

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

# Índice

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>2. REGRAS DE BASE APLICÁVEIS AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE FORNECIMENTO E DE EXECUÇÃO DE OBRAS .....</b>	<b>9</b>
2.1. Perspectiva global.....	9
2.2. Modos de gestão .....	9
2.3. Critérios de elegibilidade e outras regras fundamentais .....	11
2.3.1. Regras da nacionalidade e da origem.....	11
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) .....	18
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 limitado .....	21
2.4.4. Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO)/Procedimento simplificado (FED).....	22
2.4.5. Contratos-quadro.....	22
2.4.6. Sistema de aquisição dinâmico (unicamente ORÇAMENTO) .....	23
2.4.7. Diálogo concorrencial (unicamente ORÇAMENTO).....	23
2.4.8. Procedimento por negociação .....	24
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
Princípios gerais .....	26
Verificação da elegibilidade dos proponentes ou dos candidatos.....	27
Verificação da capacidade financeira e económica dos proponentes ou dos candidatos ..	27
Verificação da capacidade técnica e profissional dos proponentes, dos candidatos e dos respectivos quadros .....	27
2.4.13. Procedimento de concurso com “cláusula suspensiva”.....	29
2.4.14. Anulação do processo de adjudicação .....	29
2.4.15. Cláusulas deontológicas .....	30
2.4.16. Vias de recurso .....	31
2.5. Valor do contrato .....	31
2.6. Condições de referência e especificações técnicas .....	32
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. Período de manutenção das propostas.....	35
2.9. Adjudicação do contrato .....	35
2.10. Alteração de contratos .....	38
2.10.1. Princípios gerais .....	38
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 .....	40
3.3. Concurso limitado (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 .....	46
3.3.4. Critérios de adjudicação .....	47
3.3.5. Informações complementares no decurso do processo .....	48
3.3.6. Data-limite para a apresentação das propostas.....	48
3.3.7. Período de manutenção das propostas.....	48
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.....	55
3.3.13. Aprovação dos peritos principais (somente nos procedimentos centralizados).....	55
3.3.14. Disponibilização e substituição dos peritos.....	56
3.4. Procedimento de adjudicação de contratos de valor inferior a 200 000 euros.....	57
3.4.1. Contratos-quadro.....	57
3.5. Alteração dos contratos de prestação de serviços.....	62
<b>4. CONTRATOS DE FORNECIMENTO.....</b>	<b>63</b>
4.1. Introdução.....	63
4.2. Procedimentos de adjudicação de contratos .....	63
4.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros (ORÇAMENTO)/contratos de valor superior a 150 000 euros (FED) .....	63
4.2.2. Contratos de valor compreendido entre 60 000 e 150 000 euros (ORÇAMENTO) e entre 30 000 e 150 000 euros (FED) .....	63
4.2.3. Contratos de valor inferior a 60 000 euros - procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO)/inferior a 30 000 euros - procedimento simplificado (FED) .....	63
4.2.4. Outros procedimentos .....	63

