso disso, da garantia financeira exigida nos termos da adenda.

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

5) Uma vez recebidos os dois originais assinados pelo adjudicatário, a Entidade Adjudicante deve transmitir um exemplar original ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e outro exemplar ao gestor do projecto.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE***

5) Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo adjudicatário, a Entidade Adjudicante envia um exemplar à Delegação da Comissão Europeia.

A adenda produz efeitos a contar da data da última assinatura.

## **3. Contratos de prestação de serviços**

### **3.1.Introdução**

A ajuda económica e técnica no âmbito da política de cooperação implica o recurso a conhecimentos especializados (*know-how*) externos através de contratos de prestação de serviços, principalmente tendo em vista a execução de estudos e a assistência técnica.

Os contratos de estudos cobrem a identificação e a preparação dos projectos, estudos de viabilidade, análises económicas e de mercado, estudos técnicos, avaliações e auditorias.

Regra geral, os contratos de estudos implicam uma obrigação de resultados, o que significa que o adjudicatário deve fornecer um determinado produto, independentemente dos meios técnicos e operacionais a que recorra para atingir esse objectivo. Trata-se, por conseguinte, de contratos de valor fixo e o pagamento destes contratos só será efectuado se o adjudicatário chegar ao resultado nele fixado.

Os contratos de assistência técnica (baseados em honorários) são utilizados nos casos em que o prestador do serviço for encarregado de exercer uma função de aconselhamento ou se for chamado a assegurar a direcção ou supervisão de um projecto ou a colocar à disposição os peritos especificados no contrato.

Frequentemente, os contratos de assistência técnica só implicam uma obrigação de meios, o que significa que o adjudicatário é responsável pela execução das tarefas que lhe são confiadas em conformidade com as condições de referência, bem como pela garantia da qualidade dos serviços prestados. O pagamento destes contratos é efectuado em função dos recursos efectivamente utilizados e dos serviços efectivamente prestados. Contudo, o adjudicatário tem um dever de diligência na medida em que deve alertar em tempo útil a Entidade Adjudicante de qualquer ocorrência susceptível de afectar a correcta 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.

### **3.2.Procedimentos de adjudicação de contratos**

#### **3.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros**

##### **3.2.1.1. Procedimento restrito**

Todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros devem ser adjudicados por concurso internacional restrito, na sequência da publicação de uma previsão de contrato e de um anúncio de concurso tal como previsto na secção 3.3.1.1.

##### **3.2.2. Contratos de valor inferior a 200 000 euros**

Os contratos de valor inferior a 200 000 euros podem ser adjudicados através do procedimento de contrato-quadro ou, se este for impossível ou infrutífero, através do procedimento por negociação concorrencial, que conte com a participação de, pelo menos, três candidatos. Esta disposição não é aplicável aos casos de procedimento por negociação previstos na secção 3.2.3.1.



### 3.2.3. Outros procedimentos

#### 3.2.3.1. Procedimento por negociação

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

O recurso ao procedimento por negociação exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** O recurso ao procedimento por negociação não depende do acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

No caso dos contratos de prestação de serviços, a Entidade Adjudicante pode recorrer a um procedimento por negociação, com base numa única proposta, nos seguintes casos:

**ORÇAMENTO**

a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a Entidade Adjudicante em questão e que não lhe possam de modo algum ser imputados, não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos referidos no n.º 1, alíneas a), b) e c), do artigo 91.º do regulamento financeiro. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, em caso algum, ser imputáveis à Entidade Adjudicante.

As intervenções no âmbito das situações de crise referidas no n.º 2 do artigo 168.º são equiparadas a situações de urgência imperiosa. 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 as prestações forem confiadas a organismos públicos ou a instituições ou associações sem fins lucrativos e tenham por objecto acções de carácter institucional ou a prestação de assistência às populações nas áreas sociais;

**FED**

a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a Entidade Adjudicante em questão não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos restrito ou simplificado descritos nas secções 3.3 e 3.4.2. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não podem ser imputáveis à Entidade Adjudicante (por exemplo, caducidade iminente da convenção de financiamento).

a.a) A ajuda de emergência é igualmente assimilada a um caso abrangido pelo procedimento por negociação, distinto da urgência imperiosa mencionada na alínea a). A ajuda de emergência resultante da aplicação do artigo 72.º e/ou do artigo 73.º do Acordo de Cotonu não deve, por conseguinte, ser confundida com a urgência imperiosa que só é aplicável aos projectos “clássicos”.

b) Quando as prestações forem confiadas a organismos públicos ou a instituições ou associações sem fins lucrativos e tenham por objecto acções de carácter institucional ou a prestação de assistência social às populações;

As instituições ou associações sem fins lucrativos não podem ser automaticamente consideradas adjudicatários sem motivação comercial pelo que nem sempre podem ser abrangidas pelo procedimento por negociação. Este procedimento só é aplicável se o contrato não tiver fins económicos ou comerciais, nomeadamente nos casos que tenham por objecto acções de carácter institucional ou a prestação de assistência às populações nas áreas sociais.

**FED E ORÇAMENTO**

c) Quando os contratos de prestação de serviços constituem um prolongamento de serviços já iniciados. Neste caso, podem considerar-se os dois tipos de prestações seguintes:

Prestações complementares que não constam do contrato principal, mas que, na sequência de uma circunstância imprevista, se revelaram 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 prestador titular 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 iguais, no máximo, ao valor e à duração do contrato inicial.

d) Quando o processo de concurso se revelou infrutífero, ou seja, não surgiu qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro. Neste caso, a Entidade Adjudicante, depois de anular o concurso, pode encetar negociações com o ou os proponentes da sua escolha que participaram no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e que seja observado o princípio da concorrência leal;

e) Quando o contrato em causa surge na sequência de um concurso para obras de concepção e deve, em conformidade com as regras aplicáveis, ser adjudicado ao vencedor ou vencedores do concurso, todos estes candidatos devem ser convidados a participar nas negociações;

#### **ORÇAMENTO**

f) Quando, por razões técnicas ou atinentes à protecção de direitos de exclusividade, a execução dos serviços só pode ser confiada a um determinado prestador.

A Entidade Adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação no qual descreve a forma como foram conduzidas as negociações bem como os fundamentos para a decisão de adjudicação delas resultante. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados na secção 3.3.12, devendo o relatório sobre a negociação ser anexado ao processo do contrato.

### **3.2.3.2. Diálogo concorrencial (unicamente orçamento)**

#### **ORÇAMENTO**

Quando um contrato for considerado “especialmente complexo” caso a Entidade Adjudicante não seja capaz de definir objectivamente os meios técnicos que satisfaçam as necessidades ou os objectivos nem de especificar o quadro jurídico ou financeiro de execução do projecto ou se considerar que o recurso directo ao concurso público ou às modalidades existentes que regem o concurso restrito não permite que o contrato seja adjudicado à proposta economicamente mais vantajosa, a Entidade Adjudicante pode recorrer ao diálogo concorrencial. Todavia, atendendo à sua natureza excepcional, o recurso a este procedimento deve ser objecto de precaução.

A Entidade Adjudicante publica um anúncio de contrato que define as suas necessidades e requisitos. Dá início a um diálogo com, pelo menos, três candidatos que satisfaçam os critérios de selecção publicados. Todos os aspectos do concurso podem ser examinados no decurso do diálogo que deve ser mantido individualmente com cada proponente com base nas respectivas soluções e ideias propostas. A Entidade Adjudicante deve assegurar um tratamento equitativo de todos os proponentes, assim como a confidencialidade das propostas, não sendo autorizada qualquer forma de selecção prévia ou de discriminação. Para mais informações, ver secção 2.4.7 .

Dado que se trata de um novo procedimento, por enquanto devem ser utilizados os modelos, minutas e formulários existentes que serão alterados consoante adequado.

### **3.3. Concurso restrito (para contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros)**

#### **3.3.1. Publicidade**

Relativamente aos contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros, tendo em vista assegurar uma participação tão alargada quanto possível no concurso por negociação concorrencial, a Entidade Adjudicante deve publicar previsões e anúncios de contrato.

##### **3.3.1.1. Publicação das previsões individuais de contratos**

Salvo casos excepcionais, o mais tardar, no prazo de 30 dias que antecedem a publicação do anúncio do contrato, será publicada uma previsão individual de contrato que defina os aspectos específicos ao contrato previsto.

Na referida previsão individual do contrato será dada uma indicação sucinta do objecto, do conteúdo e dos valores dos contratos previstos (minuta no Anexo B1). Na medida em que se trata de previsões, a sua publicação não vincula a Entidade Adjudicante a financiar os contratos propostos, não devendo os prestadores de serviços submeter qualquer candidatura nesta fase.

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

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** As previsões individuais de contratos devem ser enviadas, em formato electrónico, para publicação pelos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando a minuta que figura no Anexo B1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

##### **3.3.1.2. Publicação dos anúncios de concurso**

Além das referidas previsões, todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros devem ser publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Internet do EuropeAid ([http://ec.europa.eu/comm/europeaid/index\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/comm/europeaid/index_pt.htm)) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. O prazo para publicação do anúncio de concurso deve corresponder, no mínimo, a 30 dias a contar da data da publicação da previsão de contrato.

A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio Internet do EuropeAid é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da Entidade Adjudicante) mas, se a publicação do anúncio de concurso for local, a Entidade Adjudicante deve assegurar directamente essa publicação local.

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Os anúncios de concurso devem ser enviados, em formato electrónico, para publicação pelos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando a minuta que figura no Anexo B2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** Além do anúncio do concurso, as condições de referência finalizadas (ver secção 2.6) devem ser igualmente submetidas à Comissão Europeia, quer ao mesmo tempo quer com antecedência, para que esta possa verificar se o anúncio de contrato proposto está em conformidade com os objectivos do contrato.

Do anúncio devem constar todas as informações necessárias para que os eventuais prestadores de serviços possam avaliar a sua capacidade de execução do contrato em causa.

Os critérios de selecção constantes do anúncio de concurso devem:

- ser formulados de forma clara, sem qualquer ambiguidade;
- ser facilmente verificáveis com base nas informações fornecidas no formulário de candidatura (ver Anexo B3);
- permitir uma resposta clara (SIM ou NÃO) quanto à questão de saber se o candidato satisfaz um determinado critério de selecção.

Nos anexos do presente Guia Prático são especificados os critérios de selecção, a título exemplificativo, que devem ser adaptados em função da natureza, dos custos e da complexidade do contrato.

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

Se for igualmente publicado pela Entidade Adjudicante a nível local, o anúncio de concurso deve ser igual ao publicado simultaneamente pela Comissão Europeia no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio Internet do EuropeAid.

Se se afigurar necessário rectificar o anúncio de concurso, essa rectificação deve ser publicada segundo as modalidades anteriormente indicadas e ter em conta que os anúncios internacionais devem ser submetidos para publicação aos serviços competentes da Comissão Europeia, pelo menos, 15 dias antes da data prevista para essa publicação. Nesse caso, o prazo de envio das candidaturas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta as alterações.

### 3.3.2. Elaboração da lista restrita

A selecção dos candidatos a incluir na lista restrita deve ser efectuada por uma comissão de avaliação que é nomeada pela Entidade Adjudicante e constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (no mínimo, três), os quais devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessária para se pronunciarem de forma fundamentada sobre as 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 para selecção da lista restrita devem subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (Anexo A4).

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

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Os membros da comissão de avaliação para selecção da lista restrita (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 para selecção da lista restrita deve ser aprovada pela Comissão Europeia. Se a Comissão Europeia não formular objecções no prazo de 5 dias úteis, a composição da comissão considera-se aprovada. 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.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Os membros da comissão de avaliação para selecção da lista restrita (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela Entidade Adjudicante.

O processo de selecção consiste em:

- elaborar a lista completa (minuta no anexo B4) na qual serão reunidas todas as candidaturas recebidas;
- eliminar os candidatos que não sejam elegíveis (ver secção 2.3.1) ou que se encontrem numa das situações descritas nas secções 2.3.3 e 2.3.4;
- aplicar os critérios de selecção publicados sem alteração.

Só os proponentes seleccionados devem apresentar os documentos comprovativos referentes aos critérios de selecção antes da adjudicação do contrato (orçamento: facultativo para os contratos de valor inferior a 50 000 euros, ver secção 2.4.12.1.1)

Após exame das respostas ao anúncio de concurso, os prestadores de serviços que ofereçam as melhores garantias de execução satisfatória do contrato serão incluídos na lista restrita.

A lista restrita deve conter, no mínimo, quatro candidatos e, no máximo, oito. Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de selecção for superior a oito, serão aplicados os critérios adicionais indicados no anúncio de concurso para reduzir o número de candidatos elegíveis para oito.

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de selecção for inferior a quatro, a Entidade Adjudicante deve anular o processo de concurso, podendo voltar a publicar o anúncio de concurso.

O processo de selecção para constituição da lista restrita e a própria lista devem ser devidamente documentados num relatório sobre a lista restrita (minuta no anexo B5).

Os candidatos preteridos serão informados desse facto pela Entidade Adjudicante que lhes enviará uma carta, cuja minuta figura no Anexo B7. Os candidatos seleccionados receberão um convite à apresentação de propostas, bem como o processo de concurso (minuta no Anexo B8). A lista restrita será simultaneamente publicada no sítio Internet do EuropeAid.

A Entidade Adjudicante elabora o anúncio referente à lista restrita, utilizando a minuta que figura no Anexo B6, e transmite-o, em formato electrónico, à Comissão Europeia, para publicação no sítio Internet do EuropeAid na data de lançamento do concurso.

### **3.3.3. Elaboração e conteúdo do processo de concurso**

A preparação cuidadosa dos documentos do concurso é muito importante não só para a correcta execução do contrato mas também para o correcto funcionamento do processo de concurso.

Tais documentos devem conter todas as disposições e informações necessárias para que os candidatos convidados possam apresentar as respectivas propostas, nomeadamente: os procedimentos a seguir, a documentação a fornecer, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação e respectiva ponderação, as condições aplicáveis à subcontratação, etc. Pode afigurar-se oportuno implicar os beneficiários finais na preparação do processo de concurso numa fase inicial. Ver secção 2.6 para as directrizes relativas à elaboração das condições de referência. Devido à complexidade técnica de muitos contratos, a preparação do processo de concurso pode implicar o recurso a um ou mais peritos técnicos externos. Qualquer desses técnicos deve subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

A Entidade Adjudicante é responsável pela elaboração destes documentos.

### **GESTÃO CENTRALIZADA**

O processo de concurso deve ser aprovado pelos serviços competentes da Comissão Europeia antes da sua publicação.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** A Entidade Adjudicante deve submeter as orientações destinadas ao candidato à aprovação prévia da Delegação da Comissão Europeia, antes de proceder à sua publicação

Nos casos em que a Comissão Europeia não assegura os pagamentos a título do contrato em nome da Entidade Adjudicante, os serviços competentes da Comissão determinam, em função da sua análise dos riscos de gestão, se a Entidade Adjudicante deve ou não submeter o processo de concurso à Comissão Europeia, para aprovação prévia, antes da publicação, salvo disposição em contrário na convenção de financiamento.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Não é necessário submeter o processo de concurso à aprovação prévia da Comissão Europeia.

### **CONTEÚDO DO PROCESSO DE CONCURSO**

Em conformidade com o Anexo B8

- A. Instruções aos proponentes
- B. Projecto de contrato, condições especiais e respectivos anexos
- C. Informações adicionais (anúncio de lista restrita, grelha de verificação da conformidade administrativa, grelha de avaliação)
- D. Formulário de apresentação de propostas

No processo de concurso deve ser claramente indicado se a proposta deve ser apresentada com preços firmes e não susceptíveis de revisão. Regra geral, os preços devem ser fixos e não susceptíveis de revisão. Contudo, em casos específicos pode justificar-se uma cláusula de revisão dos preços. Nesse caso, o processo de concurso deve definir as condições e as fórmulas segundo as quais o preço pode ser revisto durante a execução do 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.

### **ORÇAMENTO**

Será exigida uma garantia relativa a cada pagamento de pré-financiamento de montante superior a 150 000 euros que será liberada, o mais tardar, quando tiver sido liquidado 80% do valor do contrato (no caso de contratos baseados em honorários). No caso dos contratos de valor fixo, a garantia financeira deve ser mantida até que seja efectuado o pagamento final a título do contrato

### **FED**

Será exigida uma garantia relativa a cada pagamento de pré-financiamento que será liberada se e quando os adiantamentos forem reembolsados.

### **3.3.4. Critérios de adjudicação**

Os critérios de adjudicação do contrato permitem identificar a proposta economicamente mais vantajosa e incluem 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* (CV) dos peritos propostos. Os critérios técnicos podem ser divididos em subcritérios. A metodologia, por exemplo, pode ser examinada à luz das condições de referência, da melhor utilização possível dos recursos técnicos e profissionais disponíveis no país beneficiário, do calendário dos trabalhos, da adequação dos recursos às tarefas, do apoio proposto aos peritos no terreno, etc. Os CV serão notados em função das habilitações, experiência profissional, experiência geográfica, competências linguísticas, etc.

A cada critério será atribuída uma pontuação de 100 pontos repartidos entre os diversos subcritérios, sendo a respectiva ponderação função da natureza dos serviços necessários e determinada caso a caso no processo de concurso.

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

O processo de concurso deve incluir informações completas sobre a grelha de avaliação da conformidade técnica, incluindo todos os critérios e subcritérios e a respectiva ponderação.

Os critérios de selecção aplicáveis para a constituição da lista restrita e os critérios de adjudicação aplicados para determinar a melhor proposta não se devem sobrepor.

### **3.3.5. Informações complementares no decurso do processo**

O processo de concurso deve ser suficientemente claro para evitar pedidos de esclarecimento no decurso do processo, por parte dos candidatos convidados a apresentar propostas. Se a Entidade Adjudicante, quer por iniciativa própria, quer em resposta a um pedido de um candidato incluído na lista restrita, comunicar informações adicionais sobre o processo de concurso, deve ao mesmo tempo comunicar essas informações por escrito a todos os candidatos incluídos na lista restrita.

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 (enviando uma cópia à Comissão Europeia, no caso do sistema gestão descentralizada *ex-ante*) às perguntas colocadas por todos os proponentes, o mais tardar, 11 dias antes da data-limite para a recepção das propostas.

### **3.3.6. Data-limite para a apresentação das propostas**

As propostas devem ser recebidas pela Entidade Adjudicante no endereço indicado e, o mais tardar, na data e hora fixadas no convite à apresentação de propostas. O prazo de apresentação das propostas deve ser suficiente para garantir a qualidade das propostas e 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.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE*, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

O prazo mínimo entre a data de envio da carta de convite à apresentação de propostas pela Entidade Adjudicante e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 50 dias. Todavia, em casos excepcionais, este prazo pode ser mais curto (no caso de gestão centralizada e de gestão descentralizada *ex-ante*: sujeito a autorização prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia).

### **3.3.7. Prazo de validade das propostas**

Ver secção 2.8.5

### **3.3.8. Apresentação das propostas**

As propostas devem ser apresentadas em envelope duplo, isto é, numa embalagem ou envelope exterior, que conterá dois envelopes distintos e lacrados, que conterão as menções: "envelope A "proposta técnica" e envelope B "proposta financeira". Todos os elementos da proposta que não constituam a proposta financeira devem ser apresentados no envelope A.

A não-observância de qualquer destas regras (por exemplo, envelopes não lacrados ou indicação de preços na proposta técnica) será considerada uma violação das regras aplicáveis, implicando a rejeição da proposta em causa.

Este sistema permite que a proposta técnica e a proposta financeira sejam avaliadas sucessivamente mas separadamente, sendo deste modo assegurada uma avaliação da qualidade técnica independente do preço da proposta.

A proposta deve ser apresentada de acordo com as instruções aos proponentes.

### **3.3.9. Comissão de avaliação**

Ver secção 2.8.

### **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, indicando a data e a hora da recepção, e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os envelopes contendo as propostas devem permanecer lacrados e ser guardados em local seguro até à sua abertura. Os envelopes exteriores devem ser numerados por ordem de chegada (quer tenham ou não sido recebidos antes da data-limite fixada para a recepção das propostas).

#### **3.3.10.2. Sessão de abertura das propostas**

##### **Parte 1: Fase preparatória**

Primeira reunião da comissão de avaliação que terá lugar antes do início do exercício efectivo de avaliação. O processo de concurso deve ser transmitido antecipadamente aos membros da comissão de avaliação. O presidente comunica o objectivo do concurso e explica o procedimento a seguir pela comissão de avaliação, incluindo a grelha de avaliação, os critérios de adjudicação e as ponderações especificadas no processo de concurso.

##### **Parte 2: Observância dos requisitos formais de apresentação das propostas**

Ver a lista de controlo da abertura das propostas no Anexo B9.

A comissão de avaliação deve decidir se as propostas cumprem os requisitos formais nesta fase (ou seja, na sequência da abertura do envelope exterior e da abertura da proposta técnica). Os documentos de síntese recebidos, que deve ser anexo ao relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo B10) deve ser utilizado para registar a conformidade de cada uma das propostas com os requisitos formais da sua apresentação.

O presidente deve certificar-se de que nenhum membro da comissão de avaliação se encontra numa situação de potencial conflito de interesses com nenhum dos proponentes (com base na lista restrita, nas propostas recebidas, nos membros do consórcio e nos eventuais subcontratantes). Ver secção 2.8.2

#### **3.3.10.3. Avaliação das propostas**

##### **Parte 1: Conformidade administrativa**

A comissão de avaliação verifica a conformidade das propostas com as instruções dadas no processo de concurso e nomeadamente com a grelha de verificação da conformidade administrativa (ver Anexo B8). Quaisquer erros formais ou restrições importantes susceptíveis de afectar a execução do contrato ou de falsear a concorrência implicam a rejeição da proposta em causa.



Nacionalidade dos peritos (FED) e dos subcontratantes: nesta fase, a comissão de avaliação deve verificar se a nacionalidade dos peritos e/ou dos subcontratantes identificados na proposta técnica está em conformidade com a regra da nacionalidade prevista na secção 2.3.1. Se nas condições de referência for exigido ao prestador de serviços o fornecimento de bens em conformidade com as especificações técnicas pormenorizadas, a comissão de avaliação deve verificar que os fornecimentos propostos estão em conformidade com as regras da origem previstas na secção 2.3.1.

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 num prazo razoável fixado pela comissão.

A grelha de conformidade administrativa incluída no processo de concurso deve ser utilizada para registar a conformidade administrativa de cada uma das propostas.

## **Parte 2: Conformidade técnica**

Seguidamente, a comissão de avaliação examina as propostas técnicas, devendo as propostas financeiras ser mantidas lacradas. Ao avaliar as propostas técnicas, cada membro da comissão atribui a cada proposta uma pontuação cuja soma é igual a 100 pontos, em conformidade com a grelha de avaliação da conformidade técnica (que inclui todos os critérios e subcritérios e as respectivas ponderações) prevista no processo de concurso (ver secção 3.3.4). A comissão de avaliação e os seus membros não pode, em caso algum, alterar a grelha de avaliação da conformidade técnica comunicada aos proponentes através do processo de concurso.

Na prática, recomenda-se que todas as propostas sejam sucessivamente avaliadas em função de um só critério e não que uma só proposta seja avaliada em função do conjunto dos critérios antes de se passar à proposta seguinte. As propostas incompletas ou que não cumpram significativamente um ou mais dos critérios da grelha de avaliação da conformidade técnica previstos no processo de concurso (por exemplo, o perfil de um perito) serão automaticamente rejeitadas, sem que lhes seja atribuída qualquer pontuação, mas devendo essa rejeição ser devidamente fundamentada no relatório sobre a avaliação.

Se no processo de concurso estiverem expressamente previstas variantes, cada variante deve ser avaliada separadamente. Todas as variantes incluídas nas propostas devem ser avaliadas com base na pontuação atribuída às variantes relativamente a cada critério da grelha de avaliação.

Cada membro da comissão de avaliação com direito de voto preenche uma grelha de avaliação (ver Anexo B12) para registar a respectiva avaliação de cada proposta técnica, de modo a estabelecer uma apreciação global dos aspectos positivos e das deficiências de cada proposta técnica.

No termo da avaliação da conformidade técnica, a pontuação atribuída por cada membro será comparada em reunião da comissão de avaliação. Além da pontuação atribuída, cada membro deve indicar as razões da sua escolha e justificar a pontuação atribuída.

A comissão discute em seguida cada proposta técnica, devendo cada um dos membros atribuir-lhe uma nota final. Os membros da comissão podem alterar individualmente as grelhas de avaliação em consequência da discussão conjunta sobre o mérito de cada proposta.

Após análise, cada membro da comissão de avaliação finaliza as respectivas grelhas de avaliação sobre cada proposta técnica, nas quais põe a sua assinatura antes de as transmitir ao secretário da comissão de avaliação. Este último procede a uma síntese das observações dos membros da comissão a incluir no relatório sobre a avaliação.

Se se observarem divergências importantes, os membros em causa devem apresentar uma fundamentação completa da respectiva posição durante a reunião da comissão de avaliação.

No Anexo B11 é apresentado um modelo de resumo a incluir no relatório sobre a avaliação, com todas as informações necessárias. O secretário calcula então a nota final global, que será a média aritmética das notas finais individuais.

Caso no processo de concurso esteja prevista a realização de entrevistas, uma vez registadas por escrito as suas conclusões provisórias e antes de encerrar definitivamente a fase de avaliação da conformidade técnica das propostas, a comissão de avaliação pode decidir entrevistar os principais elementos da equipa de peritos constantes das propostas que tenham sido consideradas conformes às especificações técnicas (ou seja, as propostas que, na fase da avaliação da conformidade técnica, tenham obtido uma pontuação média igual ou superior a 80 pontos). Recomenda-se que sejam igualmente convidados a uma entrevista todos os proponentes que tenham obtido uma pontuação muito próxima do limiar da pontuação técnica previsto. Nestes casos, os peritos, de preferência colectivamente, se se tratar de uma equipa, serão entrevistados pela comissão de avaliação, em intervalos de tempo suficientemente próximos para permitir comparações. As entrevistas devem ser conduzidas segundo uma grelha previamente acordada pela comissão de avaliação e aplicada a todos os peritos ou equipas que sejam entrevistados.

O dia e hora da entrevista devem ser comunicados aos proponentes com pelo menos dez dias de antecedência. Se, por razões de força maior, um proponente não puder comparecer à entrevista, ser-lhe-á proposta outra data a acordar entre as Partes. Se o proponente não comparecer a esta segunda entrevista, a sua proposta será excluída do processo de avaliação.

No termo das entrevistas, a comissão de avaliação, sem alterar quer a composição quer a ponderação atribuída aos critérios previstos na grelha da avaliação da conformidade técnica, decide se se afigura necessário ajustar a pontuação dos peritos que foram entrevistados. Quaisquer ajustamentos devem ser fundamentados.

Dado que este processo implica custos elevados para os proponentes e para a Entidade Adjudicante, deve ser utilizado com moderação. O calendário indicativo das entrevistas deve ser incluído no processo de concurso.

Uma vez estabelecida a pontuação média de cada proposta técnica (a pontuação final corresponde à média aritmética das pontuações atribuídas por cada membro com direito de voto), serão automaticamente excluídas as propostas que não tenham obtido 80 pontos. Se nenhuma das propostas tiver atingido este limiar, o processo de concurso será anulado.

À melhor das propostas que tenham obtido o limiar de 80 pontos será atribuída a classificação de 100 pontos, sendo às restantes atribuída uma classificação calculada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação técnica = (nota final atribuída à proposta técnica em questão/ nota final atribuída à melhor proposta técnica) x 100.

Exemplo de resumo da avaliação de uma proposta

Parte 1: 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
Pontuação média (média aritmética)		174/3= <b>58,00</b>	254/3= <b>84,67</b>	256/3= <b>85,33</b>
Pontuação técnica (nota final real/nota final mais alta)		Excluído*	84,67/85,33= <b>99,22</b>	<b>100,00</b>

\* Só os proponentes que tenham obtido, pelo menos, 80 pontos passam à fase de avaliação financeira.

### 3.3.10.4. Avaliação das propostas financeiras

Uma vez encerrada a fase de avaliação técnica, proceder-se-á à abertura dos envelopes das propostas financeiras correspondentes aos proponentes que não tenham sido excluídos na fase de avaliação anterior (ou seja, as propostas que tenham obtido uma pontuação igual ou superior a 80 pontos), devendo todos os originais das propostas financeiras ser rubricados pelo presidente e pelo secretário da comissão de avaliação.