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) .....	66
4.3.1. Publicidade .....	66
4.3.2. Elaboração e conteúdo do processo de concurso .....	67
4.3.3. Critérios de selecção e de adjudicação .....	69
4.3.4. Informações complementares no decurso do processo .....	70
4.3.5. Data-limite para a apresentação das propostas .....	71
4.3.6. Período de manutenção das propostas .....	71
4.3.7. Apresentação das propostas .....	71
4.3.8. Comissão de avaliação .....	71
4.3.9. Fases do processo de avaliação .....	71
4.3.10. Anulação do processo de concurso .....	77
4.3.11. Adjudicação do contrato .....	77
4.4. Concurso público local (para contratos de valor compreendido entre 60 000 e 150 000 euros (ORÇAMENTO) e entre 30 000 e 150 000 euros (FED) .....	77
4.5. Procedimento por negociação concorrencial para contratos de valor inferior a 60 000 euros (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED) para contratos de valor inferior a 30 000 euros .....	78
4.6. Alteração dos contratos de fornecimento .....	79
<b>5. CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS .....</b>	<b>80</b>
5.1. Introdução .....	80
5.2. Procedimentos de adjudicação de contratos .....	80
5.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros (ORÇAMENTO) / contratos de valor superior a 5 000 000 de euros (FED) .....	80
5.2.2. Contratos de valor compreendido entre 300 000 euros e 5 000 000 de euros .....	80
5.2.3. Contratos de valor inferior a 300 000 euros - procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / procedimento simplificado (FED) .....	80
5.2.4. Outros procedimentos .....	81
5.3.2. Elaboração e conteúdo do processo de concurso .....	84
5.3.3. Critérios de selecção e de adjudicação .....	86
5.3.4. Informações complementares no decurso do processo .....	87
5.3.5. Data-limite para a apresentação das propostas .....	87
5.3.6. Período de manutenção das propostas .....	87
5.3.7. Apresentação das propostas .....	88
5.3.8. Comissão de avaliação .....	88
5.3.9. Fases do processo de avaliação .....	88
5.3.10. Anulação do processo de concurso .....	91
5.3.11. Adjudicação do contrato .....	92
5.4. Concurso limitado para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros (unicamente ORÇAMENTO) .....	92
5.5. Concurso público local (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 000 de euros) .....	93

5.6. Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) / procedimento simplificado (FED) para contratos de valor inferior a 300 000 euros .....	94
5.7. Alteração dos contratos de execução de obras.....	94
<b>6. SUBVENÇÕES.....</b>	<b>96</b>
6.1. Regras gerais aplicáveis aos contratos de subvenções.....	96
6.1.1. Definição .....	96
6.2. Panorâmica.....	98
6.2.1. Modalidades de gestão .....	98
6.2.2. Instrumentos de gestão.....	99
6.2.3. Critérios de elegibilidade .....	99
6.2.3.1. Regra da nacionalidade .....	99
6.2.3.2. Excepções à regra da nacionalidade .....	100
6.2.3.3. Motivos de exclusão.....	100
6.2.4. Programação.....	100
6.2.5. Transparência .....	101
6.2.6. Igualdade de tratamento .....	101
6.2.7. Não-cumulação .....	101
6.2.8. Não-retroactividade.....	101
6.2.9. Co-financiamento .....	101
6.2.10. Fins não-lucrativos .....	102
6.2.11. Outros pontos essenciais .....	103
6.3. Procedimentos de atribuição .....	103
6.3.1. Convite à apresentação de propostas.....	103
6.3.2. Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas (“atribuição directa”) .....	104
6.4. Convite à apresentação de propostas .....	105
6.4.1. Publicidade.....	105
6.4.2. Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos candidatos .....	106
6.4.3. Critérios de elegibilidade e de avaliação (selecção e atribuição).....	106
6.4.4. Informações complementares antes da data-limite para a apresentação das propostas.....	107
6.4.5. Data-limite para a apresentação das propostas.....	108
6.4.6. Apresentação das propostas .....	108
6.4.7. Comissão de avaliação .....	108
6.4.8. Fases do processo de avaliação .....	110
6.4.9. Anulação do processo de convite à apresentação de propostas.....	115
6.4.10. Atribuição das subvenções.....	115
6.5. Subvenções de montante reduzido no âmbito da gestão descentralizada .....	118
6.6. Convite à apresentação de propostas limitado .....	118
6.7. Alteração dos contratos de subvenção .....	119
6.7.1. Princípios gerais.....	119
6.7.2. Elaboração de uma adenda.....	119
6.8. Adjudicação de contratos pelos beneficiários de subvenções.....	119

6.8.1. Princípios gerais .....	119
6.8.2. Organizações internacionais.....	119
<b>7. RELAÇÕES COM AS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS, OS ESTADOS-MEMBROS E OUTROS DADORES .....</b>	<b>121</b>
7.2.2. Delegação de tarefas de execução orçamental .....	124
<b>8. ACTOS JURÍDICOS .....</b>	<b>128</b>
8.1. Quadro jurídico que rege os procedimentos de adjudicação de contratos .....	128
8.1.1. ORÇAMENTO .....	128
8.1.2. FED .....	128
8.2. Quadro jurídico aplicável às subvenções .....	130
8.2.1 ORÇAMENTO .....	130
8.2.2. FED .....	130
<b>9. LISTA DE ANEXOS .....</b>	<b>132</b>

# 1. Introdução

O presente Guia Prático é o primeiro instrumento consolidado que descreve os procedimentos de adjudicação aplicáveis a todos os contratos no âmbito da ajuda externa da 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 jurídico que rege o Orçamento e o 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 Prático é aplicável à gestão descentralizada, tal como especificado nas convenções de financiamento estabelecidas 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.

No Capítulo 8 é indicado o quadro regulamentar e no Capítulo 9 são enumerados todos os anexos do presente Guia. O Anexo A1 contém um glossário dos termos utilizados no Guia.

## O que não abrange o presente Guia Prático?

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 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.

Também não se aplica às Entidades Adjudicantes se a Comissão as tiver autorizado a utilizar os seus próprios procedimentos de adjudicação de contratos ou procedimentos de adjudicação de contratos acordados entre doadores em conformidade com o regulamento pertinente.

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 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

---

<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 dos Estados-Membros.

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

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 da 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. Modos de gestão

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 as várias abordagens seguintes:

- Gestão centralizada: A Entidade Adjudicante é a Comissão Europeia, que decide por conta do país beneficiário. Neste caso, as acções da Entidade Adjudicante referidas no presente Guia devem ser interpretadas como referentes à Comissão Europeia, agindo 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 interrogações aos procedimentos normais referidas no presente Guia Prático).

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

Gestão partilhada: Quando a Comissão executar o orçamento em regime de gestão partilhada, as tarefas de execução serão delegadas em Estados-Membros, em conformidade com as disposições do artigo 53.º-B do Regulamento Financeiro. Esse método será aplicável, em princípio, para programas operacionais conjuntos para cooperação transfronteiriça, executados por uma autoridade de gestão conjunta em conformidade com o regulamento que institui uma Parceria Europeia e um Instrumento de Parceria<sup>3</sup>. Nesse caso, as regras de adjudicação de contratos são as regras previstas nas normas de execução que prevêm disposições específicas para a execução da cooperação transfronteiriça. De igual modo, o Instrumento de Assistência de Pré-adesão (IPA)<sup>4</sup> prevê esta opção nas condições definidas no quadro regulamentar do IPA

Gestão conjunta:

Neste modo de gestão, certas tarefas de execução serão delegadas em organizações internacionais

---

<sup>3</sup> Regulamento (CE) n.º 1638/2006 de 24.10.2006.

<sup>4</sup> Regulamento (CE) n.º 1085/2006 de 17.7.2006.

## **ORÇAMENTO**

A Comissão Europeia decide para cada projecto o modelo de gestão a utilizar, em conformidade com as suas regras internas e procedimentos e o objecto de cada acto de base .

## **FED**

No quadro regulamentar aplicável aos projectos financiados pelo FED são definidos os casos em que a execução dos recursos financeiros do 9.º FED incumbe à Comissão Europeia, no âmbito da gestão descentralizada ou centralizada (directa ou indirecta) ou conjuntamente com uma organização internacional. Além disso, a Comissão Europeia pode decidir qual a abordagem a seguir para a gestão de um determinado 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.

As intervenções 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 sob as três rubricas:

## **GESTÃO CENTRALIZADA**

Procedimentos a observar no âmbito da gestão centralizada directa de um programa. Os contratos são celebrados directamente pela Comissão Europeia - agindo por conta do país beneficiário - que elabora as listas restritas (concurso limitado), 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.