- A comissão de avaliação deve verificar a conformidade de cada proposta financeira com todos os requisitos formais, sendo excluídas as propostas financeiras que não satisfaçam esses requisitos. Qualquer exclusão deve ser devidamente justificada no relatório sobre a avaliação.
- A comissão de avaliação verifica se a proposta financeira não contém erros aritméticos. Os eventuais erros aritméticos detectados são corrigidos sem penalização para o proponente.

Os envelopes contendo as propostas financeiras dos proponentes excluídos na fase de avaliação técnica devem ser conservados e mantidos lacrados.

#### **ORÇAMENTO**

O valor total do contrato inclui os honorários (incluindo as despesas gerais associadas ao emprego), uma provisão para despesas acessórias e uma provisão para verificação das despesas especificados no processo de 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 efectua uma comparação dos honorários indicados nas diversas propostas financeiras. A provisão para despesas acessórias, bem como a provisão para verificação das despesas não são abrangidas pela comparação entre as diversas propostas financeiras, dado que estão especificadas no processo de concurso.

À proposta que apresente o montante total de honorários mais baixo são atribuídos 100 pontos, sendo às restantes atribuída uma classificação calculada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação financeira = (montante total dos honorários mais baixo/montante total dos honorários indicado na proposta a avaliar) x 100.

Ao avaliar as propostas financeiras, a comissão de avaliação compara somente o montante total dos honorários.

#### **FED**

Na comparação das propostas financeiras são tomadas em consideração todas as despesas do contrato (honorários, custos directos ou fixos, etc.), com excepção das despesas reembolsáveis mediante a apresentação das provas de pagamento (por exemplo, custos reembolsáveis). No processo de concurso, que inclui uma repartição do orçamento, está previsto que o proponente apresente uma repartição desses custos. Contudo, a comissão de avaliação deve verificar a conformidade dessa repartição e, se necessário, corrigi-la. Os honorários são fixados somente pelo proponente.

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

À proposta financeira de montante mais baixo serão atribuídos 100 pontos, sendo às restantes atribuída uma classificação calculada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação financeira = montante mais baixo proposto (excluindo despesas reembolsáveis) / preço da proposta em questão (excluindo despesas reembolsáveis) x 100.

Ao avaliar as propostas financeiras, a comissão de avaliação compara somente o montante total dos honorários e dos custos directos, ou seja, são excluídas as despesas reembolsáveis mediante a apresentação das provas de pagamento.

Exemplo de resumo da avaliação de uma proposta

Parte 2: Avaliação da proposta financeira\*

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Montante total dos honorários (FED – honorários, custos directos/fixos, etc.)		Excluído na sequência da avaliação técnica	951 322 €	1 060 452 €
Pontuação financeira (montante total de honorários mais baixo/ montante total dos honorários real x 100)			100	$951\,322/1\,060\,452 \times 100 = 89,71$

\* Só os proponentes que na fase de avaliação da conformidade técnica tenham obtido, pelo menos, 80 pontos passam à fase de avaliação financeira.

### 3.3.10.5. Conclusões da comissão de avaliação

A proposta economicamente mais vantajosa será seleccionada ponderando a qualidade técnica em relação ao preço numa base 80/20. Para o efeito:

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

Exemplo de resumo da avaliação de uma proposta

Parte 3: Avaliação completa

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Pontuação técnica x 0,80		Excluído na sequência da avaliação técnica	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Pontuação financeira x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Pontuação global			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Classificação final			<b>1</b>	<b>2</b>

O total das pontuações técnica e financeira ponderadas é seguidamente adicionado, sendo o contrato adjudicado à proposta que tenha obtido a pontuação global final mais elevada. É essencial que os cálculos sejam efectuados rigorosamente de acordo com as instruções que precedem.

#### **FED**

Se, com base nos critérios acima referidos, duas propostas forem consideradas equivalentes, será dada prioridade:

- a) ao proponente de um Estado ACP
- b) se não houver qualquer proponente desses Estados, ao proponente que permita a melhor utilização possível dos recursos materiais e humanos dos Estados ACP; ofereça mais possibilidades de subcontratação de empresas ou pessoas singulares dos ACP; seja um consórcio de pessoas singulares, empresas ou firmas dos Estados ACP e da Comunidade Europeia.

No termo das suas deliberações, a comissão de avaliação pode formular as seguintes recomendações:

- Adjudicar o contrato ao proponente que apresentou uma proposta:
  - que está em conformidade com os requisitos formais e com as regras de elegibilidade;
  - cujo orçamento total está dentro do orçamento afectado ao projecto;
  - que satisfaz os requisitos técnicos mínimos e os critérios de selecção especificados no processo de concurso; e
  - que é a proposta economicamente mais vantajosa (que preenche todas as condições acima referidas).
  
- Anular o processo de concurso em circunstâncias excepcionais, tais como:
  - Nenhuma das propostas satisfizer os critérios de selecção/adjudicação definidos no processo de concurso;
  - Nenhuma das propostas atingiu o limiar mínimo estabelecido para a avaliação técnica;
  - O preço total (ORÇAMENTO: incluindo os honorários, as despesas acessórias e uma provisão para verificação das despesas ou FED: incluindo os honorários, custos directos/fixos etc. e despesas reembolsáveis) de todas as propostas recebidas é superior ao orçamento máximo disponível para o contrato.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

O conjunto do procedimento (avaliação técnica e financeira) deve ser registado no relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo B11) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto e submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as suas recomendações.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** O conjunto do procedimento (avaliação técnica e financeira) deve ser registado no relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo B11) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto e submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação. Seguidamente, a Entidade Adjudicante deve submeter o relatório sobre a avaliação e as respectivas recomendações à aprovação da Comissão Europeia. Se for feita uma proposta de adjudicação e a Comissão Europeia não tiver recebido uma cópia das propostas, estas devem ser-lhe igualmente transmitidas.

Se a Comissão Europeia não concordar com as recomendações da Entidade Adjudicante, deve comunicar a sua decisão a esta última, por escrito, apresentando as suas razões. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à Entidade Adjudicante qual o seguimento a dar ao processo, bem como indicar sob que condições essa Entidade pode aprovar o contrato proposto com base no processo de concurso.

Se a Comissão Europeia aprovar as recomendações, a Entidade Adjudicante dá início à adjudicação do contrato (ver secção 3.3.12) ou anula o concurso, consoante a recomendação.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Não é necessário obter a aprovação prévia da Comissão Europeia antes de a Entidade Adjudicante agir com base nas recomendações da comissão de avaliação.

Uma vez elaborado o relatório sobre a avaliação, a Entidade Adjudicante pode tomar a sua decisão.

Todo o processo de avaliação, incluindo a notificação ao proponente seleccionado, deve estar concluído dentro do prazo de validade das propostas. Importa ter em conta que o proponente seleccionado pode não ter capacidade para manter a sua proposta (por exemplo, pelo facto de um ou mais dos peritos principais indicados já não estar disponível) se o processo de avaliação for demasiado moroso.

Em conformidade com a política da Entidade Adjudicante relativa ao acesso aos documentos, o conjunto do processo de concurso deve ser mantido confidencial até à assinatura do contrato por ambas as partes. As decisões da comissão de avaliação são colectivas e as suas deliberações são secretas. Os membros da comissão de avaliação e eventuais observadores são obrigados a respeitar a confidencialidade.

O relatório sobre a avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos candidatos nem a qualquer outro interessado que não os serviços competentes da Entidade Adjudicante, da Comissão Europeia e dos órgãos de controlo (por exemplo, Tribunal de Contas Europeu).

### **3.3.11. Anulação do processo de concurso**

A Entidade Adjudicante pode decidir anular o processo de concurso a qualquer momento, em especial à luz do relatório sobre a avaliação, nos seguintes casos:

- Nos casos em que um concurso se revelou infrutífero, ou seja, não surgiu qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo ou financeiro para ser aprovada ou o concurso ficou deserto.
- Se os elementos técnicos ou económicos do projecto tiverem sido fundamentalmente alterados;
- Em circunstâncias excepcionais ou de força maior que impossibilitem a execução normal do contrato;
- Se todas as propostas conformes às especificações técnicas excederem os recursos financeiros disponíveis;
- houve irregularidades no processo que impediram nomeadamente uma concorrência leal.

O processo de concurso deve ser anulado se, na fase do convite à apresentação de propostas, o número de candidatos elegíveis for inferior a quatro.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA:**

A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe à Entidade Adjudicante, na sequência da aprovação prévia da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe à Entidade Adjudicante. Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

Caso um concurso seja anulado, essa anulação deve ser notificada a todos os proponente pela Entidade Adjudicante. Os proponentes não têm direito a qualquer indemnização. Se o processo de concurso for anulado antes da sessão de abertura, os envelopes lacrados devem ser devolvidos aos proponentes.

### **3.3.12. Adjudicação do contrato**

#### **3.3.12.1. Notificação do proponente seleccionado**

Ver secção 2.9 e secção 2.4.13 (no caso da cláusula suspensiva)

### **3.3.12.2. Elaboração e assinatura do contrato**

Ver secção 2,9.

O contrato proposto deve seguir a minuta que figura no Anexo B8.

### **3.3.12.3. Publicidade da adjudicação do contrato**

Ver secção 2.9.

### **3.3.13. Aprovação dos peritos principais (somente nos procedimentos centralizados)**

Nos casos em que a Comissão Europeia celebra um contrato (ou seja, no âmbito do processo de concurso no quadro da gestão centralizada) e em que o beneficiário não tenha participado na comissão de avaliação na qualidade de avaliador, o nome do proponente seleccionado deve ser notificado às autoridades competentes do país beneficiário, por intermédio da Delegação da Comissão Europeia acreditada no país em causa, e obter a sua aprovação dos peritos principais propostos. Tal notificação não deve ser interpretada como um pedido de aprovação da avaliação feita pela Comissão Europeia. O país beneficiário não deve negar essa aprovação, a menos que apresente, por escrito, as suas objecções, devidamente fundamentadas e justificadas, quanto à aceitação dos peritos propostos à Delegação da Comissão Europeia no prazo de 30 dias a contar da data do pedido de aprovação.

No âmbito do FED, deve ser sempre obtida a aprovação das autoridades competentes do país beneficiário.

### **3.3.14. Disponibilização e substituição dos peritos**

Nos casos em que no processo de concurso esteja prevista a disponibilização de pessoal de assistência técnica, o adjudicatário é obrigado a respeitar essa condição. Esta exigência pode assumir diferentes formas.

Independentemente da forma prevista, os peritos principais colocados à disposição pelo adjudicatário devem estar devidamente identificados e ser expressamente mencionados no contrato.

Se uma empresa e/ou os peritos propostos comunicarem deliberadamente que todos ou alguns dos elementos da equipa proposta não estarão disponíveis na data prevista do início da execução do contrato, a comissão de avaliação pode recomendar que esse proponente seja excluído do processo.

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Se, após a adjudicação do contrato, a Entidade Adjudicante tiver conhecimento de que a indisponibilidade do perito não foi comunicada, pode decidir anular o contrato e recomeçar o processo de adjudicação ou adjudicar o contrato à proposta a que a comissão de avaliação tenha atribuído a segunda classificação (desde que esta tenha atingido o limiar de 80 pontos na avaliação técnica e não exceda o orçamento máximo disponível para o contrato). Esse incumprimento pode levar à exclusão do proponente de futuros contratos financiados pela Comunidade Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** Além do que precede, antes de anular o contrato é igualmente necessário obter a aprovação prévia da Comissão Europeia.

No entanto, para além de identificar os principais colaboradores 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 pessoal após a assinatura e celebração do contrato. Esta situação pode ocorrer antes do início ou no decurso da execução do contrato.

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

Em ambos os casos, o adjudicatário deve solicitar, por escrito, a aprovação prévia da Entidade Adjudicante, fundamentando o seu pedido de substituição. A Entidade Adjudicante dispõe de 30 dias para responder, contados a partir da data de recepção do pedido.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** Além do que precede, é igualmente necessário obter a aprovação prévia da Comissão Europeia.

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

- Em caso de morte, doença grave ou acidente de um membro do pessoal;
- Caso tal se afigure necessário para substituir um membro do pessoal por outras razões independentes da vontade do adjudicatário (por exemplo, demissão, etc.).

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** No decurso da execução do contrato, a Entidade Adjudicante pode igualmente apresentar, por escrito, um pedido de substituição, se considerar que um membro do pessoal é incompetente ou não possui as qualificações adequadas para os fins do contrato.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** Além do que precede, antes de apresentar o pedido de substituição, é igualmente necessário obter a aprovação prévia da Comissão Europeia.

Se se afigurar necessário substituir um membro do pessoal, o substituto deve possuir pelo menos habilitações e um nível de experiência equivalentes, não podendo, em caso algum, os seus honorários exceder o 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 de remuneração adequado. As despesas adicionais eventualmente resultantes da substituição do pessoal são suportadas pelo adjudicatário, excepto no caso de substituição resultante de morte ou nos casos em que a Entidade Adjudicante solicite uma substituição não prevista no contrato. Nos casos em que um perito não seja substituído imediatamente e se decorrer algum tempo antes da entrada em funções do novo perito, a Entidade Adjudicante pode solicitar ao adjudicatário que afecte temporariamente um perito ao projecto enquanto se aguarda a chegada ou a entrada em funções do novo perito. Em qualquer caso, a Entidade Adjudicante não efectuará qualquer pagamento relativo ao período correspondente à ausência do perito ou do seu substituto (temporário ou permanente).

### **3.4. Procedimento de adjudicação de contratos de valor inferior a 200 000 euros**

#### **3.4.1. Contratos-quadro**

A Entidade Adjudicante pode recorrer a contratos-quadro no que respeita aos contratos de assistência técnica, a curto prazo, de valor inferior a 200 000 euros, cujo período de execução seja inferior a 12 meses (ou seja, a duração efectiva dos serviços prestados). 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 uma forma que tenha por objecto ou efeito impedir, restringir ou falsear a concorrência. No sítio Internet do EuropeAid podem ser obtidas mais informações sobre os contratos-quadro, incluindo as minutas correspondentes.

Para os sectores não abrangidos pelos contratos-quadro ou em que este tipo de procedimento não tenha sido bem sucedido, deve ser utilizado o procedimento por negociação concorrencial/simplificado.



### **3.4.2. Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED)**

Se a Entidade Adjudicante não puder recorrer a um contrato-quadro ou se este procedimento não tiver sido bem sucedido (por exemplo, os peritos técnicos necessários não estão disponíveis no contrato-quadro), a Entidade Adjudicante pode adjudicar um contrato de valor inferior a 200 000 euros através do procedimento por negociação concorrencial/simplificado, sem publicação.

Note-se que é necessário mais tempo para o procedimento por negociação concorrencial/simplificado do que para dar início a um processo de afectação no âmbito de um contrato-quadro.

A Entidade Adjudicante elabora uma lista de que constam pelo menos três prestadores de serviços da sua escolha, aos quais será enviada uma carta de convite à apresentação de propostas, bem como o processo de concurso.

As propostas devem ser recebidas pela Entidade Adjudicante no endereço indicado e, o mais tardar, na data e hora fixadas no convite à apresentação de propostas. Os candidatos seleccionados disporão de pelo menos 30 dias, a contar da data da carta do convite à apresentação de propostas, para apresentarem as respectivas propostas.

Caso a Entidade Adjudicante não receba no mínimo três propostas válidas (ou seja, que tenham sido recebidas dentro do prazo fixado e que observem todos os requisitos formais), o procedimento deve ser anulado e começado de novo. Seria, por conseguinte, prudente convidar mais do que três prestadores de serviços. Se, por duas vezes consecutivas, o recurso ao procedimento por negociação concorrencial/simplificado não obtiver resultados positivos, o contrato pode ser adjudicado mediante o procedimento por negociação, sujeito à aprovação prévia pelos serviços competentes da Comissão Europeia. A avaliação das propostas e a adjudicação do contrato serão efectuadas seguindo o procedimento aplicável ao concurso restrito (ver secções 3.3.9 a 3.3.12.3).

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de prestação de serviços de valor igual ou inferior a 5 000 euros com base numa única proposta.

### **3.5. Alteração dos contratos de prestação de serviços**

Ver

secção

2.10.

## **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. Será igualmente considerado contrato de fornecimento qualquer contrato que tenha por objecto o fornecimento de produtos e, a título acessório, trabalhos de colocação e instalação.

### **4.2.Procedimentos de adjudicação de contratos**

#### **4.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros (ORÇAMENTO) / contratos de valor superior a 150 000 euros (FED)**

##### **4.2.1.1. Concurso público internacional**

Todos os contratos de fornecimento devem ser sujeitos a um procedimento de concurso público internacional na sequência da publicação de uma previsão de contrato e de um anúncio de concurso, tal como previsto na secção 4.3.

#### **4.2.2. Contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros, mas não superior a 150 000 euros (ORÇAMENTO/FED)**

##### **4.2.2.1. Concurso público local**

Neste caso, os contratos de fornecimento são adjudicados através do procedimento de concurso público, sendo o respectivo anúncio publicado no país beneficiário. A Comissão Europeia publica as referências desses processos de concurso (referência de publicação, país, Entidade Adjudicante e tipo de contrato) no sítio Internet do EuropeAid, indicando o endereço em que as empresas podem obter informações mais completas. Nesse sítio Internet podem ser igualmente publicados os anúncios de concurso e os processos de concurso completos.

#### **4.2.3. Contratos de valor inferior a 30 000 euros - Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED)**

Os contratos de fornecimento de valor inferior a 30 000 euros são adjudicados através do procedimento por negociação concorrencial/simplificado. Não é necessário publicar um anúncio de concurso, mas devem ser recebidas pelo menos três propostas válidas (ou seja, que tenham sido recebidas dentro do prazo fixado e que observem todos os requisitos formais) para que sejam consultados, pelo menos, três adjudicatários.

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 5 000 euros com base numa única proposta.

## 4.2.4. Outros procedimentos

### 4.2.4.1. Procedimento por negociação

**GESTÃO CENTRALIZADA** O recurso ao procedimento por negociação exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** Para recorrer ao procedimento por negociação, a Entidade Adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

Os contratos de fornecimento podem ser adjudicados através de um procedimento por negociação, com base numa única ou em várias propostas, nos seguintes casos:

#### **ORÇAMENTO**

a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a Entidade Adjudicante em questão e que não lhe 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 intervenções no âmbito das situações de crise referidas no nº 2 do artigo 168º das normas de execução são equiparadas a situações de urgência imperiosa. 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.

#### **FED**

a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a Entidade Adjudicante em questão não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos público ou simplificado. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não podem ser imputáveis à Entidade Adjudicante. Neste contexto, esta Entidade pode livremente, se considerar oportuno, proceder a negociações com eventuais proponentes (prospectivos) que incluiu numa lista restrita, de acordo com o Chefe de Delegação, e adjudicar o contrato ao proponente que dessa forma venha a seleccionar.

a.a) A ajuda de emergência é igualmente assimilada a um caso abrangido pelo procedimento por negociação, distinto da urgência imperiosa mencionada na alínea a). A ajuda de emergência resultante da aplicação do artigo 72º e/ou do artigo 73º do Acordo de Cotonu não deve, por conseguinte, ser confundida com a urgência imperiosa que só é aplicável aos projectos “clássicos”.

#### **ORÇAMENTO E FED**

b) Quando a natureza ou as características específicas de certos fornecimentos assim o justifiquem, por exemplo, quando a execução do contrato está reservada exclusivamente 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 instalações de uso corrente, quer à extensão de fornecimentos ou de instalações existentes e quando a mudança de fornecedor obrigaria a Entidade Adjudicante a adquirir equipamento com características técnicas diferentes, que acarretariam uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização e manutenção desproporcionadas;

d) Quando o processo de concurso se revelou infrutífero, ou seja, não surgiu qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro. Neste caso, a Entidade Adjudicante, depois de anular o concurso, pode encetar negociações com o ou os proponentes da sua escolha que participaram no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e que seja observado o princípio da igualdade de tratamento.

A Entidade Adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação no qual descreve a forma como foram conduzidas as negociações bem como os fundamentos para a decisão de adjudicação delas resultante. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados na secção 4.3.11, devendo o relatório sobre a negociação ser anexado ao processo do contrato.

#### 4.2.4.2. Sistema de aquisição dinâmico (unicamente ORÇAMENTO)

##### **ORÇAMENTO**

O sistema de aquisição dinâmico é um processo de aquisição inteiramente electrónico para compras de uso corrente, que está limitado a um período determinado (máximo 4 anos). É publicado um anúncio de contrato que serve de convite à apresentação de propostas indicativas que deverão ser avaliadas no prazo de 15 dias. Os proponentes que estejam em conformidade com as especificações serão admitidos no sistema. Durante o período de validade, pode participar neste sistema qualquer agente económico que cumpra os critérios de selecção e que tenha apresentado uma proposta indicativa que tenha sido considerada conforme.

Para cada contrato, é publicado individualmente um anúncio simplificado de contrato para que os eventuais proponentes ainda não admitidos no sistema possam apresentar propostas indicativas no prazo de 15 dias. A Entidade Adjudicante convida então todos os proponentes admitidos no sistema a apresentar uma proposta num prazo razoável. O contrato será adjudicado ao proponente que tiver apresentado a proposta economicamente mais vantajosa com base nos critérios de adjudicação previstos no anúncio de contrato utilizado para a realização do sistema de aquisição dinâmico.

A Entidade Adjudicante não pode recorrer a este sistema de modo a impedir, restringir ou falsear a concorrência.

O quadro regulamentar deste procedimento está definido para uso futuro, mas a Comissão **não dispõe ainda** dos meios informáticos (confidencialidade, segurança) que permitam a sua utilização.

#### 4.2.4.3. Diálogo concorrencial (unicamente ORÇAMENTO)

##### **ORÇAMENTO**

A Entidade Adjudicante pode recorrer ao diálogo concorrencial quando um contrato for especialmente complexo, sempre que não esteja objectivamente em condições de definir os meios técnicos susceptíveis de satisfazer as necessidades ou objectivos ou de estabelecer a montagem jurídica ou financeira do projecto ou na medida em que considerar que o recurso directo ao concurso público ou às modalidades existentes que regem o concurso restrito não permite adjudicar o contrato à proposta economicamente mais vantajosa. Todavia, atendendo à sua natureza excepcional, o recurso a este procedimento deve ser objecto de precaução.

A Entidade Adjudicante publica um anúncio de contrato que define as suas necessidades e requisitos. Dá início a um diálogo com, pelo menos, três candidatos que satisfaçam os critérios de selecção publicados. Todos os aspectos do concurso podem ser examinados no decurso do diálogo que deve ser mantido individualmente com cada proponente com base nas respectivas soluções e ideias propostas. A Entidade Adjudicante deve assegurar um tratamento equitativo de todos os proponentes, assim como a confidencialidade das propostas, não sendo autorizada qualquer forma de selecção prévia ou de discriminação. Para mais informações, ver secção 2.4.7.

Dado que se trata de um novo procedimento, por enquanto devem ser utilizados os modelos, minutas e formulários existentes que serão alterados consoante adequado.

### **4.3. Concurso público internacional (ORÇAMENTO – para contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros / FED – para contratos de valor superior a 150 000 euros)**

#### **4.3.1. Publicidade**

A fim de garantir uma participação o mais ampla possível e um grau de transparência adequado, deve ser publicado um anúncio de contrato e um anúncio de concurso relativamente a cada convite à apresentação de propostas no âmbito de um concurso público.

##### **4.3.1.1. Publicação das previsões individuais de contratos**

Salvo casos excepcionais, o mais tardar no prazo de 30 dias que antecede a publicação do anúncio do contrato, será publicada uma previsão individual de contrato na qual serão precisadas as características específicas do concurso a lançar, com indicação sucinta do objecto e do conteúdo dos contratos previstos (minuta no Anexo C1). Na medida em que se trata de previsões, a sua publicação não vincula a Entidade Adjudicante a financiar os contratos propostos, não devendo os eventuais fornecedores apresentar qualquer proposta nesta fase.

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

#### **GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

As previsões individuais de contratos devem ser enviadas, em formato electrónico, para publicação pelos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando a minuta que figura no Anexo C1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções. As previsões devem ser publicadas com, pelo menos, 30 dias de antecedência em relação ao anúncio de concurso correspondente.

##### **4.3.1.2. Publicação dos anúncios de concurso**

Além das referidas previsões, todos os contratos de fornecimento de valor igual ou superior a 150 000 euros (ORÇAMENTO) ou de valor superior a 150 000 euros (FED) devem ser publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Internet do EuropeAid ([http://ec.europa.eu/comm/europeaid/index\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/comm/europeaid/index_pt.htm)) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. O prazo para publicação do anúncio de concurso deve corresponder, no mínimo, a 30 dias a contar da data da publicação da previsão de contrato.

A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio Internet do EuropeAid é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da Entidade Adjudicante) mas, se a publicação do anúncio de concurso for local, a Entidade Adjudicante deve assegurar directamente essa publicação local.

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Os anúncios e os processos de concurso devem ser enviados, em formato electrónico, para publicação pelos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando a minuta que figura no Anexo C2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

Do anúncio devem constar todas as informações necessárias para que os eventuais fornecedores possam avaliar a sua capacidade de execução do contrato em causa. Se for igualmente publicado a nível local, o anúncio de concurso deve ser igual ao publicado simultaneamente pela Comissão Europeia no sítio Internet do EuropeAid.

O processo de concurso correspondente ao contrato em questão será publicado no sítio Internet do EuropeAid, devendo ser igualmente enviado, a pedido, aos eventuais fornecedores.

### **4.3.2. Elaboração e conteúdo do processo de concurso**

A preparação cuidadosa dos documentos do concurso é muito importante não só para a correcta execução do contrato mas também para o correcto funcionamento do processo de concurso.

Tais documentos devem conter todas as disposições e informações necessárias para que os proponentes possam apresentar as respectivas propostas: os procedimentos a seguir, a documentação a fornecer, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação, etc. Pode afigurar-se oportuno implicar os beneficiários finais na preparação do processo de concurso numa fase inicial. Ver secção 2.6 para as directrizes relativas 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. Definirão 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 impacto ambiental;
- c) Sempre que possível, os critérios de acesso para as pessoas deficientes ou a concepção para todos os utilizadores;
- d) Os níveis e procedimentos de avaliação da conformidade;
- e) A adequação da 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;

A Entidade Adjudicante é responsável pela elaboração destes documentos.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE*, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

Devido à complexidade técnica de muitos contratos de fornecimento, a preparação do processo de concurso, nomeadamente as especificações técnicas pode implicar o recurso a um ou mais peritos técnicos externos. Qualquer desses técnicos deve subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

À semelhança das condições de referência para os contratos de prestação de serviços, a elaboração das especificações técnicas para os fornecimentos a concurso deve ser alvo de especial atenção, dado que estas são essenciais para a correcta execução do processo e do contrato de fornecimento necessários à concretização de um dado projecto.

Nas especificações técnicas – se necessário, relativamente a cada lote - deve ser indicada a natureza exacta e as características funcionais dos bens a fornecer. Consoante o caso, serão igualmente indicadas as condições de entrega e de instalação, a formação e o serviço pós-venda.

É fundamental que as características funcionais sirvam os fins desejados. Se se considerar necessário organizar uma sessão de informação ou uma visita ao local de instalação dos bens a fornecer para esclarecimento dos aspectos técnicos, tal deve ser previsto nas instruções aos proponentes, assim como outras informações que sejam consideradas úteis.

As especificações técnicas têm por objectivo definir de forma precisa os fornecimentos em questão. Com base nos níveis mínimos de qualidade, definidos nas especificações técnicas, a comissão de avaliação poderá identificar as propostas que são tecnicamente conformes.

Os anúncios de concurso devem indicar se os proponentes podem ou não apresentar propostas de variantes. A Entidade Adjudicante deve ter em conta as variantes eventualmente autorizadas no processo de concurso, nos seguintes casos:

- Se forem apresentadas pelo proponente que apresentou a proposta conforme com o preço mais baixo;
- Se respeitarem as especificações técnicas previstas no processo de concurso, atingindo os requisitos mínimos previstos em termos de qualidade e de desempenho.

Relativamente às variantes, a Entidade Adjudicante deve definir claramente no processo de concurso as especificações mínimas a respeitar, bem como as modalidades específicas de apresentação.

Excepto nos casos em que a natureza do contrato o justifique, é expressamente proibido mencionar ou descrever nas especificações técnicas produtos de uma determinada marca ou origem ou de algum modo favorecer ou excluir 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”.

**GESTÃO CENTRALIZADA** O processo de concurso deve ser aprovado pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** A Entidade Adjudicante deve submeter o processo de concurso à aprovação prévia da Delegação da Comissão Europeia, antes de proceder à sua publicação

Nos casos em que a Comissão Europeia não assegura os pagamentos a título do contrato em nome da Entidade Adjudicante, os serviços competentes da Comissão determinam, em função da sua análise dos riscos de gestão, se a Entidade Adjudicante deve ou não submeter o processo de concurso à Comissão Europeia, para aprovação prévia, antes da publicação, salvo disposição em contrário na convenção de financiamento.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Não é necessário submeter o processo de concurso à aprovação prévia da Comissão Europeia.

## CONTEÚDO DO PROCESSO DE CONCURSO

### A. INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES

### B. PROJECTO DE CONTRATO, CONDIÇÕES ESPECIAIS E ANEXOS (INCLUINDO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS)

### C. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### D. MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

Ver minuta no Anexo C4.

A documentação relativa ao processo de concurso deve estabelecer se a proposta deve ser apresentada com preços firmes e não susceptíveis de revisão. Regra geral, os preços devem ser fixos e não susceptíveis de revisão. Contudo, em casos específicos pode justificar-se uma cláusula de revisão dos preços. Nesse caso, o processo de concurso deve definir as condições e as fórmulas segundo as quais os preços podem ser revistos durante a execução do contrato. A Entidade Adjudicante terá designadamente em conta:

- a) O objecto do concurso e a conjuntura económica em que será executado;

- b) A natureza e a duração das tarefas e do contrato;
- c) Os seus interesses financeiros.

#### **ORÇAMENTO**

Será exigida uma garantia para o pagamento de pré-financiamentos de valor superior a 150 000 euros, que será liberada após a recepção provisória nos termos do contrato.

#### **FED**

Será exigida uma garantia para o pagamento de pré-financiamentos que será liberada após a recepção provisória nos termos do contrato.

### **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. O processo de selecção consiste em:

1. eliminar os proponentes que não sejam elegíveis (ver secção 2.3.1) ou que se encontrem numa das situações descritas nas secções 2.3.3 e 2.3.5;
2. verificar se os proponentes possuem uma situação financeira sólida (capacidade financeira e económica, tal como comprovado, por exemplo, no balanço financeiro e no volume de negócios registados nos três exercícios anteriores (ver secção 2.4.12.1.3) se tal for especificamente exigido no processo de concurso;
3. verificar a capacidade técnica e profissional dos proponentes, examinando por exemplo o nível médio anual de trabalhadores, o número e experiência profissional dos quadros de gestão e os principais serviços prestados e fornecimentos entregues no domínio em questão nos últimos anos (ver secção 2.4.12.1.4).

Nos anexos ao presente Guia Prático são especificados os critérios de selecção, a título exemplificativo, que devem ser adaptados em função da natureza, dos custos 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 pedidas, pode provar a sua capacidade económica e financeira por qualquer outro meio que a Entidade Adjudicante considere adequado. Se os produtos ou serviços 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 onde o proponente estiver estabelecido, sob reserva do acordo desse organismo; Este controlo incidirá sobre a capacidade técnica e de produção do proponente e, se necessário, sobre os meios de estudo e de investigação de que dispõe, bem como sobre as medidas que aplica para controlar a qualidade.

Só os proponentes seleccionados devem apresentar os documentos comprovativos referentes aos critérios de selecção antes da adjudicação do contrato (orçamento: facultativo para os contratos de valor inferior a 50 000 euros, ver secção 2.4.12.1.1)

O critério de adjudicação aplicado às propostas que tenham sido consideradas conformes é o preço ou, em casos excepcionais e após aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia, a proposta economicamente mais vantajosa.

Os critérios devem ser precisos e não-discriminatórios, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal. Todos os critérios especificados no processo de concurso devem ser aplicados sem alterações, não podendo, em caso algum, ser alterados no decurso do processo. A avaliação da conformidade técnica deve ser efectuada com base na grelha publicada no processo de concurso que não pode, em caso algum, ser alterada no decurso do processo de avaliação. Tendo em conta a grande variedade de fornecimentos e a respectiva natureza técnica, a grelha deve ser elaborada individualmente para cada processo de modo a permitir uma resposta clara (SIM ou NÃO) quanto à questão de saber se a proposta satisfaz as exigências técnicas do processo de concurso.



#### **4.3.3.1. Contratos de fornecimento que não incluem a prestação de serviços conexos**

O preço é o único critério de selecção aplicável para a adjudicação de contratos que não incluam a prestação de serviços conexos (tais como, serviços pós-venda e formação). 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 seleccionada exceder o orçamento máximo disponível para o contrato, são aplicáveis as disposições da alínea d) da secção 4.2.1.2.

#### **4.3.3.2. Contratos de fornecimento que incluem a prestação de serviços conexos**

No caso de contratos de fornecimento que impliquem a prestação de serviços conexos (tais como, serviços pós-venda e/ou formação) a grelha de avaliação técnica deve permitir uma resposta clara (SIM ou NÃO) quanto à qualidade dos serviços. 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, incluindo o material e os serviços conexos.

Se a proposta seleccionada exceder o orçamento máximo disponível para o contrato, são aplicáveis as disposições da alínea d) da secção 4.2.1.2.

#### **4.3.3.3. Fornecimentos particularmente complexos**

No caso de fornecimentos particularmente complexos, a adjudicação do contrato à proposta economicamente mais vantajosa pode ter em conta uma combinação da qualidade e do preço. A aplicação deste critério deve limitar-se exclusivamente a produtos que se caracterizem por limitações em termos de segurança/produção/execução.

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** A aplicação deste critério está sujeita à aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia, que assegurarão a assistência técnica necessária, caso a caso.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Se tencionar aplicar este critério, a Entidade Adjudicante deve fundamentar esta decisão no relatório sobre a avaliação e notificá-la à Comissão Europeia.

#### **4.3.4. Informações complementares no decurso do processo**

O processo de concurso deve ser suficientemente claro para evitar pedidos de esclarecimento, por parte dos proponentes, no decurso do processo. Se a Entidade Adjudicante, quer por iniciativa própria, quer em resposta a um pedido de um proponente, comunicar informações adicionais sobre o processo de concurso, deve ao mesmo tempo comunicar essas informações por escrito a todos os restantes proponentes.

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 (enviando uma cópia à Comissão Europeia, no caso do sistema gestão descentralizada *ex-ante*) às perguntas colocadas por todos os proponentes, o mais tardar, 11 dias antes da data-limite para a recepção das propostas. As perguntas e respostas devem ser publicadas no sítio Internet do EuropeAid.

Se se revelar impossível identificar potenciais proponentes no caso de um concurso público, será publicado um aviso de rectificação de que constem as eventuais alterações ao processo de concurso, tal como explicado na secção 4.3.1, tendo em conta que os anúncios internacionais devem ser apresentados para publicação aos serviços competentes da Comissão Europeia, pelo menos, 15 dias antes da data prevista para essa publicação. Nesse caso, o prazo de apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações. As rectificações devem ser publicadas no sítio Internet do EuropeAid.

Se o objecto do concurso for particularmente complexo do ponto de vista técnico, a Entidade Adjudicante pode organizar uma sessão de informação ou uma visita ao local, que deve ser anunciada no processo de concurso e ter lugar com, pelo menos, 21 dias de antecedência em relação ao termo do prazo previsto. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com essa reunião ou visita. Não são autorizadas visitas individuais no decurso do período de concurso, excepto se as sessões de informação e/ou as visitas tiverem sido expressamente escalonadas para todos os proponentes.

### **4.3.5. Data-limite para a apresentação das propostas**

As propostas devem ser recebidas pela Entidade Adjudicante no endereço e, o mais tardar, na data e hora indicadas no processo de concurso. O prazo de apresentação das propostas deve ser suficiente para garantir a qualidade das propostas e 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 corresponder a um dia útil no país da Entidade Adjudicante e, se possível, ser combinada com a sessão de abertura das propostas.

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: 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 60 dias. Porém, em casos excepcionais, os serviços competentes da Comissão Europeia podem autorizar previamente prazos mais curtos.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

Não é exigida autorização prévia da Comissão Europeia para a aplicação de prazos mais curtos.

### **4.3.6. Prazo de validade das propostas**

Ver secção 2.8.5

### **4.3.7. Apresentação das propostas**

Cada proposta técnica e financeira deve ser apresentada num envelope único lacrado, por sua vez colocado dentro de uma embalagem ou envelope exterior. A proposta deve ser apresentada de acordo com as instruções aos proponentes.

### **4.3.8. Comissão de avaliação**

Ver secção 2.8.

### **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, indicando a data e a hora da recepção, e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os envelopes contendo as propostas devem permanecer lacrados e ser guardados em local seguro até à sua abertura. Os envelopes exteriores devem ser numerados por ordem de chegada (quer tenham ou não sido recebidos antes da data-limite fixada para a recepção das propostas).

#### **4.3.9.2. Reunião preparatória**

A primeira reunião da comissão de avaliação deve ter lugar antes da sessão de abertura das propostas. O processo de concurso deve ser transmitido antecipadamente aos membros da comissão de avaliação. O presidente comunica o objectivo do concurso e explica o procedimento a seguir pela comissão de avaliação, incluindo a grelha de avaliação, os critérios de selecção e de adjudicação especificados no processo de concurso.

#### **4.3.9.3. Sessão de abertura das propostas**

A sessão de abertura das propostas tem por objectivo verificar se as propostas estão completas, se a garantia exigida foi apresentada e se globalmente as propostas estão em ordem.

A sessão de abertura das propostas é um processo formal e público. A comissão de avaliação procede à abertura das propostas em sessão pública no local, na data e à hora fixados no processo de concurso. Embora se trate de uma sessão pública, só é autorizada a presença dos representantes das empresas que tenham apresentado propostas para o contrato em causa. Para mais informações sobre as formalidades a seguir pelo presidente, com a assistência do secretário, ver a lista de controlo da abertura das propostas no Anexo C5.

**GESTÃO CENTRALIZADA** A comissão de avaliação designada pelos serviços competentes da Comissão Europeia deve conduzir a sessão de abertura das propostas.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** A Comissão Europeia deve ser informada da sessão de abertura das propostas, podendo nela estar representada na qualidade de observador e receber uma cópia de cada proposta.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Não é exigido que a Comissão Europeia seja informada da sessão de abertura das propostas, na qual não participa.

O presidente deve certificar-se de que nenhum membro da comissão de avaliação não se encontre numa situação de potencial conflito de interesses com nenhum dos proponentes (com base nas propostas recebidas, os membros do consórcio e todos os eventuais subcontratantes). Ver secção 2.8.2

A comissão de avaliação deve decidir se as propostas cumprem ou não os requisitos formais. Os documentos de síntese recebidos, que deve ser anexo ao relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo C6) deve ser utilizado para registar a conformidade de cada uma das propostas com os requisitos formais de apresentação das propostas. A acta desta reunião deve ser lavrada separadamente, podendo ser consultada pelos proponentes, mediante pedido.

As garantias eventualmente associadas às propostas devem ser devolvidas aos proponentes, o que significa que devem ser igualmente abertas as propostas que tenham sido recebidas após data-limite para a apresentação das propostas (após a sessão de abertura) para possibilitar a devolução das garantias.

#### **4.3.9.4. Avaliação das propostas técnicas**

A comissão de avaliação deve obrigatoriamente aplicar a grelha de conformidade administrativa e a grelha de avaliação publicadas no processo de concurso.

No âmbito da avaliação técnica, a comissão de avaliação examina os aspectos comerciais e, se aplicável, a componente de serviços da proposta para estabelecer se satisfazem os requisitos do processo de concurso. Todos os elementos especificados no processo de concurso devem ser indicados numa grelha que permita responder SIM/NÃO, não devendo ser utilizado nenhum método de pontuação. Se a proposta estiver dividida em lotes, a avaliação deve ser efectuada relativamente a cada lote.

## **Parte 1: Conformidade administrativa**

Antes de proceder a uma avaliação exaustiva das propostas, a Entidade Adjudicante verifica a respectiva conformidade com os requisitos formais do processo de concurso (aplicando a grelha de verificação da conformidade administrativa).

Considera-se que um processo é conforme quanto satisfizer todas as condições, procedimentos e especificações constantes do processo de concurso sem qualquer divergência nem restrição. Há divergências ou restrições quando o âmbito, a qualidade ou a execução do contrato são afectados, diferindo em larga medida das condições do processo de concurso, limitando os direitos da Entidade Adjudicante ou as obrigações do proponente por força do contrato ou falseando a concorrência no que respeita aos proponentes cujas propostas sejam conformes.

Para estabelecer a conformidade de cada proposta com o processo de concurso, verifica-se nomeadamente se:

- A documentação está completa;
- Foi redigida na língua prevista no processo de concurso.

No que respeita aos consórcios: se a confirmação da associação e a designação de uma empresa-chefe foi subscrita por todos os membros do consórcio.

No que respeita aos proponentes que desejem recorrer à subcontratação de algumas tarefas (se tal for autorizado no processo de concurso): se o proponente incluiu uma declaração referente ao conteúdo e ao grau de subcontratação previstos, que devem manter-se dentro dos limites previstos no processo de 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 razoável fixado pela comissão.

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

## **Parte 2: Conformidade técnica das propostas**

A verificação exaustiva da conformidade técnica das propostas realiza-se após a verificação da conformidade administrativa, sendo aplicados os critérios publicados no processo de concurso e, por conseguinte, a grelha de avaliação correspondente. A comissão de avaliação e os seus membros não pode, em caso algum, alterar a grelha de avaliação da conformidade técnica comunicada aos proponentes através do processo de concurso.

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

Regra da origem: Todas as propostas devem estar conformes à regra segundo a qual as mercadorias a fornecer respeitam as regras previstas na secção 2.3.1. Se surgirem dúvidas quanto à origem das mercadorias, serão solicitadas informações complementares. Se persistirem dúvidas, a Comissão Europeia deve ser consultada (caso não seja a Entidade Adjudicante).

Se possível antes da assinatura do contrato, o proponente deve apresentar a prova da origem, sob a forma de certificado de origem ou de outra documentação oficial *prima facie*.

Para determinar a origem, deve ser estabelecido o lugar em que o produto em causa foi obtido ou produzido.

As propostas que inequivocamente não respeitem a regra da origem devem ser excluídas.

Nacionalidade dos subcontratantes: Nesta fase, a comissão de avaliação deve verificar se a nacionalidade dos subcontratantes identificados na proposta técnica está em conformidade com a regra da nacionalidade prevista na secção 2.3.1.

Uma vez avaliadas as propostas, a comissão de avaliação determina a conformidade técnica de cada proposta, indicando se são ou não conformes. No caso de contratos que incluam serviços pós-venda e/ou formação, é igualmente avaliada a qualidade técnica desses serviços em conformidade com os critérios publicados. Se forem autorizadas variantes e se o proponente que apresentou uma proposta conforme de preço mais baixo também tiver proposto uma variante, esta deve ser igualmente avaliada.

#### **4.3.9.5. Avaliação das propostas financeiras**

Uma vez concluída a avaliação técnica, a comissão de avaliação verifica se a proposta financeira não contém erros aritméticos. Os eventuais erros aritméticos detectados são corrigidos sem penalização para o proponente.

Se o processo de concurso estiver dividido em lotes, as propostas financeiras devem ser comparadas relativamente a cada lote, devendo a avaliação permitir determinar a melhor proposta financeira de cada lote, tendo em conta os eventuais descontos concedidos pelos proponentes.

Exemplo de aplicação de descontos:

A empresa A oferece um desconto de 20% se lhe forem adjudicados os lotes 1 e 3, a empresa B oferece um desconto de 10% se lhe forem adjudicados os três lotes e a empresa C não oferece qualquer desconto.


--	--	--	--	--

Após a aplicação de um desconto:




--	--	--	--

Há três combinações possíveis:

Combinação 1:  $72 + 40 + 48 = 160$

Combinação 2:  $72 + 36 + 63 = 171$

Combinação 3:  $70 + 50 + 55$ , mas tendo em conta que para o lote 2 é oferecido um preço mais baixo, obtém-se o seguinte resultado  $70 + 40 + 55 = 165$

A Entidade Adjudicante deve optar pela combinação 1, adjudicando os contratos para os lotes 1 e 3 à empresa A e para o lote 2 à empresa B pelo preço inicial oferecido.

#### **4.3.9.6. Escolha do adjudicatário**

Será escolhido o proponente que tenha feito a proposta de preço mais baixo que tenha sido considerada “tecnicamente conforme” no decurso da avaliação técnica. Deve ser escolhida a proposta que seja igual ou inferior ao orçamento máximo disponível para o contrato.

Se a proposta seleccionada exceder o orçamento máximo disponível para o contrato, são aplicáveis as disposições da alínea d) da secção 4.2.4.1.

No caso de propostas anormalmente baixas, a comissão de avaliação deve solicitar todas as informações pertinentes sobre a composição da proposta. Se, em relação a um determinado contrato, houver propostas que se revelem anormalmente baixas, antes de as rejeitar exclusivamente com base neste 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.

A justificação para aceitar ou rejeitar propostas consideradas anormalmente baixas deve ser registada no relatório sobre a avaliação.

#### **FED**

Os proponentes dos Estados ACP que incluam nas respectivas propostas bens originários desses Estados correspondentes a, pelo menos, 50% do valor do contrato, beneficiarão de tratamento preferencial equivalente a 15% do preço comparativamente a propostas de qualidade económica e técnica equivalentes.

Se, com base nos critérios acima referidos, duas propostas forem consideradas equivalentes, será dada prioridade:

Ao proponente de um Estado ACP;

Se não houver qualquer proponente desses Estados, ao proponente que: Permita a melhor utilização possível dos recursos materiais e humanos dos Estados ACP;

Ofereça mais possibilidades de subcontratação de empresas ou pessoas singulares dos ACP;

Seja um consórcio de pessoas singulares ou empresas dos Estados ACP e da Comunidade.

#### 4.3.9.7. Conclusões da comissão de avaliação

No termo das suas deliberações, a comissão de avaliação pode formular as seguintes recomendações:

- Adjudicar o contrato ao proponente que apresentou uma proposta:
  - que esteja em conformidade com os requisitos formais e com as regras de elegibilidade;
  - cujo orçamento total está dentro do orçamento afectado ao projecto;
  - que satisfaça os requisitos técnicos mínimos e os critérios de selecção especificados no processo de concurso;
  - que seja a proposta economicamente mais vantajosa (que preenche todas as condições acima referidas).
- Anular o processo de concurso, por exemplo se:
  - Nenhuma das propostas satisfizer os critérios de selecção/adjudicação definidos no processo de concurso;
  - Todas as propostas recebidas excederem o orçamento máximo disponível para o contrato.

##### **GESTÃO CENTRALIZADA**

O conjunto do procedimento (avaliação técnica e financeira) deve ser registado no relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo C7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto e submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as suas recomendações.

##### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

O conjunto do procedimento (avaliação técnica e financeira) deve ser registado no relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo C7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto e submetido à apreciação dos serviços competentes da Entidade Adjudicante, que devem decidir se aceitam ou não as suas recomendações. A Entidade Adjudicante deve submeter o seu relatório sobre a avaliação juntamente com as suas recomendações à Comissão Europeia para aprovação. Se for feita uma proposta de adjudicação e a Comissão Europeia não tiver recebido uma cópia das propostas, estas devem ser-lhe igualmente transmitidas.

Se a Comissão Europeia não concordar com as recomendações da Entidade Adjudicante, deve comunicar a sua decisão a esta última, por escrito, apresentando as suas razões. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à Entidade Adjudicante qual o seguimento a dar ao processo, bem como indicar sob que condições a Comissão Europeia pode aprovar o contrato proposto com base no processo de concurso.

Se a Comissão Europeia aprovar as recomendações, a Entidade Adjudicante pode dar início à adjudicação do contrato (ver secção 4.3.11), ou anular o concurso, consoante a recomendação.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Não é necessário obter a aprovação prévia da Comissão Europeia antes de a Entidade Adjudicante agir com base nas recomendações da comissão de avaliação.

Uma vez elaborado o relatório sobre a avaliação, a Entidade Adjudicante pode tomar a sua decisão. O conjunto do processo de avaliação, incluindo a notificação ao proponente seleccionado, deve estar concluído dentro do prazo de validade das propostas. Importa ter em conta que o proponente seleccionado pode não ter capacidade para manter a sua proposta se o processo de avaliação for demasiado moroso.

Em conformidade com a política da Entidade Adjudicante relativa ao acesso aos documentos, o conjunto do processo de concurso deve ser mantido confidencial até ao termo da sessão de abertura das propostas e à assinatura do contrato por ambas as partes. As decisões da comissão de avaliação

são colectivas e as suas deliberações são secretas. Os membros da comissão de avaliação estão vinculados pelo segredo.

O relatório sobre a avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos candidatos nem a qualquer outro interessado que não os serviços competentes da Entidade Adjudicante, da Comissão Europeia e dos órgãos de controlo (por exemplo, Tribunal de Contas).

#### **4.3.10. Anulação do processo de concurso**

A Entidade Adjudicante pode decidir anular o processo de concurso a qualquer momento, em especial à luz do relatório sobre a avaliação, nos seguintes casos:

- Nos casos em que um concurso se revelou infrutífero, ou seja, não surgiu qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo ou financeiro para ser aprovada ou o concurso ficou deserto.
- Se os elementos técnicos ou económicos do projecto tiverem sido fundamentalmente alterados;
- Em circunstâncias excepcionais ou de força maior que impossibilitem a execução normal do contrato;
- Se todas as propostas conformes às especificações técnicas excederem os recursos financeiros disponíveis;
- Houve irregularidades no processo que impediram nomeadamente uma concorrência leal.

##### **GESTÃO CENTRALIZADA:**

A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE:** A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe à Entidade Adjudicante, na sequência da aprovação prévia da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST:** A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe à Entidade Adjudicante. Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

Caso um concurso seja anulado, essa anulação deve ser notificada a todos os proponente pela Entidade Adjudicante. Os proponentes não têm direito a qualquer indemnização, mas poder-lhes-á ser imediatamente devolvida a respectiva garantia da proposta. Se o processo de concurso for anulado antes da sessão de abertura, os envelopes lacrados devem ser devolvidos aos proponentes.

#### **4.3.11. Adjudicação do contrato**

##### **4.3.11.1. Notificação do proponente seleccionado**

Ver secção 2.9 e secção 2.4.13 (no caso da cláusula suspensiva)

##### **4.3.11.2. Elaboração e assinatura do contrato**

Ver secção 2.9.

O contrato proposto deve seguir a minuta que figura no Anexo C4.

##### **4.3.11.3. Publicidade da adjudicação do contrato**

Ver secção 2.9.

#### **4.4. Concurso público local (para contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 euros)**

Neste caso, o anúncio de concurso não é publicado no Jornal Oficial da União Europeia, mas somente no país beneficiário. A Comissão Europeia publica as referências desses processos de concurso (referência do processo, país, Entidade Adjudicante e tipo de contrato) no sítio Internet do EuropeAid, indicando o endereço necessário para a obtenção de informações mais completas. O anúncio de concurso lançado a nível local deve ser, pelo menos, publicado no Jornal Oficial do país beneficiário ou em qualquer meio de comunicação social equivalente. Esta publicação é da responsabilidade do país beneficiário.

Dado que o custo de publicação de um anúncio de concurso completo nos meios de comunicação social locais pode ser elevado, o modelo que figura no Anexo C3 contém as informações mínimas a incluir nos anúncios locais. Todavia, o anúncio de concurso completo, bem como o processo de concurso, devem poder ser obtidos no endereço indicado no anúncio. No sítio Internet do EuropeAid, que será indicado no anúncio sucinto de concurso (Anexo C3), podem ser igualmente publicados os anúncios de concurso e os processos de concurso completos

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação de outros proponentes elegíveis, ao mesmo título que as empresas locais. Não podem ser previstas condições susceptíveis de limitar a participação de outros proponentes elegíveis (por exemplo, a obrigação de registo das firmas no país beneficiário ou que à mesma firma tenha sido já adjudicado um contrato).

No âmbito deste procedimento, o prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso nos meios de comunicação locais e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 30 dias.

As disposições aplicáveis no âmbito de um concurso internacional público, descritas na secção 4.3, são, por analogia, aplicáveis ao concurso público local.

Se se revelar impossível identificar potenciais proponentes no caso de um concurso público local, será publicado um aviso de rectificação de que constem as eventuais alterações ao processo de concurso. Nesse caso, o prazo de apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações. Os eventuais esclarecimentos no decurso do processo de concurso devem ser publicados a nível local e no sítio Internet do EuropeAid, devendo no anúncio de concurso sucinto (Anexo C3) ser feita referência a essa publicação.

A Entidade Adjudicante pode exigir uma garantia associada à proposta.

#### **4.5. Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED) para 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/simplificado, sem publicação de um anúncio de concurso. A Entidade Adjudicante elabora uma lista incluindo, pelo menos, três firmas aos quais será enviada uma carta de convite à apresentação de propostas, bem como o processo de concurso.

As propostas devem ser recebidas pela Entidade Adjudicante no endereço indicado e, o mais tardar, na data e hora fixadas. Os candidatos seleccionados disporão de, pelo menos, 30 dias, a contar da data da carta do convite à apresentação de propostas, para apresentarem as respectivas propostas.

As propostas são avaliadas por uma comissão de avaliação, cujos membros devem possuir as habilitações técnicas e competências administrativas, designada pela Entidade Adjudicante.

Caso a Entidade Adjudicante receba menos de três propostas válidas (ou seja, que tenham sido recebidas dentro do prazo fixado e que observem todos os requisitos formais), o processo deve ser anulado e começado de novo. Seria, por conseguinte, prudente convidar mais do que três adjudicatários. Se, por duas vezes consecutivas, o recurso ao procedimento por negociação concorrencial/simplificado não obtiver resultados positivos, o contrato pode ser adjudicado

mediante o procedimento por negociação, sujeito à aprovação prévia pelos serviços competentes da Comissão Europeia. As fases restantes do procedimento (incluindo a preparação do processo de concurso, a avaliação das propostas e a adjudicação do contrato) são análogas às do procedimento aplicável ao concurso público internacional. Neste caso, não é exigida uma garantia da proposta.

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 50 000 euros com base numa só proposta.

## **4.6. Alteração dos contratos de fornecimento**

Ver secção 2.10.

A Entidade Adjudicante não pode, em caso algum, aumentar o orçamento previsto para o contrato inicial de fornecimento ou acordar/diligenciar a aquisição de equipamento que não esteja previsto nas especificações técnicas previstas na proposta inicial e no contrato subsequente.

A única excepção a esta regra é a das entregas complementares efectuadas pelo fornecedor inicial e destinadas, quer à renovação parcial de fornecimentos ou instalações de uso corrente, quer à extensão de fornecimentos ou de instalações existentes e quando a mudança de fornecedor obrigaria a Entidade Adjudicante a adquirir equipamento com características técnicas diferentes, que acarretariam uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização e manutenção desproporcionadas.

## **5. Contratos de execução de obras**

### **5.1. Introdução**

Os contratos de obras têm por objecto quer a execução, quer conjuntamente a concepção e execução de trabalhos ou de obras, relacionadas com uma das actividades enumeradas no Anexo I da Directiva 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho (ORÇAMENTO) 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 geralmente celebrados pelo beneficiário com o qual a Comissão conclui uma convenção de financiamento (contratos descentralizados).

### **5.2. Procedimentos de adjudicação de contratos**

#### **5.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros (ORÇAMENTO) / contrato de valor superior a 5 000 000 de euros (FED)**

##### **5.2.1.1. Concurso público**

A adjudicação dos contratos de execução de obras segue normalmente o procedimento de concurso público internacional na sequência da publicação de um anúncio de concurso.

##### **5.2.1.2. Processo restrito (unicamente ORÇAMENTO)**

Em casos excepcionais, justificados pelas características especiais de alguns projectos, deve ser seguido o procedimento de concurso restrito (com a autorização prévia da Comissão Europeia no caso do controlo descentralizado *ex-ante*). A publicação do anúncio de concurso é obrigatória para uma participação tão alargada quanto possível.

#### **5.2.2. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros mas não superior a 5 000 000 de euros**

##### **5.2.2.1. Concurso público local**

Os contratos são adjudicados no âmbito de um concurso público anunciado a nível local. Neste caso, o anúncio de concurso é publicado somente no país beneficiário. A Comissão Europeia publica as referências desses processos de concurso (referência de publicação, país, Entidade Adjudicante e tipo de contrato) no sítio Internet do EuropeAid, indicando o endereço necessário para a obtenção de informações mais completas.