Procedimentos a observar no âmbito da gestão centralizada indirecta de um programa: os contratos são concluídos por um organismo delegado encarregado das tarefas de execução. Estas podem incluir a preparação, a execução e a finalização dos procedimentos de adjudicação de contratos, bem como a gestão das respectivas despesas.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE** 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.

A Entidade Adjudicante elabora as listas restritas (concurso limitado). 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.

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.

No âmbito do Instrumento de Assistência de Pré-adesão (IPA), pode ser aplicável a dispensa progressiva dos diferentes tipos de controlos *ex-ante*.

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

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 limitado), 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. As regras correspondentes em matéria de nacionalidade e de origem constam do Anexo A2 do presente Guia Prático relativamente a cada acto de base.

Sem prejuízo da especificidade de cada acto de base que prevê as disposições em matéria de elegibilidade aplicáveis a cada instrumento, normalmente a participação em procedimentos de adjudicação de contratos e de concessão de subvenções está aberta em igualdade de condições, a todas as pessoas singulares e colectivas que estejam estabelecidas:

- a) num Estado-Membro da Comunidade Europeia
- b) num Estado membro do Espaço Económico Europeu;
- c) num país candidato oficial/ país beneficiário do Instrumento de Assistência de Pré-adesão;
- d) num país directamente beneficiário da ajuda executada através do acto de base correspondente;
- e) no caso dos contratos e subvenções financiados a título de um programa temático, num país em desenvolvimento constante da lista do Comité da Ajuda ao Desenvolvimento da OCDE anexa ao presente instrumento;
- f) numa organização internacional;

g) em qualquer outro país relativamente ao qual tenha sido estabelecida a reciprocidade de acesso à ajuda externa;

h) eventualmente, qualquer outro país (cf. ponto 2.3.2).

Sem prejuízo dos requisitos qualitativos e financeiros estabelecidos nas regras de adjudicação de contratos da Comunidade, os peritos contratados por proponentes podem ser 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;
- 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.

<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. .

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<sup>6</sup> na matéria, sendo também considerados originários da Comunidade os fornecimentos que sejam originários dos Países e Territórios Ultramarinos.

Contudo, no caso de transferências para o 9.º 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 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 9.º 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.

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

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

apresentar a própria declaração, devendo, neste caso, os certificados de origem oficiais 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**

Sem prejuízo das disposições específicas de cada acto de base, que prevê, consoante o caso, derrogações às regras da nacionalidade e da origem, a Comissão Europeia pode, em casos devidamente justificados:

- considerar igualmente elegíveis as pessoas singulares e 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 Europeia as informações necessárias para que seja tomada uma decisão sobre essas derrogações, 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 por procedimento simplificado, ou seja, 30 000 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 em processos 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) Sejam actualmente objecto de uma sanção administrativa referida no n.º 1 do artigo 96.º do Regulamento Financeiro.

As alíneas a) a d) não são aplicáveis a aquisições efectuadas em condições especialmente vantajosas, quer junto de um fornecedor que cesse definitivamente a sua actividade comercial, quer junto de liquidatários ou administradores de uma falência, de uma concordata de credores ou de um processo da mesma natureza segundo o direito nacional.

Os casos referidos na alínea e) dizem respeito às situações seguintes :

- 1) casos de fraude referidos no artigo 1.º da Convenção relativa à protecção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias estabelecida pelo Acto do Conselho, de 26 de Julho de 1995<sup>7</sup>;
- 2) casos de corrupção referidos no artigo 3.º da Convenção relativa à luta contra a corrupção em que estejam implicados funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-membros da União Europeia, estabelecida pelo Acto do Conselho de 26 de Maio de 1997<sup>8</sup>;
- 3) casos de participação numa organização criminal, tal como definido no n.º 1 do artigo 2.º da Acção Comum 98/733/JAI do Conselho<sup>9</sup>;
- 4) casos de branqueamento de capitais definidos no artigo 1.º 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 relativa à incriminação da participação numa organização criminosa nos Estados- Membros da União Europeia.

## **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 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.

---

<sup>10</sup> JO L 166 de 28.6.1991, p. 77. Directiva de 10 de Junho de 1991, alterada pela Directiva 2001/97/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 4 de Dezembro de 2001 (JO L 344 de 28.12.2001, p.76).

Os candidatos (primeira fase de um concurso limitado) e os proponentes (segunda fase de um concurso limitado 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.

#### **ORÇAMENTO**

Relativamente a contratos de valor igual ou inferior a 10 000 euros, a Entidade Adjudicante pode, em função da sua análise dos riscos, optar por não exigir a declaração acima referida atestando que os candidatos ou proponentes não se encontram em nenhuma das situações de exclusão.

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 para o FED) de que as respectivas situações não se alteraram durante o período decorrido desde a data da emissão da referida prova. Se esses documentos não estiverem redigidos numa língua oficial da União Europeia, devem ser acompanhados de uma tradução na língua do concurso. Quando os documentos estiverem redigidos numa língua oficial da União Europeia distinta da utilizada no concurso, recomenda-se vivamente que seja facultada uma tradução na língua do concurso a fim de facilitar a avaliação dos documentos.

Os documentos comprovativos solicitados devem ser apresentados pelo proponente e pelos seus parceiros. O proponente deve apresentar originais, mas os parceiros podem apresentar cópias. A pedido, os documentos originais poderão facultados pela Entidade Adjudicante.

No caso de se recorrer a sub-adjudicatários, estes também não podem encontrar-se numa das situações de exclusão. A pedido da Entidade Adjudicante, o proponente/adjudicatário seleccionado, deve apresentar uma declaração do sub-adjudicatário previsto atestando que não se encontra numa das situações de exclusão. Em caso de dúvidas quanto à veracidade desta declaração sob compromisso de honra, a Entidade Adjudicante exigirá os documentos acima referidos.

#### **ORÇAMENTO**

Para os candidatos que figuram na lista restrita no âmbito de um concurso limitado e de um procedimento por diálogo concorrencial, todos os proponentes devem apresentar, na fase de apresentação das propostas, documentos comprovativos relativos aos critérios de exclusão. Relativamente a contratos de valor inferior aos limiares internacionais (serviços < 200 000 euros, fornecimentos < 150 000 euros, obras < 5 000 000 euros) não existe obrigação de apresentação dos documentos comprovativos acima referidos. No entanto, sempre que tenha dúvidas quanto à questão de saber se o proponente ao qual o contrato será adjudicado está numa das situações de exclusão, a Entidade Adjudicante pode exigir que este lhe apresente os referidos documentos.

Além disso, a Entidade Adjudicante pode optar por não exigir aos candidatos ou proponentes que apresentem os documentos acima referidos se tais documentos já tiverem sido apresentadas no âmbito de outros procedimentos de adjudicação de contratos anteriores e desde que a emissão dos mesmos não date de há mais de um ano e que ainda sejam válidos. Nesse caso, os candidatos ou proponentes devem declarar sob compromisso de honra já ter apresentado os documentos num procedimento de adjudicação de contratos anterior e confirmar que a sua situação não se alterou após a respectiva apresentação.

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, requerentes 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.
- c) Se encontrem numa das situações de exclusão relativamente ao procedimento de adjudicação de contratos em questão.

O mais tardar antes da decisão de adjudicação de contratos ou de concessão da subvenção, a Entidade Adjudicante deve assegurar-se que o terceiro em questão (ou seja, um requerente, um candidato, um proponente, incluindo os parceiros) não consta da lista do Sistema de Alerta Precoce (SAP, nível 5)<sup>11</sup>.

#### **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, os proponentes e os adjudicatários, declarados culpados de falsas declarações, de faltas graves ou irregularidades ou fraude, ou de não terem respeitado as suas obrigações contratuais, podem ser excluídos dos contratos e subvenções financiados pelo orçamento comunitário por um período máximo de cinco anos a contar da data da infracção, confirmada após procedimento contraditório com o adjudicatário. Este período pode ser aumentado para dez anos no caso de reincidência nos cinco anos subsequentes à data acima referida.