#### **5.2.3. Contratos de valor inferior a 300 000 euros - procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / procedimento simplificado (FED)**

Os contratos de execução de obras de valor inferior a 300 000 euros são adjudicados através do procedimento por negociação concorrencial/simplificado. Não é necessário publicar um anúncio de concurso, mas devem ser recebidas pelo menos três propostas válidas (ou seja, que tenham sido recebidas dentro do prazo fixado e que observem todos os requisitos formais) para que sejam consultados, pelo menos, três possíveis adjudicatários.

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 5 000 euros com base numa só proposta.

## 5.2.4. Outros procedimentos

### 5.2.4.1. Procedimento por negociação

**GESTÃO CENTRALIZADA** O recurso ao procedimento por negociação exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE:** Para recorrer ao procedimento por negociação, a Entidade Adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST:** Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

Os contratos de execução de obras podem ser adjudicados por procedimento por negociação com base em uma ou mais propostas, após acordo prévio da Comissão, se esta não for a Entidade Adjudicante, nos seguintes casos:

#### **ORÇAMENTO**

a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a Entidade Adjudicante em questão e que não lhe 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 intervenções no âmbito das situações de crise referidas no nº 2 do artigo 168º são equiparadas a situações de urgência imperiosa. 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.

#### **FED**

a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a Entidade Adjudicante em questão não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos público, restrito ou simplificado. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não podem ser imputáveis à Entidade Adjudicante. Neste contexto, esta Entidade pode livremente, se considerar oportuno, proceder a negociações com eventuais proponentes (prospectivos) que incluiu numa lista restrita, de acordo com o Chefe de Delegação, e adjudicar o contrato ao proponente que dessa forma venha a seleccionar.

a.a) A ajuda de emergência é igualmente assimilada a um caso abrangido pelo procedimento por negociação, distinto da urgência imperiosa mencionada na alínea a). A ajuda de emergência resultante da aplicação do artigo 72º e/ou do artigo 73º do Acordo de Cotonu não deve, por conseguinte, ser confundida com a urgência imperiosa que só é aplicável aos projectos “clássicos”.

#### **ORÇAMENTO E FED**

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, nas condições referidas no contrato e que tenham sido adjudicadas ao adjudicatário que já execute essa obra:

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

- Essas obras, embora possam ser dissociadas da execução do contrato inicial, sejam estritamente necessárias à sua realização;



Contudo, o montante cumulado dos contratos adjudicados relativamente às prestações complementares não deve exceder 50% do valor do contrato principal.

c) Quando o processo de concurso se tenha revelado infrutífero, pelo facto de não terem sido recebidas propostas correspondentes aos requisitos qualitativos e/ou financeiro aplicáveis. Neste caso, a Entidade Adjudicante, depois de anular o concurso, pode encetar negociações com um ou mais proponentes da sua escolha que participaram no convite à apresentação de propostas, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e que seja observado o princípio de igualdade de tratamento.

A Entidade Adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação no qual descreve a forma como foram conduzidas as negociações bem como os fundamentos para a decisão de adjudicação delas resultante. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados na secção 5.3.11, devendo o relatório sobre a negociação ser anexado ao processo do contrato.

#### **5.2.4.2. Diálogo concorrencial (unicamente orçamento)**

##### **ORÇAMENTO**

A Entidade Adjudicante pode recorrer ao diálogo concorrencial quando um contrato for especialmente complexo, sempre que não esteja objectivamente em condições de definir os meios técnicos susceptíveis de satisfazer as suas necessidades ou objectivos ou de estabelecer a montagem jurídica ou financeira do projecto ou na medida em que se considerar que o recurso directo ao concurso público ou às modalidades existentes que regem o concurso restrito não permite adjudicar o contrato à proposta economicamente mais vantajosa. Todavia, atendendo à sua natureza excepcional, o recurso a este procedimento deve ser objecto de precaução.

A Entidade Adjudicante publica um anúncio de contrato que define as suas necessidades e requisitos. Dá início a um diálogo com, pelo menos, três candidatos que satisfaçam os critérios de selecção publicados. Todos os aspectos do concurso podem ser examinados no decurso do diálogo que deve ser mantido individualmente com cada proponente com base nas respectivas soluções e ideias propostas. A Entidade Adjudicante deve assegurar um tratamento equitativo de todos os proponentes, assim como a confidencialidade das propostas, não sendo autorizada qualquer forma de selecção prévia ou de discriminação. Para mais informações, ver secção 2.4.7.

Dado que se trata de um novo procedimento, por enquanto devem ser utilizados os modelos, minutas e formulários existentes que serão alterados consoante adequado.

### **5.3. Concurso público internacional (ORÇAMENTO – para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros / FED – para contratos de valor superior a 5 000 000 de euros)**

#### **5.3.1. Publicidade**

A fim de garantir uma participação o mais ampla possível e um grau de transparência adequado, deve ser publicado um anúncio de contrato e um anúncio de concurso relativamente a cada convite à apresentação de propostas no âmbito de um concurso público.

##### **5.3.1.1. Publicação das previsões individuais de contratos**

Será publicada, o mais tardar, salvo casos excepcionais, nos 30 dias que antecedem a publicação do anúncio do contrato, uma previsão individual de contrato na qual serão precisadas as características específicas do concurso a lançar, com indicação sucinta do objecto e do conteúdo dos contratos previstos. As previsões de contrato são enviadas o mais rapidamente possível após a tomada da decisão que autoriza o programa (minuta no Anexo D1). Na medida em que se trata de previsões, a sua publicação não vincula a Entidade Adjudicante a financiar os contratos propostos, não devendo os eventuais adjudicatários apresentar qualquer proposta nesta fase.

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

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** As previsões de contratos devem ser enviadas, em formato electrónico, para publicação pelos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando a minuta que figura no Anexo D1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções. As previsões devem ser publicadas com, pelo menos, 30 dias de antecedência em relação ao anúncio de concurso correspondente.

#### **5.3.1.2. Publicação dos anúncios de concurso**

Além das referidas previsões, todos os contratos de execução de obras de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros (ORÇAMENTO) ou de valor superior a 5 000 000 de euros (FED) devem ser publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Internet do EuropeAid ([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. O prazo para publicação do anúncio de concurso deve corresponder, no mínimo, a 30 dias a contar da data da publicação da previsão de contrato. A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio Internet do EuropeAid é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da Entidade Adjudicante) mas, se a publicação do anúncio de concurso for local, a Entidade Adjudicante deve assegurar directamente essa publicação local.

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Os anúncios de concurso devem ser enviados, em formato electrónico, para publicação pelos serviços competentes da Comissão Europeia, preenchendo a minuta que figura no Anexo D2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** Além do anúncio do concurso, o processo de concurso finalizado (ver secção 5.3.2) deve ser igualmente submetido à Comissão Europeia, quer ao mesmo tempo quer com antecedência, para que esta possa verificar se o anúncio de contrato proposto está em conformidade com os objectivos do contrato.

No anúncio de concurso deve ser estabelecido de forma clara, precisa e completa o objecto do contrato, bem como a identificação da Entidade Adjudicante. Se for igualmente publicado a nível local, o anúncio de concurso deve ser igual ao publicado simultaneamente pela Comissão Europeia no sítio Internet do EuropeAid.

A Entidade Adjudicante deve enviar os processos de concurso aos eventuais proponentes, a pedido. Atendendo à dimensão e aos custos de impressão, os processos de concurso para contratos de execução de obras serão normalmente enviados mediante pagamento de um montante fixo. O processo de concurso estará igualmente disponível para consulta nas instalações da Entidade Adjudicante e da Comissão Europeia.

#### **5.3.2. Elaboração e conteúdo do processo de concurso**

A preparação cuidadosa dos documentos do concurso é muito importante não só para a correcta execução do contrato mas também para o correcto funcionamento do processo de concurso.

Tais documentos devem conter todas as disposições e informações necessárias para que os proponentes possam apresentar as respectivas propostas: os procedimentos a seguir, a documentação a fornecer, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação, etc. Pode afigurar-se oportuno implicar os beneficiários finais na preparação do processo de concurso numa fase inicial. Ver secção 2.6 para as directrizes relativas 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. Definirão 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 impacto ambiental;
- c) Sempre que possível, os critérios de acesso para as pessoas deficientes ou a concepção para todos os utilizadores;
- d) Os níveis e procedimentos de avaliação da conformidade;
- e) A adequação da 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;
- g) Os procedimentos relativos à garantia de qualidade e as normas de concepção e de cálculo das obras, as condições de ensaio, controlo e recepção das obras e as técnicas ou métodos de construção, bem como qualquer outra condição de carácter técnico que a Entidade Adjudicante possa exigir, por via regulamentar específica ou geral, no atinente às obras concluídas e aos materiais ou elementos constitutivos.

A Entidade Adjudicante é responsável pela elaboração destes documentos.

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Devido à complexidade técnica de muitos contratos de obras, a preparação do processo de concurso, nomeadamente as especificações técnicas, pode implicar o recurso a um ou mais peritos técnicos externos. Qualquer desses técnicos deve subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

À semelhança das condições de referência para os contratos de prestação de serviços, a elaboração das especificações técnicas para as obras a concurso deve ser alvo de especial atenção, dado que estas são essenciais para a correcta execução do processo e do contrato de obras necessários à concretização de um dado projecto

Nas especificações técnicas – se necessário, relativamente a cada lote - deve ser indicada a natureza exacta e as características funcionais das obras a executar. Consoante o caso, serão igualmente indicadas as condições de entrega e de instalação, a formação e o serviço pós-venda.

É fundamental que as características funcionais sirvam os fins desejados. Se se considerar necessário organizar uma sessão de esclarecimento ou uma visita ao local das obras, para esclarecimento dos aspectos técnicos, tal deve ser previsto nas instruções aos proponentes juntamente com outras informações que sejam consideradas úteis.

As especificações técnicas têm por objectivo definir de forma precisa as obras necessárias. Com base nos níveis mínimos de qualidade, definidos nas especificações técnicas, a comissão de avaliação poderá identificar as propostas que são tecnicamente conformes.

Os anúncios de concurso devem indicar se os proponentes podem ou não apresentar propostas de variantes. A Entidade Adjudicante deve ter em conta as variantes eventualmente autorizadas no processo de concurso, nos seguintes casos:

- Se forem apresentadas pelo proponente que apresentou a proposta conforme com o preço mais baixo;
- Se respeitarem as especificações técnicas previstas no processo de concurso, atingindo os requisitos mínimos previstos em termos de qualidade e de desempenho.

Relativamente às variantes, a Entidade Adjudicante deve definir claramente no processo de concurso as especificações mínimas a respeitar, bem como as modalidades específicas de apresentação.

Excepto nos casos em que a natureza do contrato o justifique, é expressamente proibido mencionar ou descrever nas especificações técnicas produtos de uma determinada marca ou origem ou de algum modo favorecer ou excluir 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”.

**GESTÃO CENTRALIZADA** O processo de concurso deve ser aprovado pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** A Entidade Adjudicante deve submeter as orientações destinadas ao candidato à aprovação prévia da Delegação da Comissão Europeia, antes de proceder à sua publicação

Nos casos em que a Comissão Europeia não assegura os pagamentos a título do contrato em nome da Entidade Adjudicante, os serviços competentes da Comissão determinam, em função da sua análise dos riscos de gestão, se a Entidade Adjudicante deve ou não submeter o processo de concurso à Comissão Europeia, para aprovação prévia, antes da publicação, salvo disposição em contrário na convenção de financiamento.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Não é necessário submeter o processo de concurso à aprovação prévia da Comissão Europeia.

O processo de concurso deve incluir os seguintes documentos:

#### CONTEÚDO DO PROCESSO DE CONCURSO

Volume 1: Instruções aos proponentes e minutas e formulários do concurso

Volume 2: Projecto de contrato e condições

Volume 3: Especificações técnicas

Volume 4: Modelo de proposta financeira

Volume 5: Documentos de concepção e peças desenhadas das obras

Ver minuta no Anexo D4.

A documentação relativa ao processo de concurso deve estabelecer se a proposta deve ser apresentada com preços firmes e não susceptíveis de revisão.. Regra geral, os preços devem ser fixos e não susceptíveis de revisão. Contudo, em casos específicos pode justificar-se uma cláusula de revisão dos preços. Nesse caso, o processo de concurso deve definir as condições e as fórmulas segundo as quais os preços podem ser revistos durante a execução do contrato. A Entidade Adjudicante terá designadamente em conta:

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

#### ORÇAMENTO

Será exigida uma garantia para o pagamento de pré-financiamentos de valor superior a 150 000 euros. Esta garantia será liberada se e quando o pré-financiamento for deduzido dos pagamentos intercalares ou dos pagamentos do saldo efectuados em favor do adjudicatário, nas condições definidas no contrato.

#### FED

Será exigida uma garantia relativa a cada pagamento de pré-financiamento que será liberada se e quando os adiantamentos forem reembolsados.

### 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. eliminar os proponentes que não sejam elegíveis (ver secção 2.3.1) ou que se encontrem numa das situações descritas nas secções 2.3.3 e 2.3.5;
2. verificar se os proponentes se encontram numa boa situação financeira (capacidade financeira e económica), tal como comprovado, por exemplo, no balanço financeiro e no volume de negócios registados nos três exercícios anteriores (ver secção 2.4.12.1.3) se tal for exigido no processo de concurso;
3. verificar a capacidade técnica e profissional dos proponentes, examinando por exemplo o nível médio anual de trabalhadores, o número e experiência profissional dos quadros de gestão e os principais serviços prestados, fornecimentos entregues e obras executadas no domínio em questão nos últimos anos (ver secção 2.4.12.1.4).

Nos anexos ao presente Guia Prático são especificados os critérios de selecção, a título exemplificativo, que devem ser adaptados em função da natureza, dos custos 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 pedidas, pode provar a sua capacidade económica e financeira por qualquer outro meio que a Entidade Adjudicante considere adequado. Se as obras a executar forem complexas 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 onde o proponente estiver estabelecido, sob reserva do acordo desse organismo; Este controlo incidirá sobre a capacidade técnica e de produção do proponente e, se necessário, sobre os meios de estudo e de investigação de que dispõe, bem como sobre as medidas que aplica para controlar a qualidade.

Os critérios devem ser precisos e não-discriminatórios, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal. Todos os critérios especificados no processo de concurso devem ser aplicados sem alterações, não podendo, em caso algum, ser alterados no decurso do processo. A avaliação da conformidade técnica deve ser efectuada com base na grelha publicada no processo de concurso que não pode, em caso algum, ser alterada no decurso do processo de avaliação. Tendo em conta a grande variedade de obras e a respectiva natureza técnica, a grelha deve ser elaborada individualmente para cada processo de modo a permitir uma resposta clara (SIM ou NÃO) quanto à questão de saber se a proposta satisfaz as exigências técnicas do processo de concurso.

Uma vez excluídas as propostas não-conformes, o preço é o único critério de adjudicação aplicável às propostas seleccionadas.

### 5.3.4. Informações complementares no decurso do processo

O processo de concurso deve ser suficientemente claro para evitar pedidos de esclarecimento dos proponentes no decurso do processo. Se a Entidade Adjudicante, quer por iniciativa própria, quer em resposta a um pedido de um proponente, comunicar informações adicionais sobre o processo de concurso, deve ao mesmo tempo comunicar essas informações por escrito a todos os restantes proponentes.

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 (enviando uma cópia à Comissão Europeia, no caso do sistema gestão descentralizada *ex-ante*) às perguntas colocadas por todos os proponentes, o mais tardar, 11 dias antes da data-limite para a recepção das propostas. As perguntas e respostas devem ser publicadas no sítio Internet do EuropeAid.

Se se revelar impossível identificar potenciais proponentes no caso de um concurso público, será publicado um aviso de rectificação de que constem as eventuais alterações ao processo de concurso, tal como explicado na secção 5.3.1, tendo em conta que os anúncios internacionais devem ser apresentados para publicação aos serviços competentes da Comissão Europeia, pelo menos, 15 dias antes da data prevista para essa publicação. As rectificações devem ser publicadas no sítio Internet do EuropeAid.

Nesse caso, o prazo de apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações.

Se o objecto do concurso for particularmente complexo do ponto de vista técnico, a Entidade Adjudicante pode organizar uma sessão de informação ou uma visita ao local, que deve ser anunciada no processo de concurso e ter lugar com, pelo menos, 21 dias de antecedência em relação ao termo do prazo previsto. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com essa reunião ou visita. No decurso do período de apresentação das propostas, as visitas individuais estão sujeitas a autorização prévia da Entidade Adjudicante no respeito pelos princípios de transparência e de igualdade de tratamento.

### **5.3.5. Data-limite para a apresentação das propostas**

As propostas devem ser recebidas pela Entidade Adjudicante no endereço e na data e hora indicadas no processo de concurso. O prazo de apresentação das propostas deve ser suficiente para garantir a qualidade das propostas e 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. Se possível, a data-limite deve ser combinada com a data da sessão de abertura das propostas.

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: 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 casos excepcionais, os serviços competentes da Comissão Europeia podem autorizar previamente prazos mais curtos.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Não é exigida autorização prévia da Comissão Europeia para a aplicação de prazos mais curtos.

### **5.3.6. Prazo de validade das propostas**

Ver secção 2.8.5

### **5.3.7. Apresentação das propostas**

Cada proposta técnica e financeira deve ser apresentada num envelope único lacrado, por sua vez colocado dentro de uma embalagem ou envelope exterior. A proposta deve ser apresentada de acordo com as instruções aos proponentes.

### **5.3.8. Comissão de avaliação**

Ver secção 2.8.

### **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, indicando a data e a hora da recepção, e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os envelopes contendo as propostas devem permanecer lacrados e ser guardados em local seguro até à sua abertura. Os envelopes exteriores devem ser numerados por ordem de chegada (quer tenham ou não sido recebidos antes da data-limite fixada para a recepção das propostas).

### 5.3.9.2. Reunião preparatória

A primeira reunião da comissão de avaliação deve ter lugar antes da sessão de abertura das propostas. O processo de concurso deve ser transmitido antecipadamente aos membros da comissão de avaliação. O presidente comunica o objectivo do concurso e explica o procedimento a seguir pela comissão de avaliação, incluindo a grelha de avaliação, bem como os critérios de selecção e de adjudicação especificados no processo de concurso.

### 5.3.9.3. Sessão de abertura das propostas

A sessão de abertura das propostas tem por objectivo verificar se as propostas estão completas, se a garantia exigida foi apresentada e se globalmente as propostas estão em ordem.

A sessão de abertura das propostas é um processo formal e público. A comissão de avaliação procede à abertura das propostas em sessão pública no local, na data e à hora fixados no processo de concurso. Embora se trate de uma sessão pública, só é autorizada a presença dos representantes das empresas que tenham apresentado propostas para o contrato em causa.

Para mais informações sobre as formalidades a seguir pelo presidente, com a assistência do secretário, ver a lista de controlo da abertura das propostas no Anexo D5.

**GESTÃO CENTRALIZADA** A comissão de avaliação designada pelos serviços competentes da Comissão Europeia deve conduzir a sessão de abertura das propostas.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** A Comissão Europeia deve ser informada da sessão de abertura das propostas, podendo nela estar representada na qualidade de observador e receber uma cópia de cada proposta.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Não é exigido que a Comissão Europeia seja informada da sessão de abertura das propostas, na qual não participa.

O presidente deve certificar-se de que nenhum membro da comissão de avaliação não se encontre numa situação de potencial conflito de interesses com nenhum dos proponentes (com base na lista restrita, nas propostas recebidas, os membros do consórcio e todos os eventuais subcontratantes). Ver secção 2.8.2.

A comissão de avaliação deve decidir se as propostas cumprem ou não os requisitos formais. Os documentos de síntese recebidos, que deve ser anexo ao relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo D6) deve ser utilizado para registar a conformidade de cada uma das propostas com os requisitos formais de apresentação das propostas, podendo, mediante pedido, ser comunicado aos proponentes. As garantias eventualmente associadas às propostas devem ser devolvidas aos proponentes, o que significa que devem ser igualmente abertas as propostas que tenham sido recebidas após data-limite para a apresentação das propostas (após a sessão de abertura) para possibilitar a devolução das garantias.

### 5.3.9.4. Avaliação das propostas

A comissão de avaliação deve obrigatoriamente aplicar a grelha de conformidade administrativa e a grelha de avaliação publicadas no processo de concurso.

No âmbito da avaliação técnica, a comissão de avaliação examina os aspectos comerciais e, se aplicável, a componente de serviços da proposta para estabelecer se satisfazem os requisitos do processo de concurso. Todos os elementos especificados no processo de concurso devem ser indicados numa grelha que permita responder SIM/NÃO, não devendo ser utilizado nenhum método de pontuação. Se a proposta estiver dividida em lotes, a avaliação deve ser efectuada relativamente a cada lote.

## **Parte 1: Conformidade administrativa**

Antes de proceder a uma avaliação exaustiva das propostas, a comissão de avaliação verifica a respectiva conformidade com os requisitos formais do processo de concurso (aplicando a grelha de verificação da conformidade administrativa).

Considera-se que um processo é conforme quanto satisfizer todas as condições, procedimentos e especificações constantes do processo de concurso sem qualquer divergência nem restrição. Há divergências ou restrições quando o âmbito, a qualidade ou a execução do contrato são afectados, diferindo em larga medida das condições do processo de concurso, limitando os direitos da Entidade Adjudicante ou as obrigações do proponente por força do contrato ou falseando a concorrência no que respeita aos proponentes cujas propostas sejam conformes.

A conformidade administrativa de cada proposta com o processo de concurso é examinada em conformidade com a grelha de verificação da conformidade administrativa publicada.

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 razoável fixado pela comissão.

A conformidade administrativa de cada proposta deve ser registada no relatório sobre a avaliação (ver Anexo D7).

## **Parte 2: Conformidade técnica das propostas**

A verificação exaustiva da conformidade técnica das propostas realiza-se após a verificação da conformidade administrativa, sendo aplicados os critérios publicados no processo de concurso e, por conseguinte, a grelha de avaliação correspondente. A comissão de avaliação e os seus membros não pode, em caso algum, alterar a grelha de avaliação da conformidade técnica comunicada aos proponentes através do processo de concurso. Esta avaliação destina-se a determinar se as propostas concorrentes satisfazem os requisitos técnicos mínimos e os critérios de selecção.

Regra de origem: Todas as propostas devem estar conformes à regra segundo a qual as mercadorias a utilizar na construção respeitam as regras previstas na secção 2.3.1. As propostas que inequivocamente não respeitem a regra da origem devem ser excluídas. A regra da origem não é aplicável ao equipamento que o adjudicatário utilizará durante a construção.

Nacionalidade dos subcontratantes: Nesta fase, a comissão de avaliação deve verificar se a nacionalidade dos subcontratantes identificados na proposta técnica está em conformidade com a regra da nacionalidade prevista na secção 2.3.1.

Uma vez avaliadas as propostas, a comissão de avaliação determina a conformidade técnica de cada proposta, indicando se são ou não conformes. Se forem autorizadas variantes e se o proponente que apresentou uma proposta conforme de preço mais baixo também tiver proposto uma variante, esta deve ser igualmente avaliada.

### **5.3.9.5. Avaliação das propostas financeiras**

Uma vez concluída a avaliação técnica, a comissão de avaliação verifica se a proposta financeira não contém erros aritméticos. Os eventuais erros aritméticos detectados são corrigidos sem penalização para o proponente. Se o processo de concurso estiver dividido em lotes, as propostas financeiras devem ser comparadas relativamente a cada lote, devendo a avaliação permitir determinar a melhor proposta financeira de cada lote, tendo em conta os eventuais descontos oferecidos.

Ver exemplo de aplicação de descontos na secção 4.3.9.5.



### 5.3.9.6. Escolha do adjudicatário

Será escolhido o proponente que tenha feito a proposta de preço mais baixo que tenha sido considerada “tecnicamente conforme” no decurso da avaliação técnica. Deve ser escolhida a proposta que seja igual ou inferior ao orçamento máximo disponível para o contrato.

Se a proposta seleccionada exceder o orçamento máximo disponível para o contrato, são aplicáveis as disposições da alínea c) da secção 5.2.4.1. No caso de propostas anormalmente baixas, a comissão de avaliação deve solicitar todas as informações pertinentes sobre a composição da proposta. Se, em relação a um determinado contrato, houver propostas que se revelem anormalmente baixas, antes de as rejeitar exclusivamente com base neste 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.

A justificação para aceitar ou rejeitar propostas consideradas anormalmente baixas deve ser registada no relatório sobre a avaliação.

#### **FED**

Se, com base nos critérios acima referidos, duas propostas forem consideradas equivalentes, será dada prioridade:

- Ao proponente de um Estado ACP

se não houver qualquer proponente desses Estados, ao proponente que

- Permita a melhor utilização possível dos recursos materiais e humanos dos Estados ACP;

- Ofereça mais possibilidades de subcontratação de empresas, firmas ou pessoas singulares dos ACP;

- Seja um consórcio de pessoas singulares ou empresas dos Estados ACP e da Comunidade Europeia.

### 5.3.9.7. Conclusões da comissão de avaliação

No termo das suas deliberações, a comissão de avaliação pode formular as seguintes recomendações:

Adjudicar o contrato ao proponente que apresentou uma proposta:

- que esteja em conformidade com os requisitos formais e com as regras de elegibilidade;
- cujo orçamento total está dentro do orçamento afectado ao projecto;
- que satisfaça os requisitos técnicos mínimos e os critérios de selecção especificados no processo de concurso; e
- que seja a proposta economicamente mais vantajosa (que preenche todas as condições acima referidas).

Anular o processo de concurso, por exemplo se:

- Nenhuma das propostas satisfizer os critérios de selecção/adjudicação definidos no processo de concurso;
- Todas as propostas recebidas excederem o orçamento máximo disponível para o contrato.

**GESTÃO CENTRALIZADA** O conjunto do procedimento (avaliação técnica e financeira) deve ser registado no relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo D7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto e submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as suas recomendações.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** O conjunto do procedimento (avaliação técnica e financeira) deve ser registado no relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo D7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto e submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação. Além do que precede, a Entidade Adjudicante deve submeter o seu relatório sobre a avaliação juntamente com as suas recomendações à Comissão Europeia para aprovação. Se for feita uma proposta de adjudicação e a Comissão Europeia não tiver recebido uma cópia das propostas, estas devem ser-lhe igualmente transmitidas.

Se a Comissão Europeia não concordar com as recomendações da Entidade Adjudicante, deve comunicar a sua decisão a esta última, por escrito, apresentando as suas razões. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à Entidade Adjudicante qual o seguimento a dar ao processo, bem como indicar sob que condições a Comissão Europeia pode aprovar o contrato proposto com base no processo de concurso.

Se a Comissão Europeia aprovar as recomendações da comissão de avaliação, a Entidade Adjudicante pode dar início à adjudicação do contrato (ver secção 5.3.11), ou anular o concurso, consoante a recomendação.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Não é necessário obter a aprovação prévia da Comissão Europeia antes de a Entidade Adjudicante agir com base nas recomendações da comissão de avaliação.

O conjunto do processo de avaliação, incluindo a notificação ao proponente seleccionado, deve estar concluído dentro do prazo de validade das propostas. Importa ter em conta que o proponente seleccionado pode não ter capacidade para manter a sua proposta se o processo de avaliação for demasiado moroso.

Em conformidade com a política da Entidade Adjudicante relativa ao acesso aos documentos, o conjunto do processo de concurso deve ser mantido confidencial até ao termo da sessão de abertura das propostas e à assinatura do contrato por ambas as partes. As decisões da comissão de avaliação são colectivas e as suas deliberações são secretas. Os membros da comissão de avaliação têm obrigação estão vinculados pelo segredo.

O relatório sobre a avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos candidatos nem a qualquer outro interessado que não os serviços competentes da Entidade Adjudicante, da Comissão Europeia e dos órgãos de controlo (por exemplo, Tribunal de Contas).

### **5.3.10. Anulação do processo de concurso**

A Entidade Adjudicante pode decidir anular o processo de concurso a qualquer momento, em especial à luz do relatório sobre a avaliação, nos seguintes casos:

- Nos casos em que um concurso se revelou infrutífero, ou seja, não surgiu qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo ou financeiro para ser aprovada ou o concurso ficou deserto.
- Se os elementos técnicos ou económicos do projecto tiverem sido fundamentalmente alterados;

- Em circunstâncias excepcionais ou de força maior que impossibilitem a execução normal do contrato;
- Se todas as propostas conformes às especificações técnicas excederem os recursos financeiros disponíveis;
- Houve irregularidades no processo que impediram nomeadamente uma concorrência leal.