Os proponentes ou candidatos culpados de falsas declarações, de faltas graves ou irregularidades ou fraude podem igualmente ser objecto de sanções financeiras de um montante compreendido entre 2% e 10% do valor total estimado do contrato a adjudicar. Os adjudicatários declarados culpados de não terem respeitado as suas obrigações contratuais podem ser 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 data acima referida.

Sempre que o procedimento de adjudicação de um contrato tenha sido marcado por erros ou irregularidades substanciais ou fraude, a Comissão procede à sua suspensão e pode tomar todas as medidas necessárias, incluindo a sua anulação. Se, após a adjudicação do contrato, se verificar que o procedimento de adjudicação de contratos foi marcado por erros ou irregularidades substanciais ou fraude, a Comissão pode optar por não concluir o contrato, suspender a sua execução ou, se for caso

<sup>11</sup> C(2004) 193/3 de 3.2.2004, com a última redacção que lhe foi dada pelas regras internas de 2007 ([http://www.cc.cec/budg/i/earlywarn/imp-110-060\\_decision\\_en.html](http://www.cc.cec/budg/i/earlywarn/imp-110-060_decision_en.html) )

disso, rescindir o contrato, consoante a fase em que se encontrar o processo. Se estes erros, irregularidades ou fraude forem imputáveis ao adjudicatário, a Comissão pode, além disso, recusar a realização do pagamento, recuperar os montantes já pagos e rescindir todos os contratos concluídos com o referido adjudicatário, 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/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm).

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

Conflito de interesses<sup>12</sup>: 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, protegendo a sua confidencialidade, os documentos relativos a todo o processo de concurso/convite à apresentação de propostas durante um período mínimo de sete anos após o pagamento do saldo (para os concursos) ou da decisão de concessão de subvenções (para os convites à apresentação de propostas) e até à data de prescrição de eventuais acções judiciais em conformidade com a legislação aplicável aos contratos. Durante e após este período, a Entidade Adjudicante tratará os dados pessoais em conformidade com a sua política de confidencialidade. Esses documentos devem incluir todos os documentos preparatórios, bem como as convenções de financiamento correspondentes, o original de todas as candidaturas/propostas apresentadas e eventual correspondência conexa.

<sup>12</sup> O conflito de interesses é definido no artigo 52.º do Regulamento Financeiro aplicável ao orçamento geral das Comunidade Europeia e ao artigo 10.º do Regulamento Financeiro do 9.º FED.

Disponibilidade dos fundos: os fundos devem ser disponibilizados antes do lançamento dos processos. A título excepcional, os convites à apresentação de propostas podem ser lançados com uma cláusula suspensiva após aprovação prévia dos serviços competentes. Nesse caso, os convites à apresentação de propostas são lançados antes da decisão de financiamento ou antes da assinatura da convenção de financiamento entre a Comissão Europeia e o país beneficiário. Os convites à apresentação de propostas serão anulados se a decisão da Comissão não for adoptada e se a convenção de financiamento não for assinada. A assinatura do contrato só pode ser efectuada se os fundos já tiverem sido disponibilizados.

As derrogações aos procedimentos estabelecidos no presente guia necessitam da aprovação prévia dos serviços competentes, de acordo com as regras internas. Se aplicáveis e pertinentes, as derrogações devem ser indicadas no anúncio de concurso e nos documentos do convite à apresentação de propostas (adjudicação de contratos) e nas linhas directrizes (subvenções).

## **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 no presente ponto, 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.

Independentemente do procedimento utilizado, a Entidade Adjudicante deve garantir que todos os princípios de base sejam respeitados (incluindo os critérios de elegibilidade, exclusão e selecção).

De notar que os projectos não podem ser artificialmente cindidos como forma de contornar os limiares em vigor em matéria de contratos.