**GESTÃO CENTRALIZADA:** A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe à Entidade Adjudicante, na sequência da aprovação prévia da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe à Entidade Adjudicante, Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

Caso um concurso seja anulado, essa anulação deve ser notificada a todos os proponente pela Entidade Adjudicante. Os proponentes não têm direito a qualquer indemnização, mas poder-lhes-á ser imediatamente devolvida a respectiva garantia da proposta. Se o processo de concurso for anulado antes da sessão de abertura, os envelopes lacrados devem ser devolvidos aos proponentes.

### **5.3.11. Adjudicação do contrato**

#### **5.3.11.1. Notificação do proponente seleccionado**

Ver secção 2.9 e secção 2.4.13 (no caso da cláusula suspensiva)

#### **5.3.11.2. Assinatura do contrato**

Ver secção 2.9.

O contrato proposto deve seguir a minuta que figura no Anexo D4.

#### **5.3.11.3. Publicidade da adjudicação do contrato**

Ver secção 2.9.

## **5.4. Concurso restrito - para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros (unicamente ORÇAMENTO)**

**GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** Em casos excepcionais, justificados pelas características especiais de alguns projectos, deve ser seguido o procedimento de concurso restrito. A aplicação deste critério está sujeita à aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia, que assegurarão a assistência técnica necessária, caso a caso.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST** Se tencionar aplicar este critério, a Entidade Adjudicante deve fundamentar esta decisão no relatório sobre a avaliação e notificá-la à Comissão Europeia.

Os anúncios de concurso são obrigatoriamente publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Internet do EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

O procedimento restrito começa com a fase de selecção para constituição de uma lista restrita especialmente concebida para cada projecto. Com base nos resultados desta fase, a Entidade Adjudicante elabora a lista de firmas que serão convidadas a apresentar propostas (uma vez obtida a aprovação da Comissão Europeia, no caso do sistema de gestão descentralizada com controlo *ex-ante*).

A Entidade Adjudicante envia uma carta de convite à apresentação de propostas, bem como o processo de concurso somente aos candidatos incluídos na lista restrita.

No âmbito deste procedimento, o prazo mínimo entre a data de envio da carta de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias.

As disposições aplicáveis no âmbito de um concurso público, descritas nas secções 5.3.2 a 5.3.11.3, são, por analogia, aplicáveis ao concurso restrito para a adjudicação de contratos de execução de obras.

### **5.5. Concurso público local (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 000 de euros)**

Neste caso, o anúncio de concurso não é publicado no Jornal Oficial da União Europeia, mas somente no país beneficiário. A Comissão Europeia publica as referências desses processos de concurso (referência do processo, país, Entidade Adjudicante e tipo de contrato) no sítio Internet do EuropeAid, indicando o endereço necessário para a obtenção de informações mais completas. O anúncio de concurso lançado a nível local deve ser, pelo menos, publicado no Jornal Oficial do país beneficiário ou em qualquer meio de comunicação social equivalente. Esta publicação é da responsabilidade do país beneficiário.

Dado que o custo de publicação de um anúncio de concurso completo nos meios de comunicação locais pode ser elevado, a minuta que figura no Anexo D3 contém as informações mínimas a incluir nos anúncios locais. Todavia, o anúncio de concurso completo, bem como o processo de concurso, devem poder ser obtidos no endereço indicado no anúncio.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação de outros proponentes elegíveis, ao mesmo título que as empresas locais. Não podem ser previstas condições susceptíveis de limitar a participação de outros proponentes elegíveis (por exemplo, a obrigação de registo das firmas no país beneficiário ou que à mesma firma tenha sido já adjudicado um contrato).

No âmbito deste procedimento, o prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso nos meios de comunicação locais e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias.

Se se revelar impossível identificar potenciais proponentes no caso de um concurso público local, será publicado um aviso de rectificação de que constem as eventuais alterações ao processo de concurso. Nesse caso, o prazo de apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações. Os eventuais esclarecimentos no decurso do processo de concurso devem ser publicados a nível local e no sítio Internet do EuropeAid, devendo no anúncio de concurso sucinto (Anexo D3) ser feita referência a essa publicação.

As disposições aplicáveis no âmbito de um concurso internacional público, descritas na secção 5.3, são, por analogia, aplicáveis ao concurso público local. Todavia, neste caso, a comissão de avaliação deve contar com, pelo menos, três membros com direito de voto. A Entidade Adjudicante pode exigir uma garantia associada à proposta.

#### **FED**

No caso de contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 5 000 000 de euros, os proponentes estabelecidos nos Estados ACP, desde que um quarto do capital social e do quadro do pessoal de gestão respectivos sejam originários de um ou mais Estados ACP, beneficiarão de tratamento preferencial, correspondente a 10% do preço, comparativamente a propostas de qualidade económica, técnica e administrativa equivalentes.

## **5.6.Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED) para 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/simplificado, sem publicação de um anúncio de concurso. A Entidade Adjudicante elabora uma lista incluindo, pelo menos, três empreiteiros, aos quais será enviada uma carta de convite à apresentação de propostas, bem como o processo de concurso.

As propostas devem ser recebidas pela Entidade Adjudicante no endereço indicado e, o mais tardar, na data e hora fixadas no convite à apresentação de propostas. Os candidatos seleccionados disporão de, pelo menos, 30 dias, a contar da data da carta do convite à apresentação de propostas, para apresentarem as respectivas propostas.

As propostas são abertas e avaliadas por uma comissão de avaliação, cujos membros devem possuir as habilitações técnicas e competências administrativas, e que é designada pela Entidade Adjudicante. Todos os membros da comissão de avaliação devem subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4).

Caso a Entidade Adjudicante receba menos de três propostas válidas (ou seja, que tenham sido recebidas dentro do prazo fixado e que observem todos os requisitos formais), o procedimento deve ser anulado e começado de novo. Seria, por conseguinte, prudente convidar mais do que três empreiteiros. As fases restantes do procedimento (incluindo a preparação do processo de concurso, a avaliação das propostas e a adjudicação do contrato) são análogas às do procedimento aplicável ao concurso público internacional (ver secções 5.3.2 a 5.3.11.3). Neste caso, não é exigida uma garantia da proposta.

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 5 000 euros com base numa só proposta.

## **5.7.Alteração dos contratos de execução de obras**

Ver secção 2.10.

A Entidade Adjudicante não pode, em caso algum, aumentar o orçamento previsto para o contrato inicial de execução de obras ou acordar/diligenciar obras que não estejam previstas nas especificações técnicas da proposta inicial e no contrato subsequente.

A única excepção a esta regra é o caso de 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, nas condições referidas no contrato e que tenham sido adjudicadas ao adjudicatário que já execute essa obra:

- caso não possam ser técnica ou economicamente separados do contrato principal sem causar grandes inconvenientes para a Entidade Adjudicante;
- caso essas obras, embora possam ser dissociadas da execução do contrato inicial, sejam estritamente necessárias à sua realização.

O recurso a este método deve permanecer excepcional, não devendo ser utilizado para cobrir deficiências a nível das especificações técnicas do processo de concurso. Contudo, o valor total dos contratos adjudicados para a execução de obras complementares não pode exceder 50% do valor do contrato principal.

## 6. Subvenções

### 6.1. Introdução

#### 6.1.1. Definição

As subvenções são contribuições financeiras directas a cargo do orçamento da UE ou do FED, concedidas a título de liberalidade, tendo em vista financiar:

- Quer uma acção destinada a promover a realização de um objectivo que se inscreve no quadro de uma política da União Europeia;
- Quer o funcionamento de um organismo que prossegue um fim de interesse geral europeu ou um objectivo que se inscreve no quadro de uma política da União Europeia.

Por outras palavras, uma subvenção é um pagamento de natureza não-comercial efectuado pela Entidade Adjudicante a um determinado 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 ou do Acordo ACP-CE ou da Decisão de Associação Ultramarina ou no quadro de um programa ou projecto adoptado em conformidade com as suas disposições.

Em alguns casos, uma subvenção pode igualmente financiar acções de um organismo que prossegue um fim de interesse geral europeu ou que se inscreve no âmbito de uma política da União Europeia ou do Acordo ACP-CE ou da Decisão de Associação Ultramarina.

Um organismo que prossegue um fim de interesse geral europeu é: um organismo europeu vocacionado para a educação, formação, informação ou investigação e estudo das políticas europeias ou um organismo europeu de normalização; uma rede europeia representativa de organismos sem fins lucrativos que exercem a sua actividade nos Estados-Membros ou em países candidatos e que promovam os princípios e políticas associados aos objectivos consagrados nos Tratados.

O organismo que assina um contrato de subvenção é designado por «beneficiário» que importa distinguir do beneficiário final da acção<sup>11</sup> ou do grupo-alvo<sup>12</sup>.

Importa distinguir as subvenções dos outros tipos de compromissos jurídicos assumidos no âmbito das acções externas e aplicar-lhes o conjunto de regras adequadas. Uma subvenção distingue-se de um contrato em função dos seguintes critérios:

A subvenção é paga relativamente a uma acção, proposta a uma Entidade Adjudicante por um beneficiário potencial (um “candidato”), que se integra no âmbito das actividades do beneficiário. Pelo contrário, no caso de um contrato, é a Entidade Adjudicante que estabelece as condições de referência do projecto que manda executar.

Caso o objecto do contrato apresente um interesse principal ou maioritariamente administrativo para a Entidade Adjudicante, 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 Entidade Adjudicante que fica proprietária dos resultados do projecto e que controla de perto a sua execução.

---

<sup>11</sup> Por “beneficiários finais” entendem-se os destinatários que beneficiam de um projecto a longo prazo quer se trate da população em geral quer de um sector em sentido lato.

<sup>12</sup> Por “grupos-alvo” entendem-se os grupos/entidades que serão afectados de forma directa e positiva pelo projecto, a nível dos objectivos do projecto.

Regra geral, uma subvenção inclui um co-financiamento por parte do beneficiário, excepto nos casos em que um financiamento comunitário ou o financiamento integral do FED seja indispensável para a realização da acção (ver secção 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 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 secção 6.2.7). Regra geral, os beneficiários da subvenção não perseguem fins lucrativos.

O facto de um organismo não ter fins lucrativos não significa necessariamente que o contrato a celebrar será um contrato de subvenção, dado que tais organismos podem igualmente apresentar propostas no âmbito de um processo de concurso. É necessário que a acção em causa seja de natureza não-comercial.

O valor de uma subvenção é expresso em percentagem e num montante máximo dos custos elegíveis da acção, calculado em função dos custos 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 secção 7.1 para a definição de organizações internacionais e da gestão conjunta). Considera-se que constituem igualmente subvenções as vantagens decorrentes da bonificação de juros e das participações no capital, com excepção das subvenções em favor de instituições financeiras internacionais, como o Banco Europeu de Reconstrução e Desenvolvimento (BERD), e as subvenções reembolsáveis em certas circunstâncias.

Para efeitos do presente Guia, não constituem subvenções:

- Os contratos por administração directa;
- Os empréstimos, garantias, participações, bonificações de juros ou qualquer outra intervenção financeira, geridos pelo BEI;
- Os auxílios orçamentais directos ou indirectos e ajudas pagas a título de auxílio à redução da dívida ou de apoio às receitas de exportação em caso de flutuações a curto prazo;
- Os pagamentos a organismos delegados da Comissão a que se referem os artigos 54º, 55º e 185º do regulamento financeiro aplicável ao orçamento da União Europeia e os artigos 14º e 15º do Regulamento Financeiro do 9º FED.

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 afins, de contratos por administração directa ou de outros acordos com os organismos referidos nos artigos 54º, 55º e 185º do regulamento financeiro aplicável ao orçamento da União Europeia e nos artigos 14º e 15º do Regulamento Financeiro do FED regem-se pelas regras seguidamente enunciadas (secção 6).

Em caso de dúvida quanto à questão de saber se uma acção deve ser considerada como uma subvenção, a Entidade Adjudicante 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 Entidade Adjudicante, que é sempre especificada nas orientações, é a entidade habilitada a celebrar o contrato.

## 6.1.2. Gestão centralizada e gestão descentralizada

A gestão dos procedimentos relacionados com a execução de acções financiadas no âmbito dos programas de ajuda externa da CE pode obedecer a uma das três abordagens seguintes:

### **Gestão centralizada:**

As decisões são tomadas pela Comissão Europeia, que age 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 (serviços da sede ou Delegação no país beneficiário), agindo em nome e por conta do país beneficiário.

### **Gestão descentralizada:**

- **Ex-ante:** A Entidade Adjudicante toma as decisões relativas à adjudicação dos contratos, submetendo-as à aprovação prévia da Comissão Europeia.
- **Ex-post:** A Entidade Adjudicante toma as decisões, mas não as submete à aprovação prévia da Comissão Europeia (com excepção das derrogações aos procedimentos normais previstas no presente Guia Prático).

O procedimento de “gestão descentralizada *ex-post*” não é aplicável ao FED.

Em todos os casos, a Entidade Adjudicante assume plena responsabilidade pelas suas acções, respondendo directamente pelas mesmas no âmbito de eventuais auditorias ou de outro tipo de investigação. No âmbito do sistema gestão descentralizada, o visto, se for caso disso, aposto pela Comissão nos contratos, significa somente que esta aprova o financiamento do contrato. Em caso de não-observância dos procedimentos previstos nas disposições referidas no presente Guia Prático, as despesas relativas às operações em causa não serão elegíveis para financiamento comunitário.

A intervenção dos representantes da Comissão nos procedimentos descentralizados de conclusão ou de execução dos contratos financiados no âmbito das acções externas resume-se à verificação do respeito das condições necessárias ao financiamento comunitário. Tal intervenção não tem, nem pode ter, por objectivo, atentar contra o princípio segundo o qual tais contratos são nacionais, incumbindo a respectiva preparação, negociação e conclusão exclusivamente às Entidades Adjudicantes descentralizadas. No caso deste tipo de contratos, os candidatos ou os beneficiários não podem ser considerados beneficiários dos actos dos representantes da Comissão no âmbito da celebração e da execução desses contratos. Com efeito, mantêm um vínculo jurídico exclusivamente com a Entidade Adjudicante descentralizada, não podendo os actos dos representantes da Comissão implicar que uma decisão da Entidade Adjudicante seja substituída por uma decisão da Comunidade.

**O presente Guia Prático apresenta os procedimentos a observar nos três casos, da seguinte forma:**

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

Procedimentos a observar no âmbito da gestão centralizada de um programa.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

Procedimentos a observar no âmbito da gestão descentralizada de um programa, associada a controlos *ex-ante*.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

Procedimentos a observar no âmbito da gestão descentralizada de um programa, associada a controlos *ex-post*.



### **GESTÃO CENTRALIZADA**

As subvenções são atribuídas pela Comissão, agindo em nome e por conta do país beneficiário. A Comissão publica os programas de trabalho, lança os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside às reuniões de avaliação, aprova os resultados e assina os contratos.

### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE***

As subvenções são atribuídas pela Entidade Adjudicante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou uma entidade do país beneficiário, dotada de personalidade jurídica, com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

Antes de lançar o convite à apresentação de propostas, a Entidade Adjudicante submete os programas de trabalho anuais e, se aplicável, as orientações destinadas aos candidatos, à Comissão Europeia, para aprovação.

Com base nas decisões deste modo aprovadas, e em consulta com a Comissão Europeia, a Entidade Adjudicante publica os programas de trabalho anuais, lança os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside às reuniões de avaliação e decide sobre os resultados do convite à apresentação de propostas. A Entidade Adjudicante deve submeter o relatório sobre a avaliação, informações pormenorizadas sobre as subvenções propostas, bem como, se for caso disso, os projectos de contratos, à Comissão Europeia, para visto. Contudo, não é necessário o visto da Delegação em certos casos abrangidos pelo Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

Uma vez aprovada a subvenção, a Entidade Adjudicante assina o contrato e notifica desse facto a Comissão Europeia. Regra geral, a Comissão Europeia estará representada por um observador nas sessões de abertura e de análise das propostas, devendo sempre ser convidada para as mesmas.

A Entidade Adjudicante deve transmitir os programas de trabalho anuais, as orientações destinadas aos candidatos e os anúncios de atribuição de subvenções, à Comissão Europeia, para publicação.

A aplicação das derrogações especificadas no presente Guia Prático deve ser submetida a aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia.

### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

As subvenções são atribuídas pela Entidade Adjudicante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou uma entidade do país beneficiário, dotada de personalidade jurídica, com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento. Essa Entidade publica os programas de trabalho anuais, lança os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside às reuniões de avaliação, aprova os resultados e assina os contratos, Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

A Entidade Adjudicante deve transmitir os programas de trabalho anuais, as orientações destinadas aos candidatos e os anúncios de atribuição de subvenções, à Comissão Europeia, para publicação.

## **6.1.3. Critérios de elegibilidade**

### **6.1.3.1. Regra da nacionalidade**

#### **ORÇAMENTO**

O acesso à ajuda no âmbito das acções externas da Comunidade está definido nos actos jurídicos de base que regem esse tipo de ajuda, conjugados com o Regulamento Financeiro e com os regulamentos relativos ao acesso a essa ajuda.

1) Mais concretamente, podem concorrer à atribuição de contratos de subvenção, em igualdade de condições, todas as pessoas colectivas que estejam estabelecidas:

- a) num Estado-Membro da Comunidade Europeia, num país cuja candidatura à adesão tenha sido formalmente aceite pela Comunidade Europeia ou num Estado membro do Espaço Económico Europeu;
- b) no caso das subvenções financiadas a título de um instrumento comunitário de âmbito temático referido na Parte 1 do Anexo A2, num país em desenvolvimento constante da lista do Comité da Ajuda ao Desenvolvimento da OCDE que figura na Parte 2 do Anexo A2, para além das pessoas colectivas que já são elegíveis ao abrigo do instrumento em causa;
- c) no caso das subvenções financiadas a título de um instrumento comunitário de âmbito geográfico referido na Parte 1 do Anexo A2, num país em desenvolvimento constante da lista do Comité da Ajuda ao Desenvolvimento da OCDE que figura na Parte 2 do Anexo A2, expressamente mencionados como sendo elegíveis, para além das pessoas colectivas que já são elegíveis ao abrigo do instrumento em causa;
- d) em qualquer outro país, não abrangido pelas alíneas a), b) e c), relativamente ao qual tenha sido estabelecida a reciprocidade de acesso à ajuda externa em conformidade com o artigo 6º da regulamentação relativa ao acesso à ajuda externa da Comunidade.

A participação das pessoas singulares é directamente regida pelo instrumento específico aplicável ao programa a título do qual o contrato é financiado.

As organizações internacionais também podem participar.

2) Quando o financiamento cobre uma operação executada por intermédio de uma organização internacional, a participação nos processos de adjudicação de contratos está aberta a qualquer pessoa colectiva elegível em conformidade com as regras acima mencionadas, bem como ao abrigo da regulamentação dessa organização, procurando-se que seja assegurada a igualdade de tratamento a todos os dadores. As mesmas regras são aplicáveis aos fornecimentos, aos materiais e aos peritos.

3) Quando o financiamento cobre uma operação co-financiada com um país terceiro, sob reserva da reciprocidade tal como definida nos regulamentos relativos ao acesso à ajuda externa da Comunidade, ou com uma organização regional, ou com um Estado-Membro, a participação nos processos de adjudicação de contratos está aberta a qualquer pessoa colectiva elegível ao abrigo da regulamentação dessa organização, bem como a todas as pessoas colectivas elegíveis ao abrigo da regulamentação do país terceiro, da organização regional ou do Estado-Membro envolvidos.

As mesmas regras são aplicáveis aos fornecimentos, aos materiais e aos peritos.

4) No caso das operações de ajuda alimentar, o disposto nos pontos 2) e 3) é aplicável unicamente às operações de ajuda de emergência.

A título excepcional, em função da natureza da acção ou do objectivo prosseguido pelo candidato, o acto de base pode prever a possibilidade de pessoas singulares beneficiarem de subvenções.

Relativamente à ajuda canalizada directamente por intermédio das ONG, na acepção do Regulamento (CE) nº 1658/98 do Conselho, de 17 de Julho de 1998, relativo ao co-financiamento com as organizações não-governamentais de desenvolvimento (ONG) europeias de acções em domínios de interesse para os países em desenvolvimento<sup>13</sup>, as regras de nacionalidade acima referidas não são incluídas nos critérios de elegibilidade para a selecção dos beneficiários das subvenções. Os beneficiários das subvenções devem observar as regras do referido regulamento nos casos em que a execução da ajuda directamente canalizada por intermédio das ONG exige a adjudicação de contratos

<sup>13</sup> JO L 213 de 30.7.1998, p.1. Regulamento tal como alterado pelo Regulamento (CE) nº 1882/2003.

## **FED**

Podem participar nos contratos de subvenção, em igualdade de condições, todas as pessoas colectivas abrangidas pelo âmbito de aplicação ou mencionadas no Acordo de Parceria ACP-CE ou da Decisão de Associação Ultramarina (todas as pessoas singulares e colectivas dos Estados ACP ou dos Estados-Membros da Comunidade<sup>14</sup>), bem como as organizações internacionais. Quando o financiamento do Fundo cobre uma operação executada por intermédio de uma organização internacional, a participação nos processos de concessão de subvenções está aberta a qualquer pessoa singular ou colectiva elegível em conformidade com as regras acima mencionadas, bem como a qualquer pessoa singular ou colectiva elegível ao abrigo da regulamentação dessa organização, procurando-se que seja assegurada a igualdade de tratamento a todos os dadores. Além disso, quando o financiamento do Fundo cobre uma operação executada no âmbito de uma iniciativa regional, a participação nos processos de concessão de subvenções está aberta a qualquer pessoa singular ou colectiva elegível ao abrigo das regras acima referidas, bem como a qualquer pessoa singular ou colectiva de um Estado participante na iniciativa em questão. Por último, quando o financiamento do Fundo cobre uma operação co-financiada por um Estado terceiro, a participação nos processos de concessão de subvenções está aberta a qualquer pessoa singular ou colectiva elegível ao abrigo das regras acima referidas, bem como a qualquer pessoa singular ou colectiva elegível ao abrigo das regras do Estado terceiro em questão. A título excepcional, em função da natureza da acção ou do objectivo prosseguido pelo candidato, as pessoas singulares podem beneficiar de subvenções nas condições previstas no Acordo de Parceria ACP-CE ou na Decisão de Associação Ultramarina.

A fim de verificar a conformidade com a regra da nacionalidade, no convite à apresentação de propostas será exigido que os candidatos indiquem o país de que são nacionais e que apresentem os documentos normalmente exigidos em conformidade com a legislação nacional do país em causa.

Caso a Entidade Adjudicante suspeite que um candidato possui apenas uma sede social num país ou Estado elegível, não sendo a nacionalidade do candidato 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 organizações que, não possuindo uma nacionalidade elegível, criaram organizações “de fachada” num país elegível, com o objectivo de contornar a regra da nacionalidade.

### **6.1.3.2. Excepções à regra da nacionalidade**

Em casos excepcionais e devidamente justificados, previstos na regulamentação de base, é possível derrogar à regra da nacionalidade.

**A possibilidade de derrogação deve ser explicitamente mencionada nas orientações destinadas aos candidatos, estando sujeita à obtenção de um acordo prévio expresso da Comissão Europeia.**

Além disso, em conformidade com a regulamentação relativa ao acesso à ajuda externa da Comunidade, em casos excepcionais devidamente fundamentados, a Comissão pode considerar elegíveis as pessoas colectivas de um país que não seja elegível.

### **6.1.3.3. Motivos de exclusão**

---

<sup>14</sup> Pessoas singulares, empresas ou firmas, organismos públicos ou parapúblicos dos Estados ACP e dos Estados-Membros;  
sociedades cooperativas e outras pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, dos Estados-Membros e/ou dos Estados ACP;  
empresas comuns (*joint ventures*) e agrupamentos de empresas ou de firmas dos Estados ACP e/ou dos Estados-Membros. Ver lista de países no Anexo A2.

**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 Entidade Adjudicante 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 Entidade Adjudicante ou ainda do país em que deva ser executada acção;
- e) Tenham sido condenadas por sentença transitada em julgado por fraude, corrupção, participação numa organização criminoso ou qualquer outra actividade ilegal que prejudique os interesses financeiros das Comunidades;
- f) Na sequência de um procedimento de adjudicação de 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.

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 Entidade Adjudicante para a sua participação no convite à apresentação de propostas ou não tenham fornecido essas informações;
- i) Tenham tentado obter informações confidenciais ou influenciar a comissão de avaliação ou a Entidade Adjudicante 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 referidos nas alíneas a), c), d), f), h) e i), a exclusão aplica-se por um período máximo de dois anos a contar da verificação da falta. Nos casos referidos nas alíneas b) e e), a exclusão aplica-se por um período máximo de quatro anos a contar da notificação da sentença.

Os candidatos devem assinar a respectiva candidatura, incluindo uma declaração de que não se encontram em nenhuma das situações 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.

A subvenção não pode ter por objecto ou por efeito a produção de um lucro em favor do beneficiário.

Por último, as regras da boa gestão devem ser respeitadas.

### 6.2.1. Programação

As subvenções devem ser programadas pela Entidade Adjudicante com base em objectivos claramente definidos<sup>15</sup>.

Relativamente a cada rubrica orçamental ou programa, a programação anual deve ser publicada no sítio Internet da Entidade Adjudicante (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado), bem como na parte consagrada às subvenções no sítio Internet do Serviço de Cooperação EuropeAid <http://ec.europa.eu/comm/europeaid/cgi/frame12.pl>, se for caso disso, preenchendo a minuta 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 durante o ano de execução deve ser igualmente aprovado e publicado nas mesmas condições que o programa de trabalho inicial.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

O programa de trabalho é aprovado pela Comissão e publicado na parte consagrada às subvenções no sítio Internet do EuropeAid, o mais tardar em 31 de Março de cada exercício.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

O programa de trabalho é aprovado pela Entidade Adjudicante e publicado no respectivo sítio Internet (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado) e também na parte consagrada às subvenções no sítio Internet do Serviço de Cooperação EuropeAid, o mais tardar em 31 de Março de cada exercício.

Antes da publicação, a Entidade Adjudicante deve submeter o programa de trabalho à Comissão Europeia, para aprovação.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

O programa de trabalho é aprovado pela Entidade Adjudicante e publicado no respectivo sítio Internet (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado) e também na parte consagrada às subvenções no sítio Internet do Serviço de Cooperação EuropeAid, o mais tardar em 31 de Março de cada exercício.

### 6.2.2. Transparência

As subvenções disponíveis devem ser objecto de uma ampla campanha publicitária facilmente acessível.

A execução do programa de trabalho inicia-se 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 secção 6.3.2).

O conjunto das subvenções concedidas no decurso de um exercício será objecto de publicação anual, no respeito dos requisitos de confidencialidade e de segurança (ver secção 6.4.10.3).

### 6.2.3. Igualdade de tratamento

O processo de atribuição de subvenções deve ser absolutamente imparcial. Tal significa que a comissão de avaliação deve seleccionar as propostas, se necessário após o parecer de assessores externos, com base nos critérios de elegibilidade e de avaliação (selecção e atribuição) publicados (ver secção 6.4.3.).

---

<sup>15</sup> Esta regra não é aplicável à ajuda à gestão de crises na acepção do nº2 do artigo 168º das normas de execução do regulamento financeiro.

#### **6.2.4. Não-cumulação**

Uma mesma acção só pode dar lugar à concessão de uma única subvenção financiada pelo FED ou 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 pelo FED ou pela Comunidade Europeia.

No âmbito do sistema de gestão descentralizada, uma acção poderá ser objecto de um financiamento conjunto, a título de rubricas orçamentais distintas, por vários gestores orçamentais.

#### **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 candidato requerente consiga demonstrar a necessidade do arranque da acção antes da assinatura da convenção.

Nestes casos, as despesas elegíveis para financiamento não podem - exceptuando em situações excepcionais devidamente justificadas - ser anteriores à data-limite para apresentação das propostas ou, no caso de atribuição directa, à data de apresentação do pedido de subvenção, nem, se for caso disso, anterior à assinatura da convenção de financiamento pertinente. Não é permitida uma subvenção retroactiva de acções já concluídas<sup>16</sup>.

A assinatura do contrato relativo a uma subvenção de funcionamento deve ter lugar, o mais tardar, quatro meses após o início do exercício orçamental do beneficiário. As despesas não podem ser anteriores à data de apresentação do pedido de subvenção nem de 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, salvo nos casos abaixo indicados.

O beneficiário justificará o montante dos co-financiamentos de que beneficiou, quer em recursos próprios, quer sob a forma de transferências financeiras provenientes de terceiros.