<b>SERVIÇOS</b>	$\geq 200\ 000\ €$ Concurso internacional limitado	$< 200\ 000\ € \text{ mas } > 10\ 000\ €$ <b>(ORÇAMENTO) 5 000 € (FED)</b> 1. Contratos-quadro 2. Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) Procedimento simplificado (FED)	$\leq 10\ 000\ €$ Uma única proposta (ORÇAMENTO) $\leq 5\ 000\ €$ Uma única proposta (FED)
<b>FORNECIMENTOS</b>	$\geq 150\ 000\ €$ <b>(ORÇAMENTO)</b> $> 150\ 000\ €$ (FED) Concurso público internacional	$< 150\ 000\ € \text{ mas } \geq 60\ 000\ €$ <b>(ORÇAMENTO)</b> $\leq 150\ 000\ € \text{ mas } \geq 30\ 000\ €$ (FED) Concurso público local	$< 60\ 000\ € \text{ mas } > 10\ 000\ €$ Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) $< 30\ 000\ € \text{ mas } \geq 5\ 000\ €$ Procedimento simplificado (FED)
<b>OBRAS</b>	$\geq 5\ 000\ 000\ €$ <b>(ORÇAMENTO)</b> $> 5\ 000\ 000\ €$ (FED) 1. Concurso público internacional 2. Concurso internacional limitado (casos excepcionais)	$< 5\ 000\ 000\ € \text{ mas } \geq 300\ 000\ €$ <b>(ORÇAMENTO)</b> $\leq 500\ 000\ € \text{ mas } \geq 300\ 000\ €$ (FED) Concurso público local	$< 300\ 000\ € \text{ mas } \geq 10\ 000\ €$ <b>(ORÇAMENTO)</b> <b>5 000 € (FED)</b> Procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO) Procedimento simplificado (FED)

#### 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 limitado

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

No âmbito do concurso limitado, 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 fase do estabelecimento da lista de pré-selecção e antes da sua aprovação pelo comité de avaliação, a Entidade Adjudicante deve assegurar que o terceiro em questão (ou seja, o candidato, incluindo os parceiros) não consta da lista do Sistema de Alerta Precoce (SAP, nível 5).

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 ou várias Entidades Adjudicantes e um ou vários agentes económicos 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, preço, condições de execução do contrato e quantidades previstas.

Os contratos-quadro celebrados com vários agentes económicos designam-se contratos-quadro múltiplos, ou seja, contratos distintos mas celebrados em termos idênticos. As instruções aos candidatos devem especificar o número mínimo e o número máximo de agentes com os quais a Entidade Adjudicante tenciona celebrar contratos. O número mínimo de agentes económicos não pode ser inferior a três.

O período de vigência 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 serão adjudicados segundo as modalidades fixadas no contrato-quadro correspondente e devem respeitar os princípios de transparência, proporcionalidade, igualdade de tratamento, não-discriminação e de concorrência efectiva.

#### 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 secção 3.4.1. 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 limitado 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.

O contrato será adjudicado à proposta que apresente a melhor relação qualidade/preço. O único critério de atribuição é o da proposta economicamente mais vantajosa.

#### **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 no ponto 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)

##### **FED**

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.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;
  - 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;
  - c) No caso de contratos de prestação de serviços, quando estiverem em concurso propostas de qualidade económica e técnica equivalentes, será dada prioridade:
    - i) aos peritos, instituições ou empresas de consultoria dos Estados ACP que possuam as competências exigidas;
    - ii) às propostas apresentadas por empresas ACP, a título individual ou em consórcio com parceiros europeus;
    - iii) às propostas apresentadas por proponentes europeus que incluam sub-adjudicatários ou peritos de Estados ACP;
  - 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 em condições idênticas;
  - e) No convite à apresentação de propostas, o Estado ACP pode oferecer aos futuros proponentes assistência de outras empresas, de peritos nacionais ou de consultores de outros Estados ACP seleccionados por acordo mútuo. Esta cooperação pode assumir a forma de empresa comum (*joint venture*), de subcontratação ou de formação em exercício de estagiários.
2. Se, com base nos critérios acima referidos, duas propostas forem consideradas equivalentes, será dada prioridade:
- a) ao proponente originário de um Estado ACP ou
  - b) se não houver qualquer proponente originário desses Estados, ao proponente que
    - i) permita a melhor utilização possível dos recursos materiais e humanos dos Estados ACP;
    - ii) ofereça mais possibilidades de subcontratação de empresas ou pessoas singulares dos ACP;
    - iii) seja um consórcio de pessoas singulares ou empresas dos Estados ACP e da Comunidade.