#### **ORÇAMENTO**

O financiamento integral de uma acção pode ser autorizado, desde que tal não seja proibido pelo acto de base, nos seguintes casos:

- Ajuda humanitária, incluindo assistência aos refugiados, a populações deslocadas, à reabilitação e à desminagem;
- Ajuda em situações de crise, na acepção do nº 2 do artigo 168º 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 Entidade Adjudicante deve poder justificar o carácter imprescindível do financiamento integral para a realização da acção em causa, fundamentando, por conseguinte, a sua decisão de atribuição.

<sup>16</sup> Por forma a assegurar o bom desenrolar das operações de ajuda humanitária ou decorrentes de situações de crise, na acepção do nº 2 do artigo 168º, as despesas efectuadas por um beneficiário antes da apresentação do seu pedido só serão elegíveis para financiamento comunitário nos seguintes casos: Quando, no âmbito da acção subvencionada, as despesas estiverem ligadas à constituição de existências pelo requerente; A título excepcional, e por razões devidamente justificadas, quando a decisão de financiamento e a convenção de subvenção assim o previrem explicitamente, fixando uma data de elegibilidade anterior à data de apresentação do pedido.

**FED**

O financiamento integral só será autorizado se a Entidade Adjudicante puder justificar o carácter imprescindível do financiamento integral para a realização da acção em causa, fundamentando, por conseguinte, 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. A presente disposição não é aplicável ao CTA e ao CDE, cujo financiamento está previsto no Acordo de Parceria ACP-CE.

### **6.2.7. Fins não-lucrativos**

A subvenção não pode ter por objecto ou por efeito a produção de lucros para o beneficiário.

Por “lucros”, entende-se:

Um saldo positivo entre o conjunto das receitas relativamente aos custos da acção em causa aquando da apresentação do pedido de pagamento final da subvenção de uma acção.

Todavia, no caso das acções destinadas a reforçar a capacidade financeira do beneficiário, considera-se igualmente como lucro a distribuição, aos membros que constituem o organismo beneficiário, de receitas excedentárias decorrentes da sua actividade, tendo por efeito o seu enriquecimento pessoal.

Um saldo positivo do orçamento de funcionamento do organismo beneficiário de uma subvenção de 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 da boa gestão**

Disponibilidade dos fundos: os fundos devem estar disponíveis antes do lançamento do processo de concessão de subvenções. Contudo, mediante aprovação prévia, os convites à apresentação de propostas podem ser lançados com uma “cláusula suspensiva”. Neste caso, o convite à apresentação de propostas é lançado antes da adopção da decisão de financiamento ou antes da assinatura da convenção de financiamento entre a Comissão Europeia e o país beneficiário. A concessão das subvenções depende da disponibilidade dos fundos. A existência de uma cláusula suspensiva deve ser expressamente mencionada nas orientações destinadas aos candidatos. O convite à apresentação de propostas será anulado caso o processo de decisão da Comissão Europeia não seja concluído ou caso a convenção de financiamento não seja assinada.

Utilização de minutas e modelos de documentos: A minuta do contrato de subvenção e os outros modelos de documentos (tal como figuram nos anexos) devem ser utilizados em conformidade com as regras aplicáveis.

Conservação de documentos: a Entidade Adjudicante deve conservar, durante sete anos após a decisão de concessão das subvenções, os documentos relativos a todo o processo de avaliação e assegurar a sua confidencialidade. Tais documentos são os originais de todas as propostas apresentadas, bem como os convites à apresentação de propostas e eventual correspondência conexa.

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 na secção 6.8 do presente Guia.

Qualquer derrogação aos procedimentos estabelecidos na 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 enumerados na secção 6.3.2. abaixo.

#### 6.3.1.1. Publicação a nível internacional ou a nível local

Os convites à apresentação de propostas devem ser publicadas na parte consagrada às subvenções no sítio Internet do EuropeAid.

Se não for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia, o convite à apresentação de propostas ser igualmente publicado a nível local.

#### 6.3.1.2. Convite à apresentação de propostas público ou restrito

Regra geral, o convite à apresentação de propostas é público, podendo todos os candidatos que o desejem enviar um formulário de candidatura em resposta às orientações destinadas aos candidatos publicadas no sítio Internet do EuropeAid (ver secção 6.4.2).

No entanto, nos casos em que a especificidade técnica do domínio abrangido ou o número de propostas esperado o justifique a Entidade Adjudicante pode organizar um convite à apresentação de propostas restrito em conformidade com as disposições da secção 6.6, os candidatos potenciais são incluídos numa lista restrita com base num documento de síntese (ver **Anexo E3b\_1**) em resposta às orientações destinadas aos candidatos publicadas na Internet (ver secção 6.4.2). Só os candidatos incluídos na lista restrita serão convidados a enviar um formulário de candidatura à subvenção.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

O recurso ao convite à apresentação de propostas restrito exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

O recurso ao procedimento de convite à apresentação de propostas restrito não exige o acordo prévio da Comissão Europeia.

#### 6.3.1.3. Parcerias

Os contratos de subvenção podem ser integrados em convenções-quadro de parceria, com vista a estabelecer uma relação de cooperação a longo prazo com a Entidade Adjudicante. Esta convenção-quadro precisa os objectivos comuns, a natureza das acções previstas pontualmente ou no âmbito de um programa de trabalho anual aprovado, 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 uma das partes no âmbito de contratos específicos. A duração das convenções-quadro não pode exceder 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 Entidade Adjudicante 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".

#### **GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

O recurso a uma convenção-quadro de parceria exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.



**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

O recurso à convenção-quadro de parceria não exige o acordo prévio da Comissão Europeia.

**6.3.2. Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas (“ajusto directo”)****GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

O recurso o ajusto directo exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

O recurso à ajusto directo não exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

Não é necessário organizar um convite à apresentação de propostas antes da atribuição de subvenções unicamente nos seguintes casos:

- Em casos de urgência excepcionais e devidamente justificados, ou seja, quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a Entidade Adjudicante em questão não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos previstos para o convite à apresentação de propostas na secção 6.3.1. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, de modo algum, ser imputáveis à Entidade Adjudicante (por exemplo, termo de vigência iminente da convenção de financiamento).

São equiparadas a situações de urgência imperiosa descritas a seguir, as intervenções efectuadas no âmbito de situações de crise. O gestor orçamental delegado, se for caso disso, em concertação com os restantes gestores orçamentais delegados implicados, constata a situação de crise e reexamina regularmente a sua decisão à luz do princípio da boa gestão financeira.

As situações de crise são, na perspectiva de países terceiros, situações que ameaçam a ordem pública e a segurança das pessoas, com risco de se transformar em conflito armado ou são susceptíveis de desestabilizar o país e de comprometer seriamente:

- a) A salvaguarda de valores comuns, de interesses fundamentais, da independência e integridade da União Europeia;
- b) A segurança da União Europeia, a manutenção da paz e a segurança internacional, a promoção da cooperação internacional ou o desenvolvimento e reforço da democracia, do Estado de direito, do respeito dos direitos do Homem e das liberdades fundamentais.

No caso do FED, a noção de situação de crise abrange igualmente a ajuda humanitária e de emergência na acepção dos artigos 72º e 73º do Acordo de Parceria ACP-CE.

**Uma situação de crise só pode ser declarada pelos serviços competentes da Comissão Europeia.**

- A subvenção é atribuída a um organismo que se encontre numa situação de monopólio de facto ou de direito, devidamente fundamentada na decisão de atribuição da Entidade Adjudicante correspondente.

Por monopólio de facto ou de direito, entende-se uma situação em que o beneficiário, que pode ser um consórcio:

- tem competências exclusivas no domínio de actividade e/ou na zona geográfica abrangidos pela subvenção em conformidade com a legislação aplicável;
  - é a única organização i) que exerce ou ii) pode exercer actividades no domínio e/ou na zona geográfica em causa no que respeita à subvenção por todas as considerações de facto ou de direito.
- A subvenção é atribuída a um organismo que seja identificado num acto de base como beneficiário de uma subvenção.

- A subvenção é atribuída a uma organização internacional tendo em vista a execução, no âmbito de gestão conjunta, de uma determinada acção abrangida pelo mandato dessa organização internacional e identificada conjuntamente por esta última e pela Entidade Adjudicante.
- No caso de subvenções de reduzido montante no âmbito da gestão descentralizada (ver secção 6.5).

Em qualquer caso, a Entidade Adjudicante deve elaborar um relatório em que explique o modo como os beneficiários de subvenções tenham sido identificados e os montantes das subvenções estabelecidos, assim como o fundamento da decisão de atribuição da subvenção correspondente. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados na secção 6.4.10, devendo o relatório acima referido ser anexado ao processo do contrato.

## **6.4. Convite à apresentação de propostas**

### **6.4.1. Publicidade**

A fim de garantir uma participação o mais ampla possível e um grau de transparência adequado, relativamente a cada convite à apresentação de propostas, devem ser publicadas as orientações destinadas aos candidatos, as quais devem identificar claramente a Entidade Adjudicante e o objectivo do convite à apresentação de propostas.

As referidas orientações devem ser publicadas na Internet e em qualquer outro meio de comunicação social adequado (imprensa especializada, imprensa local, etc...), devendo estar igualmente disponíveis em suporte-papel junto da Entidade Adjudicante. As referidas orientações devem estar disponíveis nas línguas adequadas ao contexto do convite à apresentação de propostas.

A Comissão Europeia é responsável pela publicação das orientações na parte consagrada às subvenções no sítio Internet do EuropeAid. Se não for um serviço da sede da Comissão Europeia, a Entidade Adjudicante deve assegurar a publicação local na mesma data que a publicação na Internet.

Dado que os custos de publicação integral das orientações na imprensa local podem ser proibitivos, a minuta que figura no Anexo E2 contém as informações mínimas que devem ser publicadas a nível local. As orientações devem estar disponíveis no endereço indicado na publicação local.

É igualmente aconselhável organizar, após o lançamento do convite à apresentação de propostas, uma ou mais sessões de informação em que possam participar os potenciais candidatos.

### **6.4.2. Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos candidatos**

As orientações destinadas aos candidatos (que incluem um formulário de candidatura e outros anexos) explicam o objecto do convite à apresentação de propostas, as regras em matéria de elegibilidade aplicáveis aos candidatos e aos seus parceiros, os tipos de acções e de custos elegíveis para financiamento, bem como os critérios de avaliação (selecção e atribuição). Contêm igualmente instruções sobre o preenchimento do formulário de candidatura, os documentos a juntar ao formulário e o procedimento a seguir para a apresentação da candidatura. Por último, fornecem informações sobre o processo de avaliação que se seguirá (incluindo um calendário indicativo) e sobre as condições contratuais aplicáveis aos candidatos seleccionados.

Aquando da redacção das orientações destinadas aos candidatos 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. As grelhas de avaliação devem ser incluídas nas orientações e não podem ser alteradas.

O formulário de candidatura a preencher pelos candidatos também deve ser integrado nas orientações. O referido formulário é constituído pelas seguintes partes:

- Um documento de síntese
- Informações sobre a acção proposta, incluindo o respectivo orçamento;
- Informações sobre o candidato;
- Informações sobre os eventuais parceiros.

As orientações devem ser redigidas relativamente a cada convite à apresentação de propostas utilizando a minuta que figura no Anexo E3a (Anexo E3b no caso dos convites reritos à apresentação de propostas).

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

As orientações destinadas aos candidatos devem ser aprovadas pelos serviços competentes da Comissão Europeia antes da sua publicação.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE***

A Entidade Adjudicante deve submeter as orientações destinadas aos candidatos à aprovação prévia da Delegação da Comissão Europeia, antes de proceder à sua publicação

Nos casos em que a Comissão Europeia não assegura os pagamentos a título do contrato em nome da Entidade Adjudicante, os serviços competentes da Comissão determinam e comunicam por escrito, em função da sua análise dos riscos de gestão, se a Entidade Adjudicante deve ou não submeter as orientações destinadas aos candidatos à aprovação prévia da Comissão Europeia, antes da publicação.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

Não é necessário submeter as orientações destinadas aos candidatos à aprovação prévia da Comissão Europeia.

### **6.4.3. Critérios de elegibilidade e de avaliação (selecção e atribuição)**

#### **6.4.3.1. Critérios de elegibilidade**

Os critérios de elegibilidade respeitam a três aspectos distintos:

- Elegibilidade do candidato: este aspecto respeita fundamentalmente à situação jurídica e administrativa do candidato - ver secção 6.1.4.1 (regra da nacionalidade) e secção 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 candidato principal. Os critérios de elegibilidade aplicáveis ao candidato principal e a cada parceiro 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 candidato para levar a bom termo a acção proposta: o candidato 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 candidato 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 devem permitir 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, devem permitir seleccionar as propostas que garantam o respeito pelos objectivos e prioridades da Entidade Adjudicante, bem como a visibilidade do financiamento comunitário.

Os critérios de atribuição dizem respeito, designadamente, à pertinência da acção e à sua coerência com os objectivos do programa de subvenções 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 em conformidade com este último, não podendo em caso algum ser alterados durante o processo. Os critérios devem ser precisos e não-discriminatórios, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal. Ver as minutas das grelhas de avaliação nos Anexos E5a e E5b.

#### **6.4.4. Informações complementares antes da data-limite para a apresentação das propostas**

Durante o período compreendido entre a data de publicação e a data-limite para a apresentação das propostas, bem como da sessão de informação mencionada na secção 6.4.1, os candidatos devem poder informar-se sobre o preenchimento do formulário e a organização das respectivas candidaturas. A Entidade Adjudicante deve, pois, indicar um ponto de contacto para onde as eventuais perguntas possam ser dirigidas. Os candidatos podem apresentar, por escrito, perguntas sobre questões de fundo, o mais tardar, até 21 dias antes da data-limite para a apresentação das propostas. A Entidade Adjudicante deve responder a essas perguntas, o mais tardar, 11 dias antes da data-limite para a apresentação das propostas.

No interesse da transparência e da igualdade de oportunidades, as respostas fornecidas a um candidato relativamente a pontos que possam ter interesse para os outros candidatos devem ser igualmente comunicadas a todos os outros candidatos. O processo mais simples, e recomendado, consiste em publicar na Internet uma lista com as perguntas e as respostas pertinentes, juntamente com as orientações destinadas aos candidatos. Essas informações devem ser regularmente actualizadas até 11 dias antes da data-limite para a apresentação das propostas.

### 6.4.5. Data-limite para a apresentação das propostas

As propostas **devem ser recebidas** pela Entidade Adjudicante 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 para garantir a elevada qualidade das mesmas. A experiência demonstra que um prazo demasiado curto pode impedir a participação de potenciais candidatos, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas. A data-limite para a apresentação das propostas deve ser fixada de forma a anteceder de pouco a hora de encerramento dos serviços de um dia útil no país da Entidade Adjudicante (por exemplo, terça-feira às 16H00, hora local).

**O prazo mínimo entre a data de publicação das Orientações e a data-limite para a recepção das propostas é de 90 dias.** Se o montante máximo de cada uma das subvenções a atribuir no âmbito do programa for igual ou inferior a 100 000 euros, o prazo mínimo é de 60 dias. Em casos excepcionais, e a título de derrogação, podem ser autorizados prazos mais curtos.

No convite à apresentação de propostas pode ser prevista mais do que uma data-limite para apresentação das propostas, quer para repartir no tempo o seu tratamento, quer nos casos em que as acções a financiar não possam, por natureza, ser planeadas com muita antecedência. Neste caso, qualquer proposta enviada à Entidade Adjudicante 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 lacrado, que deve ostentar as seguintes indicações:

- O endereço indicado no convite à apresentação de propostas para a entrega das propostas;
- O número de referência e o título do anúncio de convite à apresentação de propostas a que o candidato está a responder;
- O nome e o endereço completos do candidato;
- A menção “Abrir unicamente na sessão de abertura das propostas”, 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.

As candidaturas devem ser enviadas por correio registado ou por correio expresso ou ser entregues em mão. Devem conter o original e o número de cópias exigidos do documento de síntese e do formulário de candidatura preenchidos, do orçamento e do quadro lógico. Estes documentos devem ser igualmente fornecidos em formato electrónico, se tal estiver previsto no convite à apresentação de propostas.

O formulário de candidatura inclui um documento de síntese, o próprio formulário, uma lista de controlo e uma declaração na qual:

- o candidato (e os eventuais parceiros) declaram que não se encontram em nenhuma das situações de exclusão mencionadas nas alíneas a) a f) da secção 6.1.4.3;
- o candidato (e os eventuais parceiros) declaram que são elegíveis e que dispõem das fontes de financiamento e das competências e qualificações profissionais mencionadas na secção 6.4.3.2.

O Gestor Orçamental responsável por um convite à apresentação de propostas pode decidir discricionariamente exigir documentação de apoio a todos os candidatos que tenham apresentado uma candidatura ou somente aos candidatos que tenham sido provisoriamente seleccionados após a avaliação. Ainda que tal não altere o princípio de base de que só será examinada a documentação de apoio no que respeita aos candidatos seleccionados na fase provisória, as orientações destinadas aos candidatos e o formulário de candidatura devem ser adaptados nesse sentido.

Para efeitos da interpretação da proposta, devem ser entregues o original ou fotocópias dos documentos comprovativos. Se tais documentos não estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia ou, se for caso disso, do país de execução da acção, devem ser acompanhados de uma tradução, para uma das línguas do convite à apresentação de propostas, de excertos desses documentos que provem a elegibilidade do candidato.

Se o custo da acção a financiar for superior a 300 000 euros ou, no caso das subvenções ao funcionamento, superior a 75 000 euros, a candidatura deve ser acompanhada 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 avaliação da viabilidade financeira do candidato indicada na secção 6.4.3.1. A Entidade Adjudicante pode, em função da sua análise dos riscos de gestão, isentar desta obrigação os organismos públicos. Esta obrigação não se aplica às organizações internacionais.

## **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 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). 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 da Entidade Adjudicante, sem relação hierárquica entre si, excepto no caso de o convite à apresentação de propostas ser organizado por uma Delegação da Comissão Europeia. Os membros suplentes serão nomeados de acordo com as condições aplicáveis à nomeação dos membros efectivos, sempre que a dimensão e/ou a especificidade técnica do convite à apresentação de propostas o justificar.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

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.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE***

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. Se a Comissão Europeia não formular objecções no prazo de 5 dias, considera-se aprovada a composição da comissão de avaliação. A Comissão Europeia pode nomear um observador para acompanhar a totalidade ou parte dos trabalhos da comissão de avaliação. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *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 outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Entidade Adjudicante.

**Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as suas reuniões, excepto na sessão de abertura.** As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório sobre a avaliação elaborado pela comissão 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 na secção 6.4.7.1 O presidente da comissão de avaliação determina em que medida o processo de avaliação deve ser recomeçado.

Esta decisão, tal como qualquer outra decisão relativa à substituição de um membro da comissão de avaliação, deve ser devidamente registada e justificada no relatório sobre a avaliação.

Todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto têm iguais 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 de forma a permitir que os membros designados (bem como os observadores eventualmente nomeados pela Comissão Europeia, no caso da gestão descentralizada 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 efectuado em parte ou na sua totalidade por assessores, por modo a que a comissão de avaliação possa deliberar com base nas suas avaliações.

A actividade dos assessores decorre sob a supervisão do presidente da comissão de avaliação. Pode recorrer-se aos mesmos assessores para as diversas fases, mas dadas as diferentes competências necessárias para os diversos tipos de avaliação, 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 lista de controlo pertinente (secção V do formulário de candidatura) e na declaração do candidato (secção VI do formulário de candidatura ver Anexo E3a\_1). Cada proposta deve ser analisada por um só assessor.

Essa tarefa deve preferencialmente ser confiada a funcionários ou outros membros do pessoal da Entidade Adjudicante. Em função das necessidades podem ser recrutados assessores externos.

- No que respeita à avaliação da qualidade dos documentos de síntese e das propostas definitivas, os assessores redigem uma avaliação de cada proposta com base nas grelhas de avaliação publicadas (ver Anexos E5a e E5b). Cada documento de síntese e cada proposta devem ser avaliados de forma independente, pelo menos, por dois assessores, que devem preferencialmente ser escolhidos a nível interno dos serviços da Comissão. Se não estiverem disponíveis recursos internos suficientes, poder-se-á, contudo, recorrer a assessores externos. Esses assessores externos devem possuir conhecimentos aprofundados dos domínios abrangidos pelo programa de subvenções em causa. A respectiva competência deve ser confirmada com base nos respectivos currículos e, regra geral, corresponder a uma experiência específica de, pelo menos, cinco anos. **Nos casos em que o convite à apresentação de propostas é organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia, um dos dois assessores será da delegação do país em que a acção será executada (no caso de projectos regionais, será da delegação chefe do projecto, que consultará todas as delegações envolvidas na região abrangida, se for caso disso).**

### **GESTÃO CENTRALIZADA**

Os assessores são seleccionados pelos serviços competentes da Comissão Europeia. Os assessores externos que não sejam funcionários nem membros do pessoal da Entidade Adjudicante ou da administração do país beneficiário devem ser seleccionados no âmbito de um contrato-quadro adequado ou, alternativamente, de acordo com o procedimento normal previsto no regulamento financeiro.

### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE***

Os assessores são seleccionados pela Entidade Adjudicante. A lista dos assessores deve ser aprovada pela Comissão Europeia. Os assessores externos que não sejam funcionários nem membros do pessoal da Entidade Adjudicante ou da administração do país beneficiário devem ser seleccionados no âmbito de um contrato-quadro adequado ou, alternativamente, de acordo com o procedimento normal previsto na Parte 3 do presente Guia Prático.

### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

Os assessores são seleccionados pela Entidade Adjudicante. Os assessores externos que não sejam funcionários nem membros do pessoal da Entidade Adjudicante ou da administração do país beneficiário devem ser seleccionados no âmbito de um contrato-quadro adequado ou, alternativamente, de acordo com o procedimento normal previsto na Parte 3 do presente Guia Prático.

**Os assessores podem assistir às reuniões da comissão de avaliação na qualidade de observadores, a fim de apresentarem os resultados das suas avaliações e responderem a quaisquer perguntas dos membros da comissão de avaliação.**

#### **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 A4**). Qualquer membro da comissão de avaliação ou assessor que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um candidato, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de 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 candidato.

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 candidato 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 e à exclusão da participação a convites à apresentação de propostas por uma duração de dois anos.**

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 Entidade Adjudicante e aos observadores eventualmente autorizados.

Com excepção das cópias entregues aos assessores, 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 da comissão de avaliação**

O presidente fiscaliza 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 de avaliação.

O secretário da comissão é responsável pela execução das tarefas administrativas associadas ao processo de avaliação, nomeadamente:

- distribuir e recolher as declarações de imparcialidade e de confidencialidade;
- assegurar a supervisão da sessão de abertura das propostas;
- coordenar o preenchimento das grelhas de avaliação e a sua entrega atempada aos membros da comissão de avaliação;
- lavrar e registar as actas de todas as reuniões da comissão de avaliação;
- assegurar 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 candidatos cujas propostas exijam esclarecimentos, dando-lhes a possibilidade de responder num prazo razoável fixado pela comissão de avaliação.

**Qualquer pedido de esclarecimento que exija uma comunicação com os candidatos durante o processo de avaliação deve ser feito por escrito 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 Entidade Adjudicante e termina com a decisão de atribuição de subvenções aos candidatos seleccionados. O processo de avaliação é descrito adiante.

##### **6.4.8.1. 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 (ver minuta no Anexo E4). Os envelopes contendo as propostas devem permanecer lacrados e ser guardados em local seguro até à sua abertura.

##### **6.4.8.2. Sessão de abertura e verificação da conformidade administrativa**

Todas as propostas recebidas dentro do prazo (e, consoante o caso, as propostas recebidas após o prazo) devem ser abertas numa sessão de abertura das propostas, durante a qual serão verificadas e completadas as informações constantes do registo e se procede à numeração das propostas.

O secretário da comissão de avaliação fiscaliza a sessão de abertura das propostas, podendo recorrer, se necessário, à assistência do pessoal da Entidade Adjudicante.

O registo de cada proposta deve conter as seguintes informações:

- Número de registo da proposta;
- Data de chegada;
- Nome e endereço do candidato.

Relativamente a cada proposta:

- O original é conservado em local seguro nos arquivos da Entidade Adjudicante;
- Os membros da comissão de avaliação e, se necessário, os assessores, recebem uma cópia das propostas.

As propostas que tenham sido entregues dentro da data-limite serão seguidamente objecto de verificação da conformidade administrativa, para determinar se satisfazem todos os critérios constantes da lista de controlo (secção V do formulário de candidatura à subvenção). A lista de controlo não pode, em caso algum, ser alterada pelos assessores nem pelos membros da comissão de avaliação.

Os processos incompletos serão excluídos do processo de avaliação. Contudo, se não estiverem reunidos alguns critérios, em função da opção escolhida no convite à apresentação de propostas, o candidato será excluído ou convidado a esclarecer a situação dentro do prazo fixado pela comissão de avaliação. Neste caso, a comissão de avaliação pode decidir discricionariamente se deve ou não prosseguir o respectivo processo de avaliação, garantindo a igualdade de tratamento das propostas e de acordo com o princípio de proporcionalidade. A decisão da comissão de avaliação, independentemente do seu teor, deve ser registada e justificada no relatório sobre a avaliação.

Não serão excluídas as propostas que correspondam a uma das seguintes situações:

- o número de cópias da proposta apresentado é inferior ao exigido;
- a assinatura da proposta foi passada pelo *scanner* (a assinatura pode ser obtida posteriormente);

A Entidade Adjudicante deve conservar as propostas que não serão sujeitas às fases seguintes da avaliação.

A verificação da conformidade administrativa 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, estes devem, contudo, reexaminar as conclusões dos assessores, com base nas grelhas que eles preencheram. Para facilitar o reexame das avaliações pela comissão de avaliação, o seu secretário deve assegurar que seja elaborada uma lista de que constem as propostas não conformes com os critérios de conformidade administrativa mencionados na lista de controlo, devendo ser devidamente indicados os critérios que cada proposta registada não satisfaça.

Após a sessão de abertura e a verificação da conformidade administrativa das propostas, a comissão de avaliação reúne-se para decidir sobre eventuais casos contenciosos e assina a proposta de **relatório sobre a sessão de abertura e a verificação da conformidade administrativa das propostas** (ver modelo no Anexo E6a) que deve precisar:

- a data, hora e local da sessão;
- as pessoas presentes;
- o nome dos candidatos que apresentaram propostas dentro do prazo fixado;
- o nome dos candidatos que apresentaram propostas fora do prazo fixado;
- o nome dos candidatos a que foram enviados pedidos de esclarecimento;
- a lista das propostas excluídas das fases seguintes de avaliação, indicando o(s) critério(s) que não satisfaziam.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

Este relatório (ver minuta no Anexo E6b) deve ser apresentado aos serviços competentes da Comissão Europeia, que deverão decidir se aceitam ou não as recomendações da comissão de avaliação.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

Este relatório (ver minuta no Anexo E6a) deve ser apresentado à Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação. Seguidamente, a Entidade Adjudicante deve submeter a primeira parte do relatório sobre a avaliação à aprovação da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

Este relatório (ver minuta no Anexo E6a) deve ser apresentado à Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação. Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

Uma vez obtida a aprovação necessária, a Entidade Adjudicante deve enviar uma carta aos candidatos (ver minuta no Anexo E9a), na qual indica se a candidatura foi ou não recebida dentro da data-limite, o número de referência da respectiva candidatura, se a candidatura respeita todos os critérios mencionados na lista de controlo e se o respectivo do documento de síntese foi recomendado para as fases seguintes da avaliação.

**6.4.8.3. Avaliação do documento de síntese**

Os documentos de síntese que tenham sido recebidos dentro do prazo e que cumpram os critérios de conformidade administrativa mencionados na lista de controlo serão objecto de uma avaliação no que respeita à pertinência da acção, metodologia, sustentabilidade, bem como à capacidade operacional e às competências especializadas do candidato. Esta avaliação será efectuada pelo menos por duas pessoas (que podem ou não ser membros da comissão de avaliação ou assessores) com base numa grelha de avaliação (ver Anexo E5a). A cada sub-rubrica é atribuída uma pontuação. A avaliação global baseia-se nas pontuações obtidas pelas diferentes sub-rubricas, somadas por rubrica. A pontuação final corresponde à média aritmética das pontuações atribuídas pelas pessoas que examinaram cada documento de síntese.

Nos casos em que o convite à apresentação de propostas é organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia, deve ser enviada uma cópia de cada documento de síntese à Delegação da Comissão Europeia no país em que a acção proposta será executada, para avaliação com base na mesma grelha de avaliação (ver minuta da carta no Anexo 8a).

O secretário prepara em seguida a lista de todos os documentos de síntese, ordenados de acordo com a respectiva pontuação. As grelhas de avaliação de cada documento de síntese preenchidas devem ser enviadas à comissão de avaliação.

**GESTÃO CENTRALIZADA**

O relatório sobre a avaliação do documento de síntese (ver minuta no Anexo 6b) deve ser apresentado aos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as recomendações da comissão de avaliação.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

O relatório sobre a avaliação do documento de síntese (ver minuta no Anexo 6b) deve ser apresentado à Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação. Seguidamente, a Entidade Adjudicante deve submeter a primeira parte do relatório sobre a avaliação à aprovação da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

O relatório sobre a avaliação do documento de síntese (ver minuta no Anexo 6b) deve ser apresentado à Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação. Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

Após a avaliação dos documentos de síntese, a Entidade Adjudicante envia uma carta aos candidatos cujos documentos de síntese tenham sido avaliados, indicando se a proposta definitiva será sujeita ao processo completo de avaliação (ver minuta da carta no Anexo E9b).

#### 6.4.8.4. Avaliação da candidatura

A qualidade das candidaturas deve ser avaliada, pelo menos, por duas pessoas distintas (membros da comissão de avaliação ou peritos) com base na grelha de avaliação (ver Anexo 5b ), que contém os critérios de selecção e de atribuição. A cada sub-rubrica 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 sub-rubricas específicas. A avaliação global baseia-se nas pontuações obtidas pelas diferentes sub-rubricas, somadas por rubrica. A pontuação final corresponde à média aritmética das pontuações atribuídas pelas pessoas que examinaram a proposta.

Nos casos em que o convite à apresentação de propostas é organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia, deve ser enviada uma cópia de cada candidatura à Delegação da Comissão Europeia no país em que a acção proposta será executada, para avaliação com base na mesma grelha de avaliação (ver minuta da carta no Anexo 8b).

O secretário prepara em seguida a lista de todas as propostas, ordenadas de acordo com a respectiva pontuação. As grelhas de avaliação de cada proposta preenchidas devem ser enviadas à comissão de avaliação.

##### **GESTÃO CENTRALIZADA**

O relatório sobre a avaliação das candidaturas (ver minuta no Anexo 6c) deve ser apresentado aos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as recomendações da comissão de avaliação.

##### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

O relatório sobre a avaliação das candidaturas (ver minuta no Anexo 6c) deve ser apresentado à Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação. Seguidamente, a Entidade Adjudicante deve submeter a primeira parte do relatório sobre a avaliação à aprovação da Comissão Europeia.

##### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

O relatório sobre a avaliação das candidaturas (ver minuta no Anexo 6c) deve ser apresentado à Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação. Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

Uma vez obtida a aprovação necessária, a Entidade Adjudicante deve enviar uma carta aos candidatos (ver minuta no Anexo E9c), na qual indica se a respectiva proposta foi ou não seleccionada provisoriamente em função da pontuação obtida, convidando os candidatos seleccionados a apresentar a documentação de apoio necessária.

#### 6.4.8.5. Verificação da elegibilidade

Esta avaliação deve basear-se na declaração do candidato (secção VI do formulário de candidatura) e nos critérios definidos nas orientações destinadas aos candidatos. **A declaração não pode, em caso algum, ser alterada pelos assessores nem pelos membros da comissão de avaliação.**

- A declaração do candidato está em conformidade com a documentação de apoio exigida?

A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos ou a eventual discrepância entre a declaração e a documentação de apoio fornecida razão suficiente para a exclusão da proposta.

- Elegibilidade: *o candidato, os seus parceiros e a acção são elegíveis?*

A elegibilidade é avaliada de acordo com os critérios especificados nas orientações destinadas aos candidatos.

A verificação 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, estes últimos devem, contudo, reexaminar as conclusões dos assessores, com base nas grelhas por eles preenchidas. Para facilitar o reexame das avaliações pela comissão de avaliação, o seu secretário deve assegurar que seja elaborada uma lista contendo as propostas não-elegíveis, devendo ser devidamente indicados os critérios que cada proposta registada não satisfaça.

#### **6.4.8.6. 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 no relatório dos assessores. Se, nomeadamente devido a discrepâncias significativas, a comissão de avaliação não aceitar as pontuações atribuídas pelos assessores a uma determinada proposta, deve justificar essa decisão no relatório sobre a avaliação. Sob reserva dos pontos adiante mencionados, a comissão deve elaborar uma nova grelha de avaliação para a proposta em causa. A lista será alterada em função das pontuações obtidas na nova avaliação, que substitui as pontuações atribuídas pelos assessores.

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 percentagem de financiamento dos custos elegíveis proposta. 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 candidatos.
- A comissão de avaliação pode rejeitar uma proposta se tiver seleccionado outra proposta de natureza similar que tenha obtido uma pontuação mais elevada.
- Nos casos em que sejam seleccionadas para financiamento várias propostas apresentadas pelo mesmo candidato, se este não tiver a necessária capacidade financeira e operacional para executar o conjunto das acções em causa, a comissão pode excluir a proposta ou propostas que obtiveram uma pontuação mais baixa e seleccionar o(s) candidato(s) que tenham a necessária capacidade de execução.

Além disso, nas mesmas condições, a comissão de avaliação pode elaborar uma lista de reserva que inclua um número limitado de propostas que tenham obtido a melhor pontuação a seguir à obtida pelas propostas seleccionadas para financiamento. Esta lista de reserva será válida durante o período mencionado no relatório sobre a avaliação. As propostas incluídas nesta lista poderão beneficiar de uma subvenção dentro do limite dos fundos disponíveis a título do convite à apresentação de propostas (diminuição dos custos elegíveis das propostas seleccionadas, impossibilidade de assinar um contrato com o candidato seleccionado...).

O **relatório final sobre a avaliação**, que abrange a verificação da elegibilidade, será avaliado na sequência da última reunião da comissão de avaliação. O referido relatório inclui as grelhas de avaliação, bem como as actas das sessões de avaliação, devendo ser assinado por todos os membros da comissão de avaliação e indicar:

- a data, hora e local da sessão;
- as pessoas presentes;
- a pontuação atribuída a cada proposta;
- o nome dos candidatos seleccionados, o montante das subvenções recomendadas e a percentagem de financiamento dos custos elegíveis da proposta;
- os candidatos preteridos e as razões por que não foram seleccionados.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

O conjunto do processo de avaliação deve ser registado no relatório sobre a avaliação (ver minuta no Anexo 6d) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto e submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as suas recomendações.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE***

O conjunto do processo de avaliação deve ser registado no relatório sobre a avaliação (ver minuta no Anexo 6d) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto e submetido à apreciação da Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as suas recomendações. Seguidamente, a Entidade Adjudicante deve submeter o relatório sobre a avaliação e as recomendações à Delegação da Comissão Europeia, para aprovação.

Se a Entidade Adjudicante confirmar a inexistência de derrogações (quer a nível das condições especiais quer dos anexos do contrato) às condições normais do contrato anexadas às orientações destinadas aos candidatos, 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, se esta for exigida. Esta lista deve incluir todos os elementos necessários à celebração dos contratos (incluindo as informações sobre o candidato, o montante da subvenção e a duração do contrato). Não é necessário o visto da Delegação em certos casos abrangidos pelo Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

O conjunto do processo de avaliação deve ser registado no relatório sobre a avaliação (ver minuta no Anexo 6d) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto e submetido à apreciação da Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as suas recomendações. Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

Uma vez obtidas essas aprovações, a Entidade Adjudicante inicia o processo de atribuição das subvenções (ver secção 6.4.10).

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 Entidade Adjudicante decidiu, relativamente a dada proposta, não seguir as recomendações formuladas pela comissão de avaliação nesse relatório.

Sob reserva da política da Entidade Adjudicante no que respeita ao acesso aos documentos, o conjunto do processo, desde a concepção do convite à apresentação das propostas até à selecção dos candidatos, é confidencial. As decisões da comissão de avaliação são colectivas e as suas deliberações são secretas. Os membros da comissão de avaliação estão vinculados pelo segredo.

#### **6.4.9. Anulação do processo de convite à apresentação de propostas**

A Entidade Adjudicante 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 foi infrutífero, ou seja, não foi recebida nenhuma proposta ou nenhuma proposta suficientemente meritória;
- os elementos técnicos ou económicos do programa foram fundamentalmente alterados;
- circunstâncias excepcionais ou de força maior impossibilitam a execução normal das acções previstas;
- houve irregularidades no processo que impediram nomeadamente uma concorrência leal.

##### **GESTÃO CENTRALIZADA**

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia.

##### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE***

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe à Entidade Adjudicante, sob reserva do acordo prévio da Comissão Europeia.

##### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe à Entidade Adjudicante, Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

No caso da anulação de um convite à apresentação de propostas, os candidatos devem ser notificados desse facto pela Entidade Adjudicante e não têm direito a qualquer indemnização.

#### **6.4.10. Atribuição das subvenções**

##### **6.4.10.1. Notificação dos candidatos**

##### **GESTÃO CENTRALIZADA**

Após aprovação formal, pelos serviços competentes, da lista final das subvenções a atribuir, a Comissão Europeia notifica por escrito os candidatos de que a sua candidatura foi seleccionada (minuta no Anexo E9d\_1).

A Comissão deve igualmente notificar, por carta (minuta no E9d\_2), os candidatos preteridos de que a respectiva candidatura não foi seleccionada, precisando as razões dessa decisão.

Se o convite à apresentação de propostas for organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia, este deve enviar à Delegação no país em que será executada a acção proposta uma cópia das referidas cartas e, se dor caso disso, toda a documentação e elementos de avaliação necessários para a elaboração e a gestão do contrato.

##### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE***

Após aprovação formal da lista final das subvenções a atribuir, pela Entidade Adjudicante e pela Comissão Europeia, a primeira notifica por escrito os candidatos cuja candidatura foi seleccionada (ver minuta no Anexo E9d\_1).

A Comissão deve igualmente notificar, por carta (minuta no E9d\_2), os candidatos preteridos de que a respectiva candidatura não foi seleccionada, precisando as razões dessa decisão.

#### **GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

A Entidade Adjudicante notifica os candidatos seleccionados cujas candidaturas foram seleccionadas (minuta no Anexo E9d\_1). Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia.

A Entidade Adjudicante deve igualmente notificar, por carta (minuta no Anexo E9d\_2), os candidatos preteridos de que a respectiva candidatura não foi seleccionada, precisando as razões dessa decisão.

**As cartas aos candidatos seleccionados devem ser enviadas no prazo de 15 dias a contar da data da decisão de atribuição, devendo as cartas destinadas aos candidatos preteridos ser enviadas no prazo de 15 dias a contar da data de notificação aos candidatos seleccionados.**

#### **6.4.10.2. Elaboração e assinatura do contrato**

Ao elaborar o contrato de subvenção a celebrar com cada um dos candidatos seleccionados que constam da lista final, a Entidade Adjudicante deve:

1. Elaborar um processo com informações de carácter geral para o conjunto dos contratos de subvenção a celebrar na sequência do convite à apresentação de propostas, de acordo com a seguinte estrutura:
  - a) Nota explicativa conforme ao modelo que figura no Anexo A6;
  - b) Cópia das orientações destinadas aos candidatos, 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;
2. Elaborar 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 projecto de contrato proposto elaboradas com base na minuta de contrato de subvenção (Anexo E3h):

- 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 concurso a utilizar caso seja necessário assegurar a prestação de serviços, a aquisição de fornecimentos ou a execução de obras no âmbito da acção subvencionada;
- Minuta do pedido de pagamento e ficha de identificação financeira;
- Minuta do relatório financeiro e narrativo;
- Minuta das condições de referência para a verificação das despesas;
- Minuta da garantia financeira.

Os anexos do modelo de contrato referentes às condições gerais, aos processos de concurso e às minutas e formulários (ver Anexo E3h) devem ser reproduzidos **sem alterações** em todos os contratos de subvenções.



As condições especiais e o orçamento de cada acção devem ser completados pela Entidade Adjudicante.

A ficha de identificação financeira deve ser preenchida pelo candidato seleccionado antes da assinatura do contrato por qualquer das partes.

O orçamento da acção proposto pelo candidato seleccionado aquando do convite à apresentação de propostas deve ser corrigido, antes da assinatura do contrato, de forma a não conter erros aritméticos nem custos eventualmente não elegíveis. Se for caso disso, a descrição da acção deve ser corrigida nessa conformidade. Na descrição da acção podem ser introduzidos esclarecimentos ou correcções de pouca importância, na medida em que não ponham em causa a decisão de atribuição da subvenção nem o princípio da igualdade de tratamento dos candidatos,

- digam respeito a aspectos claramente identificados pela comissão de avaliação
- se destinem a ter em conta alterações que ocorreram após a data da recepção da proposta.

Tais alterações não podem, em caso algum, implicar um aumento do montante da subvenção nem da percentagem de co-financiamento fixados pela comissão de avaliação.

### **É proibido alterar ou negociar a proposta com o candidato seleccionado.**

Se o candidato seleccionado for uma organização internacional, em vez da minuta de contrato de subvenção, deve ser utilizada a minuta de acordo de contribuição para uma organização internacional (ver Anexo F1), ou qualquer outro modelo de contrato aprovado entre esta organização internacional e a Entidade Adjudicante.

No âmbito do sistema **GESTÃO DESCENTRALIZADA EX-ANTE** a Comissão Europeia deve enviar um exemplar do contrato à Delegação da Comissão Europeia, para visto, excepto nos casos em que tenha sido efectuado um visto global em conformidade com a secção 6.4.8 Contudo, neste caso, deve ser enviado um exemplar do contrato à Delegação. A Delegação deve apor o seu visto e assinar todos os exemplares do contrato (e rubricar todas as páginas das condições especiais) para confirmar o financiamento comunitário, devolvendo-os de seguida à Entidade Adjudicante. Não é necessário o visto da Delegação em certos casos abrangidos pelo Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

3. A Entidade Adjudicante deve assinar todas as cópias e rubricar todas as páginas das condições especiais.
4. A Entidade Adjudicante deve enviar três exemplares de cada contrato assinado ao beneficiário, que neles deve apor a sua assinatura no prazo de 30 dias a contar da data da recepção e devolver dois exemplares à Entidade Adjudicante acompanhados de um pedido de pagamento e da eventual garantia financeira exigida nos termos do contrato.
5. Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo beneficiário da subvenção, a Entidade Adjudicante deve verificar se estes correspondem rigorosamente aos exemplares inicialmente enviados e transmitir um exemplar ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e outro ao gestor do projecto.

**A Entidade Adjudicante e o beneficiário da subvenção devem anotar no contrato a data da respectiva assinatura. O contrato produz efeitos a contar da data da última assinatura. O contrato não pode abranger actividades anteriores, excepto em casos excepcionais e devidamente justificados (ver secção 6.2.5).**

**Todas as acções financiadas pela Comunidade Europeia podem ser objecto de uma auditoria, a qualquer momento, quer durante o processo de adjudicação de contratos, quer durante a execução da acção, quer ainda após a sua conclusão.**

A Entidade Adjudicante deve conservar toda a documentação referente à selecção e às subvenções durante um período de sete anos após o pagamento do saldo. 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. Características do modelo de contrato de subvenção:**

- O modelo de contrato de subvenção reconhece a independência do beneficiário relativamente à execução da acção pelo que estabelece regras de gestão simplificadas. Concede, nomeadamente, ao beneficiário a possibilidade de adaptar e alterar a acção sem o acordo prévio da Entidade Adjudicante, desde que as alterações não sejam substanciais e que não impliquem uma alteração que exceda 15% de qualquer rubrica do orçamento.
- O primeiro pré-financiamento que 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 Entidade Adjudicante de um pedido de pagamento conforme ao modelo apresentado pelo beneficiário. Posteriormente, no caso de contratos de valor elevado, sempre que tiver sido utilizado um montante correspondente a 70% do pagamento precedente (e 100% dos pagamentos anteriores), deve ser enviado um relatório intercalar (técnico e financeiro), assim como um pedido de pagamento anual. Qualquer novo pagamento de pré-financiamento deve ser efectuado nessa mesma base. O saldo é pago após a aprovação do relatório final. Não é exigido que o beneficiário envie à Entidade Adjudicante documentos que justifiquem o seu pedido, mas deve 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.
- Deverá ser apresentado um relatório sobre a verificação das despesas juntamente com o pedido de pagamento final de uma subvenção de montante superior a 100 000 euros, com um pedido de novo pagamento de pré-financiamento se o montante cumulado do pré-financiamento for superior a 750 000 euros ou com qualquer pedido de pagamento de montante superior a 100 000 euros por exercício se se tratar de uma subvenção de funcionamento. Será exigida uma garantia financeira sempre que o pré-financiamento for superior a 80% do montante total da subvenção, ou, se o beneficiário for uma organização não-governamental e o montante da subvenção for superior a 1 000 000 de euros ou a 90% do montante total da subvenção.
- Sempre que a execução da acção implique a adjudicação de contratos, o beneficiário deve respeitar as regras enunciadas no Anexo IV do contrato.
- 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, definidas e publicadas pela Comissão. Tais regras são descritas nas directrizes de visibilidade da UE disponíveis no seguinte endereço Internet: [http://ec.europa.eu/comm/europeaid/visibility/index\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/comm/europeaid/visibility/index_pt.htm).

### **6.4.10.4. Publicação da atribuição das subvenções**

Após a assinatura dos contratos, a Entidade Adjudicante elabora, no que respeita a cada convite à apresentação de propostas, um anúncio de atribuição de subvenções (utilizando a minuta do Anexo E11) no qual menciona, relativamente a cada subvenção, pelo menos, o nome e o endereço do beneficiário, o objecto da subvenção, o montante concedido e a percentagem de financiamento dos custos da acção, que, sem tardar, deve enviar à Comissão Europeia que publica os resultados do convite à apresentação de propostas no sítio Internet do EuropeAid. Além disso, a Entidade Adjudicante deve registar todas as informações estatísticas relativas ao processo de adjudicação dos contratos (nomeadamente o montante das subvenções, os nomes dos candidatos e as informações relativas aos beneficiários).

No final de cada ano, a Entidade Adjudicante prepara e submete à Comissão Europeia, para publicação, um quadro geral conforme ao modelo anexado ao Guia Prático (Anexo E11, incluindo o quadro sinóptico "subvenções atribuídas sem convite à apresentação de propostas") que retome, relativamente a todas as subvenções concedidas durante o ano, as informações acima referidas.

**A Entidade Adjudicante elabora o anúncio de atribuição de subvenções, utilizando a minuta do Anexo E11, e transmite-o, em formato electrónico, à Comissão Europeia, para publicação.**

A Entidade Adjudicante publica igualmente essas informações no próprio sítio Internet e/ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

A Comissão Europeia pode autorizar a Entidade Adjudicante a derrogar às referidas obrigações caso a publicação das informações seja susceptível de comprometer a segurança dos beneficiários ou de prejudicar os seus interesses comerciais.

### **6.5.Subvenções de montante reduzido no âmbito da gestão descentralizada**

No âmbito da gestão descentralizada, se:

- o montante máximo de cada subvenção a atribuir no âmbito do programa for igual ou inferior a 10 000 euros
- os potenciais beneficiários das subvenções forem organizações comunitárias de base ou outras organizações locais do país da Entidade Adjudicante,

esta última pode atribuir as subvenções sem recorrer a um convite à apresentação de propostas. A Entidade Adjudicante deve assegurar a publicidade, bem como procedimentos de avaliação que estejam adaptados a este tipo de programa a fim de assegurar o respeito pelos princípios de transparência e de igualdade de tratamento, evitando simultaneamente que surjam conflitos de interesses.

Em cada contrato de subvenção a celebrar deve ser especificado, designadamente, o objecto, o seu beneficiário, a duração, o montante máximo da subvenção, a descrição da acção, o orçamento estimado, a aceitação pelo beneficiário dos controlos a efectuar pela Comissão e pelo Tribunal de Contas, bem como as obrigações do beneficiário em termos de gestão e de prestação de contas.

Se a execução do contrato de subvenção implicar a adjudicação de contratos pelo beneficiário, são aplicáveis as regras em matéria de nacionalidade e de origem. A subcontratação só pode respeitar a uma parte limitada da acção.

### **6.6.Convite à apresentação de propostas restrito**

As disposições aplicáveis no âmbito de um convite público à apresentação de propostas, descritas na secção 6.4, são, por analogia, aplicáveis aos convites à apresentação de propostas restritos, sob reserva das disposições abaixo especificadas.

No caso de um convite à apresentação de propostas restrito, nas orientações destinadas aos candidatos, estes últimos são convidados a apresentar um documento de síntese utilizando a minuta do Anexo E3b\_1. Após a sessão de abertura e a verificação da conformidade administrativa, é elaborado um relatório sobre cada uma das fases do convite à apresentação de propostas restrito (Anexos E7a e E7c).

A verificação da conformidade administrativa do documento de síntese e, posteriormente, das candidaturas definitivas, é efectuada com base na lista de controlo correspondente (ver **Anexos E3b\_1 e E3b\_2**, respectivamente). Relativamente a cada uma das duas fases do processo, serão elaborados relatórios específicos (ver Anexos E7b e E7d).

Nos casos em que o convite à apresentação de propostas é organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia, os documentos de síntese e os formulários da candidatura definitiva devidamente preenchidos são sujeitos a avaliação por um assessor e pela Delegação no país onde a acção proposta será executada (ver minuta de carta nos Anexos E8c e E8d)

O relatório sobre a avaliação (ver anexo E7b) dos documentos de síntese será elaborado no termo da última reunião da comissão de avaliação que trata desta fase do processo. O referido relatório inclui as grelhas de avaliação, bem como as actas das sessões de avaliação, devendo ser assinado por todos os membros da comissão de avaliação e indicar:

- a data, hora e local da sessão;
- as pessoas presentes;
- os candidatos seleccionados para apresentar uma proposta definitiva;
- os candidatos preteridos e as razões pelas quais não foram seleccionados.

As orientações destinadas aos candidatos podem especificar que um determinado número de candidatos serão convidados a apresentar uma proposta definitiva. Nesse caso, é elaborada uma lista restrita contendo unicamente os documentos de síntese que obtiveram a melhor pontuação, ordenados de acordo com esta última.

Os candidatos incluídos na lista restrita são seguidamente convidados por escrito (minuta de carta no Anexo E9f\_1) a apresentar uma candidatura definitiva. Serão consideradas elegíveis as propostas que tenham sido seleccionadas na fase provisória no termo de uma avaliação com base na documentação de apoio solicitada pela Entidade Adjudicante e nas declarações do candidato (Anexos E3b e E7e), em conformidade com as disposições das orientações destinadas aos candidatos e em função da dotação financeira disponível para o convite à apresentação de propostas em causa. Os candidatos preteridos serão notificados desse facto por carta (minuta no Anexo E9f\_2) na qual serão especificadas as razões dessa decisão.

A lista dos candidatos seleccionados na fase provisória, assim como a lista das subvenções atribuídas serão publicadas na Internet (ver secção 6.4.10.3)

Os elementos que tenham sido avaliados com base no documento de síntese não podem ser alterados pelo candidato na candidatura definitiva. A contribuição CE solicitada para a acção não pode exceder a estimativa inicial em mais de 20%. Se o montante da contribuição CE for diferente do montante indicado na estimativa inicial, a percentagem da contribuição CE em relação ao custo total da acção deve ser mantida dentro dos limites fixados nas orientações aplicáveis ao convite à apresentação de propostas.

**O prazo mínimo entre a data de publicação das orientações e a data-limite fixada para a recepção dos documentos de síntese é de 45 dias.** O prazo mínimo entre a data de envio da carta de convite à apresentação das candidaturas definitivas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 45 dias. Em casos excepcionais, e a título de derrogação, podem ser autorizados prazos mais curtos.

## **6.7. Alteração dos contratos de subvenção**

Pode ser necessário alterar um contrato no decurso da sua execução no caso de mudança das circunstâncias que estão na base do projecto verificada após a assinatura do contrato inicial. As alterações introduzidas num contrato de subvenção devem ser formalizadas através de uma adenda ao contrato, que deve ser assinada pelas partes no contrato (que, no caso de um sistema descentralizado *ex-ante*, deve igualmente ser aprovada pela Comissão Europeia).

As mudanças de menor importância, nomeadamente de endereço, de conta bancária e de auditor podem ser simplesmente notificadas por escrito pelo beneficiário da subvenção à Entidade Adjudicante, 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 enunciados são sempre aplicados.
- Os pedidos de alteração do contrato de subvenção apresentados pelo beneficiário de uma subvenção não devem ser automaticamente aceites pela Entidade Adjudicante. Tais pedidos devem ser fundamentados, devendo a Entidade Adjudicante 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 candidatos.
- 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 a sua conclusão e a realização dos pagamentos finais antes da data de caducidade da decisão de financiamento. Consoante o caso, a execução deve ser assegurada antes do termo do período de execução da convenção de financiamento relativa ao contrato inicial de subvenção.
- Os pedidos de alteração dos contratos de subvenção devem ser apresentados (por uma das partes no contrato à outra parte), com uma antecedência suficiente, em relação à data da entrada em vigor prevista dessas alterações, para permitir a assinatura da adenda.

### 6.7.2. Elaboração de uma adenda

Ao elaborar uma adenda, a Entidade Adjudicante deve:

1. Utilizar a minuta de adenda (ver Anexo E10);

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 para o substituir em que estejam indicadas todas as alterações introduzidas na repartição do orçamento completo 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 deve ser alterado nessa conformidade, tendo em conta os pagamentos já efectuados durante a execução do contrato de subvenção.

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:
  - Nota explicativa (ver modelo no Anexo A6) com a justificação técnica e financeira das alterações contidas na adenda proposta;
  - Cópia do pedido (ou do acordo) do beneficiário da subvenção relativamente às alterações propostas;
  - Cópia da convenção de financiamento que autoriza a acção, se for caso disso;
  - Cópia do contrato inicial e de eventuais adendas posteriores;

- Três exemplares da adenda proposta, elaborada com base na minuta de adenda (ver Anexo E10), incluindo os eventuais anexos revistos.

**GESTÃO CENTRALIZADA**

3. Assinar todos os exemplares da adenda.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

3. Assinar todos os exemplares da adenda e enviar o processo da adenda à Delegação da Comissão Europeia para aprovação e visto, excepto se o contrato inicial tiver sido aprovado no âmbito do procedimento de visto global. Neste último caso, só deve ser enviado um exemplar assinado da adenda à Delegação da Comissão Europeia. Não é necessário o visto da Delegação em certos casos abrangidos pelo Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

3. Assinar todos os exemplares da adenda. Não é exigida a aprovação nem o visto prévios da Comissão Europeia.

4. Enviar três exemplares da adenda original assinados ao beneficiário da subvenção, que neles deve apor a sua assinatura no prazo de 30 dias a contar da data da recepção e devolver dois exemplares à Entidade Adjudicante acompanhados da garantia financeira exigida nos termos da adenda.

**GESTÃO CENTRALIZADA**

5. Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo beneficiário da subvenção, transmitir um exemplar ao serviço responsável pelos pagamentos e outro exemplar ao gestor responsável pela acção.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

5. Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo beneficiário da subvenção, a Entidade Adjudicante transmite um exemplar ao serviço responsável pelos pagamentos e o outro à Comissão Europeia. Deve ser enviado um exemplar da adenda assinada ao gestor responsável pela acção.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

5. Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo beneficiário da subvenção, a Entidade Adjudicante transmite um exemplar ao serviço responsável pelos pagamentos e outro exemplar ao gestor responsável pela acção.

A Entidade Adjudicante e o beneficiário da subvenção devem anotar na adenda a data da respectiva assinatura. A adenda produz efeitos a contar da data da última assinatura. Salvo derrogação expressa, uma adenda não pode abranger actividades anteriores, 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 acções, que beneficiem de subvenções a título do orçamento da Comunidade ou do FED no âmbito das acções externas, exija a adjudicação de um contrato, os beneficiários de subvenções devem adjudicar o contrato à proposta economicamente mais vantajosa (ou seja, à que apresentar a melhor relação qualidade/preço), em observância dos princípios da transparência e igualdade de tratamento dos contratantes potenciais, tomando as medidas necessárias para que não se registem quaisquer conflitos de interesses.

Para o efeito, o beneficiário deve observar as regras previstas no Anexo VI do contrato de subvenção, sob reserva das disposições da secção 6.8.2.

Tais regras são aplicáveis *mutatis mutandis* à adjudicação de contratos pelos parceiros do 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 das regras por parte dos beneficiários de subvenções. Os contratos de subvenção devem prever expressamente o poder de controlo por parte da Comissão, do Organismo de Luta Antifraude (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. Organizações internacionais**

Quando o beneficiário da subvenção ou um parceiro for uma organização internacional, aplica as suas próprias regras em matéria de concursos, caso ofereçam garantias equivalentes às normas internacionalmente reconhecidas. Caso contrário ou em determinados casos específicos, a Comissão e o beneficiário em causa chegam a acordo quanto à aplicação de outras regras que ofereçam tais garantias.

As organizações internacionais abrangidas pela presente secção são: as organizações de direito internacional público criadas por acordos intergovernamentais e os organismos especializados por elas criados; o Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV); a Federação Internacional das Sociedades Nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho.

Em qualquer caso, são aplicáveis os princípios gerais enunciados na secção 6.8.1.

## 7. Relações com organizações internacionais e com outros dadores

Os projectos financiados no âmbito das acções externas podem ser executados através de um co-financiamento com um parceiro, que pode ser uma organização internacional, um Estado-Membro da UE ou, 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 depositados 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 nas secções seguintes.

### 7.1. Relações com organizações internacionais

Por organização internacional, entende-se:

- As organizações de direito internacional público criadas por acordos intergovernamentais, bem como os organismos especializados por elas criados que podem ter um âmbito mundial ou regional;
- O Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV);
- 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 o depósito num fundo comum dos recursos provenientes de vários dadores e não seja razoavelmente possível ou oportuno afectar a contribuição de cada dador a 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 secção 6.8.2 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 e, nomeadamente, no modelo de convenção de contribuição para uma organização internacional (ver Anexo F1). 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, designadamente com o Banco Mundial (acordo-quadro relativo a fundos fiduciários e de co-financiamento, de 8 de Novembro de 2001, ver Anexo F 2), as Nações Unidas (acordo-quadro administrativo e financeiro, de 29 de Abril de 2003, ver Anexo F 3) e o Conselho da Europa (acordo-quadro administrativo, de 13 de Agosto de 2004, ver Anexo F 4), que têm em conta os princípios acima enunciados e que devem ser



aplicados. O modelo de acordo de contribuição para uma organização internacional executa nomeadamente o acordo-quadro com as Nações Unidas, de 29 de Abril de 2003.

Este modelo deve ser utilizado relativamente a todas as organizações internacionais, quer nos casos de gestão conjunta quer nos casos 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).

**Sempre que possível, os contratos com organizações internacionais devem ser celebrados no âmbito de um procedimento de gestão centralizado.**

## **7.2. Relações com os Estados-Membros da UE**

### **7.2.1. Co-financiamento**

É possível recorrer a co-financiamentos conjuntos com os Estados-Membros da UE, com os países candidatos 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. 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 orçamental**

Nos casos em que a Comissão confia missões de serviço público, designadamente tarefas de execução orçamental, aos organismos nacionais acima referidos, são aplicáveis procedimentos específicos.

#### **7.2.2.1. Requisitos de base**

Para que a delegação de tarefas de execução orçamental seja possível, devem estar reunidas as seguintes condições:

Os organismos em questão devem oferecer garantias financeiras adequadas, 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 jurídico de base.

A delegação deve obedecer aos requisitos de boa gestão financeira e, nomeadamente, aos princípios da 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 jurídico 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, em função das necessidades de execução identificadas pela Comissão.

A delegação deve observar o princípio da não-discriminação, não podendo a selecção do organismo que será incumbido das tarefas de execução 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 fraudes.

Tais organismos devem reger-se pelo direito dos Estados-Membros, dos Estados do EEE, dos Estados candidatos ou de outros Estados designados no acto de base.

### **7.2.2.2. Decisão de delegação**

Antes de qualquer delegação de tarefas, 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.

Tais decisões devem prever:

- Procedimentos de concurso e de atribuição de subvenções transparentes e não-discriminatórios e excluir eventuais conflitos de interesses e que sejam conformes às disposições dos Títulos V e VI do Regulamento Financeiro;
- Um sistema de controlo interno das operações de gestão eficaz;
- Uma contabilidade destas operações e procedimentos de prestação de contas que permitam assegurar a boa utilização dos fundos comunitários e evidenciar nas contas das Comunidades o grau real 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 especificar 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:

- Uma definição das tarefas confiadas;
- As condições e modalidades precisas de execução das tarefas delegadas, bem como as disposições adequadas com vista a delimitar as responsabilidades e organizar os controlos a efectuar;
- As disposições em matéria de prestação de contas à Comissão em relação à execução das tarefas delegadas;
- As condições de cessação da execução das tarefas delegadas;
- As modalidades precisas do controlo por parte da Comissão;
- As condições de utilização de contas bancárias distintas e o beneficiário dos juros produzidos, bem como a respectiva utilização;
- As disposições que garantam a visibilidade da acção comunitária, em particular face às demais actividades do organismo;
- 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 países 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 de concurso 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.

## 8. Actos jurídicos

### 8.1. Quadro jurídico que rege os procedimentos de adjudicação de contratos

#### 8.1.1. ORÇAMENTO

A regulamentação geral respeitante aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Orçamento Geral da União Europeia, celebrados no âmbito da cooperação da Comunidade com os países terceiros e adjudicadas por uma Entidade Adjudicante do país beneficiário ou pela Comissão por conta e em nome do beneficiário:

- Regulamento (CE, Euratom) n° 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) n° 2342/2002 da Comissão, de 23 de Dezembro de 2002, que estabelece as normas de execução do Regulamento (CE, Euratom) n° 1605/2002 do Conselho, que institui o Regulamento Financeiro aplicável ao Orçamento Geral das Comunidades Europeia, com a redacção que lhe foi dada pelo Regulamento (CE, Euratom) n° 1261/2005, de 20 de Julho de 2005, e, nomeadamente, o Capítulo III do Título III relativo às disposições específicas aplicáveis à adjudicação de contratos no âmbito das acções externas;
- Regulamentos<sup>17</sup> 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 relativamente ao programa financiado pela CE, que integra as modalidades aplicáveis à cooperação administrativa entre os dois organismos com vista à 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, aprovada pela Comissão Europeia em 24 de Janeiro de 2006.
- O presente Guia Prático, incluindo os modelos, formulários e minutas que figuram nos seus anexos, aplicáveis aos contratos de prestação de serviços (ver Anexo B8), de fornecimento (ver Anexo C4) e de execução de obras (ver Anexo D4).

---

<sup>17</sup> Por exemplo, Regulamento (CE) n° 2913/92 do Conselho, de 12 de Outubro de 1992 que estabelece o Código Aduaneiro Comunitário no qual são definidas as regras sobre a origem dos produtos, bem como os Regulamentos (CE) n° 2110/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho e (CE) n° 2112/2005 do Conselho, relativos ao acesso à ajuda externa da Comunidade.

## **8.1.2. FED**

### **8.1.2.1. É aplicável a seguinte regulamentação geral respeitante aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento:**

- Acordo de Parceria ACP-CE, assinado em Cotonu, em 23 de Junho de 2000, tal como alterado pelo Acordo que altera o Acordo de Parceria ACP-CE, assinado em Luxemburgo, em 25 de Junho de 2005;
- A regulamentação geral respeitante aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento anexa à Decisão nº2/2002 do Conselho de Ministros ACP-CE, publicada no JO L 320 de 23.11.2002. Nota importante: no caso de conflito entre as normas do Acordo de Cotonu alterado e a regulamentação geral, prevalecem as normas do Acordo;
- Decisão 2001/822/CE do Conselho, de 27 de Novembro de 2001, relativa à Associação dos Países e Territórios Ultramarinos à Comunidade Europeia ("Decisão de Associação Ultramarina");
- As disposições relevantes dos Anexos II, III e IV da Decisão da Decisão nº 3/90 do Conselho de Ministros ACP-CE, de 29 de Março de 1990, que determina a regulamentação geral bem como as regras processuais de conciliação ou de arbitragem aplicáveis aos contratos de execução de obras, de fornecimento e de prestação de serviços financiados pelo FED, bem como a regulamentação geral, as condições gerais dos contratos de obras, de fornecimento e de prestação de serviços financiados pelo 9º FED, bem como o Anexo V respeitante às regras processuais de conciliação e de arbitragem;
- Regulamento Financeiro, de 27 de Março de 2003, aplicável ao 9º Fundo Europeu de Desenvolvimento

### **8.1.2.2. É aplicável a seguinte regulamentação geral respeitante aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados a título do FED:**

- A regulamentação geral respeitante aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento anexa à Decisão nº 2/2002 do Conselho de Ministros ACP-CE.
- O presente Guia Prático, que consolida a referida regulamentação e que descreve, passo a passo, os procedimentos de adjudicação de contratos, define os princípios e condições de participação nos contratos, bem como os princípios e condições aplicáveis à adjudicação dos contratos.

### **8.1.2.3. A execução dos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras rege-se principalmente pelas seguintes disposições:**

- As condições gerais que regem cada tipo de contrato financiado pelo FED, que figuram nos Anexos II, III e IV da Decisão nº 3/90 do Conselho de Ministros ACP-CE;
- No caso dos projectos e programas co-financiados ou se tiver sido concedida uma derrogação a terceiros ou nos casos pertinentes, outras condições gerais, tal como sejam acordadas pelos Estados ACP em causa e pela Comunidade, ou seja:

- i. as condições gerais aplicáveis aos contratos previstas na legislação nacional do Estado ACP em causa ou numa prática estabelecida no que respeita aos contratos internacionais ou
- ii. quaisquer outras condições gerais internacionais aplicáveis aos contratos e
- iii. as condições especiais que completam ou alteram as condições gerais.

Note-se que se não estiverem definidas disposições específicas, são aplicáveis integralmente as condições gerais.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

- 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;
- O presente Guia Prático e os respectivos modelos, minutas e formulários anexos. Os modelos e formulários específicos aos processos de concurso no âmbito do FED.

### **8.1.3. Quadro jurídico aplicável às subvenções**

#### **8.1.4. ORÇAMENTO**

Os contratos de subvenção financiados pela Comunidade Europeia no âmbito da cooperação com países terceiros regem-se pelo seguinte quadro jurídico:

- 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, relativa às subvenções e o Título IV da Parte II relativa 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 Regulamento (CE, Euratom) n.º 1605/2002 do Conselho, que institui o Regulamento Financeiro, com a redacção que lhe foi dada pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 1261/2005 da Comissão, de 20 de Julho de 2005;
- Os regulamentos ou decisões do Conselho referidos como “actos de base” no Regulamento Financeiro e no presente Guia Prático e outros instrumentos específicos relacionados com diversos programas de cooperação.

#### **8.1.5. FED**

Os contratos de subvenção celebrados a título do 9º FED regem-se pelo seguinte quadro jurídico:

- Acordo de Parceria ACP-CE, assinado em Cotonu, em 23 de Junho de 2000, tal como alterado pelo Acordo que altera o Acordo de Parceria ACP-CE, assinado em Luxemburgo, em 25 de Junho de 2005
- Decisão 2001/822/CE do Conselho, de 27 de Novembro de 2001, relativa à Associação dos Países e Territórios Ultramarinos à Comunidade Europeia ("Decisão de Associação Ultramarina");
- Regulamento Financeiro, de 27 de Março de 2003, aplicável ao 9º Fundo Europeu de Desenvolvimento e, nomeadamente, o Título VI da primeira parte, relativo às subvenções.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

- A convenção de financiamento, eventualmente assinada pela CE e pelo país beneficiário em causa relativamente ao programa financiado pela CE, que fixa os objectivos e o orçamento do programa;
- Os modelos, formulários e minutas anexos ao presente Guia Prático, nomeadamente a minuta do contrato de subvenção atribuída no âmbito da ajuda externa (ver Anexo E3) e os formulários de convite à apresentação de propostas (ver Anexos E1, E2 e E3).

O presente Guia Prático contém uma síntese das regras e dos procedimentos definidos pela Comissão Europeia para a gestão das subvenções no âmbito do 9º FED e deve ser aplicado a todas as subvenções.

O presente Guia é igualmente aplicável às subvenções financiadas pelos FED anteriores ao 9º FED, desde que não prejudique as disposições das convenções de financiamento correspondentes.

Em todos os aspectos não contemplados na referida regulamentação geral (ORÇAMENTO/FED) é aplicável a legislação nacional do Estado da Entidade Adjudicante).

## 9. Lista de anexos

<b>A</b>	<b>Anexos gerais</b>	
A1	Glossário	a1_glossary_pt.doc
A2	Programas de ajuda externa da União Europeia	a2_ecprogrammes_pt.doc
A3	Declaração de objectividade e de confidencialidade	a3_decl_ob&conf_pt.doc
A4	Declaração de imparcialidade e de confidencialidade	a4_decl_imp&conf_pt.doc
A5	Anúncio de anulação	a5_cancnotice_pt.doc
A6	Nota explicativa	a6_explnote_pt.doc
A7	Minuta de adenda ao contrato	a7_addendum_pt.doc
A8	Minuta de carta de notificação	a8_notifletter_pt.doc
A9	Minuta de carta para envio do contrato/da adenda	a9_coverletter_pt.doc

<b>B</b>	<b>Serviços</b>	
B1	Previsão individual de contrato	b1forecast_pt.doc
B2	Anúncio de concurso	b2procnotice_pt.doc
B3	Formulário de candidatura	b3applform_pt.doc
B4	Lista completa	b4longlist_pt.doc
B5	Relatório sobre a lista restrita	b5shortreport_pt.doc
B6	Anúncio relativo à lista restrita	b6shortnotice_pt.doc
B7	Carta aos candidatos que não foram incluídos na lista restrita	b7letternotshort_pt.doc
B8	Processo de concurso (incluindo a minuta do contrato)	
B8	Carta de convite à apresentação de propostas	b8invit_pt.doc
B8	Instruções aos proponentes	b8itt_pt.doc
B8	Minuta de contrato: Condições Especiais	b8contract_pt.doc
B8	Minuta de contrato: Condições Gerais (Anexo I)	b8annexIgc_pt.pdf
B8	Minuta de contrato: Condições de referência (Anexo II)	b8annexIItor_pt.doc



<b>B</b>	<b>Serviços</b>	
B8	Minuta de contrato: Organização e metodologia (Anexo III)	b8annexIIIom_pt.doc
B8	Minuta de contrato: Lista e curricula vitae dos peritos principais (Anexo IV)	b8annexIVexperts_pt.doc
B8	Minuta de contrato: Orçamento (Anexo V) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orçamento para contrato de preço de preço global</li> <li>OU</li> <li>• Orçamento para contrato baseado em honorários</li> </ul>	b8annexVbudgetglobal_pt.doc  b8annexVbudgetfee_pt.xls
B8	Minuta de contrato: Minutas, formulários e outros documentos úteis (Anexo V) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta da notificação da conta bancária</li> <li>• Minuta da garantia financeira</li> <li>• Ficha de identificação jurídica (individual)</li> <li>• Ficha de identificação jurídica (empresas do sector privado)</li> <li>• Ficha de identificação jurídica (organismos públicos)</li> </ul>	b8annexVIifif_pt.xls b8annexVIguarantee_pt.doc b8annexVIIefind_pt.xls b8annexVIIefcompany_pt.xls b8annexVIIefpublic_pt.xls
B8	Minuta de contrato: Verificação das despesas: Condições de referência e relatório sobre as verificações factuais (Anexo VII)	b8annexVIIexpverif_pt.doc
B8	Anúncio relativo à lista restrita	b6shortnotice_pt.doc
B8	Grelha da conformidade administrativa	b8admingrid_pt.doc
B8	Grelha de avaliação	b8evalgrid_pt.doc
B8	Formulário de apresentação da proposta	b8tenderform_pt.doc
B9	Lista de controlo da abertura das propostas	b9openchecklist_pt.doc
B10	Relatório sobre a abertura das propostas	b10openreport_pt.doc
B11	Relatório sobre a avaliação	b11evalreport_pt.doc
B12	Grelha de avaliação	b12evaluatorsgrid_pt.doc
B13	Carta aos proponentes preteridos	b13letterunsuccessful_pt.doc
B14	Anúncio de adjudicação de contrato	b14awardnotice_pt.doc

<b>B</b>	<b>Serviços</b>	
B15	Formulário de avaliação do adjudicatário	b15assessment_pt.doc
B16	Adenda ao contrato	b16addendum_pt.doc
B17	Alteração do orçamento	b17budgetmodif_pt.xls

<b>C</b>	<b>Fornecimento</b>	
C1	Previsão individual de contrato	c1forecast_pt.doc
C2	Anúncio de concurso	c2procnotice_pt.doc
C3	Resumo do anúncio de concurso – Publicação local	c3summarypn_pt.doc
C4	Processo de concurso (incluindo a minuta do contrato)	
C4	Carta de convite à apresentação de propostas	c4invit_pt.doc
C4	Instruções aos proponentes	c4itt_pt.doc
C4	Minuta de contrato	c4contract_pt.doc
C4	Minuta de contrato: Condições Especiais	c4specialconditions_pt.doc
C4	Minuta de contrato: Condições Gerais (Anexo I)	c4annexIgc_pt.doc
C4	Especificações técnicas (Anexo II)	c4annexIItechspec_pt.doc
C4	Proposta técnica (Anexo III)	c4annexIIItechoffer_pt.doc
C4	Proposta Financeira (Anexo IV)	c4annexIVfinoffer_pt.doc
C4	Garantia de execução (Anexo V)	c4perfguarantee_pt.doc
C4	Garantia de pré-financiamento (Anexo V)	c4prefinanceguarantee_pt.doc
C4	Grelha da conformidade administrativa	c4admingrid_pt.doc
C4	Grelha de avaliação	c4evalgrid_pt.doc
C4	Formulário de apresentação da proposta	c4tenderform_pt.doc
C4	Garantia da proposta	c4tenderguarantee_pt.doc
C4	Glossário	c4glossary_pt.doc

C4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta da notificação da conta bancária</li> <li>• Ficha de identificação jurídica (empresas do sector privado)</li> <li>• Ficha de identificação jurídica (organismos públicos)</li> </ul>	c4fif_pt.xls c4lefcompany_pt.xls c4lefpublic_pt.xls
C5	Lista de controlo da abertura das propostas	c5openchecklist_pt.doc
C6	Relatório sobre a abertura das propostas	c6openreport_pt.doc
C7	Relatório sobre a avaliação	c7evalreport_pt.doc
C8	Carta aos proponentes preteridos	c8letterunsuccessful_pt.doc
C9	Anúncio de adjudicação de contrato	c9awardnotice_pt.doc
C10	Formulário de avaliação do adjudicatário	c10assessment_pt.doc
C11	Recepção Provisória e Recepção Definitiva	c11provfinalaccept_pt.doc
C12	Adenda ao contrato	c12addendum_pt.doc
C13	Alteração do orçamento	c13budgetmodif_pt.doc
<b>D</b>	<b>Obras</b>	
D1	Previsão individual de contrato	d1forecast_pt.doc
D2	Anúncio de concurso	d2procnotice_pt.doc
D3	Resumo do anúncio de concurso – Publicação local	d3summarypn_pt.doc
D4	Processo de concurso (incluindo a minuta do contrato)	
D4	Carta de convite à apresentação de propostas	d4invit_pt.doc
D4	Instruções aos proponentes	d4itt_pt.doc
D4	Minuta de contrato	d4contract_pt.doc
D4	Minuta de contrato: Condições Especiais	d4specialconditions_pt.doc
D4	Minuta de contrato: Condições Gerais	d4gc_pt.doc
D4	Especificações técnicas	d4techspec_pt.doc
D4	Proposta Técnica - Questionário	d4techofferquestion_pt.doc
D4	Proposta Técnica – Form. 4.1	d4techofferform4.1_pt.doc
D4	Proposta Técnica – Form. 4.2	d4techofferform4.2_pt.doc

D4	Proposta Técnica – Form. 4.3	d4techofferform4.3_pt.doc
D4	Proposta Técnica – Form. 4.4	d4techofferform4.4_pt.doc
D4	Proposta Técnica – Form. 4.5	d4fif_pt.xls d4lefcompany_pt.xls d4lefpublic_pt.xls
D4	Proposta Técnica – Form. 4.6	d4techofferform4.6_pt.doc
D4	Proposta Financeira	d4finoffer_pt.doc
D4	Planos e peças desenhadas	d4designdrawing_pt.doc
D4	Grelhas de avaliação	d4evalgrids_pt.doc
D4	Formulário da proposta	d4tenderform_pt.doc
D4	Garantia da proposta	d4tenderguarantee_pt.doc
D4	Garantia de pré-financiamento	d4prefinanceguarantee_pt.doc
D4	Garantia de execução	d4perfguarantee_pt.doc
D4	Garantia de retenção	d4retentionguarantee_pt.doc
D4	Glossário	d4glossary_pt.doc
D4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta da notificação da conta bancária</li> <li>• Ficha de identificação jurídica (empresas do sector privado)</li> <li>• Ficha de identificação jurídica (organismos públicos)</li> </ul>	d4fif_pt.xls d4lefcompany_pt.xls d4lefpublic_pt.xls
D5	Lista de controlo da abertura das propostas	d5openchecklist_pt.doc
D6	Relatório sobre a abertura das propostas	d6openreport_pt.doc
D7	Relatório sobre a avaliação	d7evalreport_pt.doc
D8	Carta aos proponentes preteridos	d8letterunsuccessful_pt.doc
D9	Anúncio de adjudicação de contrato	d9awardnotice_pt.doc
D10	Formulário de avaliação do adjudicatário	d10assessment_pt.doc
D11	Adenda ao contrato	d11addendum_pt.doc
D12	Alteração do orçamento	d12budgetmodif_pt.xls

E	Subvenções	
E1	Programa de trabalho	e1workprogr_pt.doc
E2	Publicação local	e2localpub_pt.doc
E3	Orientações destinadas aos candidatos	
E3a	Orientações destinadas aos candidatos – concurso público	e3aguidelinesoc_pt.doc
E3a_1	Formulário de candidatura – concurso público	e3a_1applicformoc_pt.doc
E3b	Orientações destinadas aos candidatos – concurso restrito	e3bguidelinesrc_pt.doc
E3b_1	Documento de síntese – concurso restrito	e3b_1conceptnoterc_pt.doc
E3b_2	Formulário de candidatura – concurso restrito	e3b_2applicformrc_pt.doc
E3c	Orçamento	e3cbudget_pt.xls
E3d	Quadro lógico	e3dlogfram_pt.xls
E3e	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de identificação jurídica (individual)</li> <li>• Ficha de identificação jurídica (empresas do sector privado)</li> <li>• Ficha de identificação jurídica (organismos públicos)</li> </ul>	e3elefind_pt.pdf e3elefcompany_pt.pdf e3elefpublic_pt.pdf
E3f	Ficha de identificação financeira	e3ffif_pt.xls
E3g	Ajudas de custo	e3gperdiem_pt.doc
E3h_1	Condições Especiais	e3h_1specond_pt.doc
E3h_2	Condições Gerais (Anexo II)	e3h2gencond_pt.doc
E3h_3	Procedimentos de adjudicação de contratos (Anexo IV)	e3h_3awardproc_pt.doc
E3h_4	Pedido de pagamento (Anexo V)	e3h_4requestpay_pt.doc
E3h_5	Relatório narrativo intercalar (Anexo VI)	e3h_5interreport_pt.doc
E3h_6	Relatório narrativo final (Anexo VI)	e3h_6finalreport_pt.doc
E3h_7	Relatório financeiro (Anexo VI)	e3h_7financialreport_pt.xls
E3h_8	Verificação das despesas (Anexo VII)	e3h_8expendverif_pt.doc
E3h_9	Garantia financeira (Anexo VIII)	e3h_9finguarantee_pt.doc

E4	Recibo da entrega em mão da proposta/documento de síntese	e4receipt_pt.doc
E5a	Grelha de avaliação do documento de síntese	e5aconceptevalgrid_pt.doc
E5b	Grelha de avaliação da proposta	e5bpropevalgrid_pt.doc
E6a	Sessão de abertura e de verificação da conformidade administrativa – concurso público	e6aopeningoc_pt.doc
E6b	Relatório sobre a avaliação do documento de síntese – concurso público	e6bconceptevalreproc_pt.doc
E6c	Relatório sobre a avaliação da candidatura definitiva – concurso público	e6ccappliancevalreproc_pt.doc
E6d	Relatório sobre a avaliação – concurso público	e6dfinalevalreproc_pt.doc
E7a	Sessão de abertura e de verificação da conformidade administrativa – primeira fase – concurso restrito	e7aopening1rc_pt.doc
E7b	Relatório sobre a avaliação do documento de síntese – concurso restrito	e7bconceptevalreprepc_pt.doc
E7c	Sessão de abertura e de verificação da conformidade administrativa – segunda fase – concurso restrito	e7copening2rc_pt.doc
E7d	Relatório sobre a avaliação da candidatura – concurso restrito	e7dappliancevalreprepc_pt.doc
E7e	Relatório sobre a avaliação final – concurso restrito	e7efinalevalreprepc_pt.doc
E8a	Carta à Delegação: avaliação do documento de síntese – concurso público	e8aletterdelconceptoc_pt.doc
E8b	Carta à Delegação: avaliação da candidatura definitiva – concurso público	e8bletterdelapplicoc_pt.doc
E8c	Carta à Delegação: avaliação do documento de síntese – concurso restrito	e8cletterdelconcepirc_pt.doc
E8d	Carta à Delegação: avaliação da candidatura – concurso restrito	e8dletterdelapplicirc_pt.doc
E9a_1	Carta aos candidatos, após abertura – rejeição –concurso público	e9a_1letterapplicrejec_pt.doc
E9a_2	Carta aos candidatos, após abertura – aceitação – concurso público	e9a_2letterapplicaccepcoc_pt.doc
E9b_1	Carta aos candidatos após a avaliação do documento de síntese – concurso público	e9b_1letterapplicpreseloc_pt.doc

E9b_2	Carta aos candidatos não pré-seleccionados após a avaliação do documento de síntese – concurso público	e9b_2letterapplicnotpreseloc_pt.doc
E9c_1	Carta aos candidatos seleccionados provisoriamente após a avaliação do documento de síntese – concurso público + restrito	e9c_1letterapplicpreselo+rc_pt.doc
E9c_2	Carta aos candidatos após a avaliação da candidatura – rejeição –concurso público + restrito	e9c_2letterapplicrejo+rc_pt.doc
E9c_3	Carta aos candidatos após a avaliação da candidatura – lista de reserva – concurso público + restrito	e9c_3letterapplicreserveo+rc_pt.doc
E9d_1	Carta aos candidatos seleccionados – concurso público + restrito	e9d_1letterapplicawardo+rc_pt.doc
E9d_2	Carta aos candidatos preteridos – concurso público + restrito	e9d_2letterapplicnonawardo+rc_pt.doc
E9e_1	Carta aos candidatos, após abertura - fase 1 – rejeição – concurso restrito	e9e_1letterapplicrej1rc_pt.doc
E9e_2	Carta aos candidatos, após abertura - fase 1 – aceitação – concurso restrito	e9e_2letterapplicaccep1rc_pt.doc
E9f_1	Carta aos candidatos pré-seleccionados após a avaliação do documento de síntese – concurso restrito	e9f_1letterapplicpreselrc_pt.doc
E9f_2	Carta aos candidatos excluídos após a avaliação do documento de síntese – concurso restrito	e9f_2letterapplicnotpreselrc_pt.doc
E9g_1	Carta aos candidatos, após abertura - fase 2 – rejeição – concurso restrito	e9g_1letterapplicrej2rc_pt.doc
E9g_2	Carta aos candidatos, após abertura - fase 2 – aceitação – concurso restrito	e9g_2letterapplicaccep2rc_pt.doc
E10	Adenda	e10addendum_pt.doc
E11	Publicação	e11publication_pt.doc
<b>F</b>	<b>Organizações internacionais</b>	
F1	Acordo de contribuição	
F1	Condições Especiais	f1_spec_cond_pt.doc
F1	Condições Gerais (Anexo II)	f1_gen_cond_pt.doc
F1	Ficha de identificação financeira (Anexo IV)	f1_fif_pt.xls
F1	Pedido de pagamento (Anexo V)	f1_req_paym_pt.doc

F2	Fundo Fiduciário e Acordo-Quadro de Co-Financiamento (Banco Mundial)	F2_wb_agreement_pt.pdf
F2	Pedido de pagamento (Banco Mundial)	F2_request_pt.doc
F3	FAFA (Nações Unidas)	F3_un_fafa_pt.pdf