NB. Os organismos da África do Sul não podem beneficiar deste sistema de preferência.

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

No âmbito dos procedimentos quer público quer limitado 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 nos processos de concurso para avaliar a capacidade financeira, económica, técnica e profissional da proposta. Antes de fixar os critérios adequados, a Entidade Adjudicante deve decidir que documentos comprovativos exigir relativamente aos critérios em questão.

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 formulário de candidatura/de apresentação de propostas, os candidatos/proponentes apresentam as informações relativas a sua situação da económica, financeira, técnica e profissional em função dos critérios de selecção indicados na documentação relativa ao processo de concurso.

No caso dos contratos de prestação de serviços ou de fornecimento, só os proponentes seleccionados devem apresentar documentos comprovativos das informações apresentadas no formulário de candidatura/de apresentação de propostas antes da adjudicação do contrato.

No caso de contratos de execução de obras, os documentos acima referidos devem ser apresentados em conformidade com o processo de concurso.

Um operador económico pode, quando necessário e para um contrato particular, confiar nas capacidades de outras entidades, independentemente da natureza legal das ligações que tem com eles. Deve nesse caso provar à entidade adjudicante que terá à sua disposição os recursos necessários para execução do contrato, por exemplo mediante a produção de uma empresa da parte dessas entidades para colocar esses recursos à sua disposição. Tais entidades, por exemplo a empresa-mãe do operador económico, devem respeitar as mesmas regras de elegibilidade e nomeadamente à de nacionalidade, como o operador económico

#### **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 dos serviços ou pela execução dos trabalhos;
- b) 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; No caso de contratos-quadro (sem valor contratual), só são tidos em conta os contratos específicos correspondentes às missões executadas no âmbito desses contratos-quadro. 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;
  - De uma descrição do equipamento técnico, ferramentas, equipamento e material utilizado com vista à execução do contrato de serviços ou obras;
  - De 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;
  - De 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;
- De uma declaração do número médio anual dos efectivos do prestador ou empresário e a importância do pessoal de enquadramento durante os três últimos anos;
- De uma indicação da parte do contrato que o prestador de serviços tencione eventualmente subcontratar. A Entidade Adjudicante pode igualmente exigir ao candidato ou proponente informações sobre a situação financeira, económica, técnica e profissional do sub-adjudicatário previsto, especialmente nos casos em que a subcontratação represente uma parte significativa do contrato;
- Para os contratos de obras e serviços públicos e unicamente nos casos adequados, uma indicação das medidas de gestão ambiental que o operador económico poderá aplicar na execução do contrato.

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 a 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. A Entidade Adjudicante pode controlar a autenticidade dos certificados apresentados pelo operador.

Se os documentos apresentados não estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia, devem ser acompanhados de uma tradução na língua do concurso. Quando os documentos estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia distinta da utilizada no concurso, recomenda-se vivamente que seja facultada uma tradução na língua do processo de concurso a fim de facilitar a avaliação dos documentos.

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

#### **2.4.12.2. Critérios de adjudicação**

Os contratos são adjudicados com base em critérios de adjudicação aplicáveis ao concurso após verificação da capacidade dos agentes económicos não excluídos (cf. critérios de exclusão enunciados no ponto 2.3.3. do presente Guia) em função de critérios de selecção indicados nos documentos relativos ao concurso, numa das duas modalidades seguintes:

- a) No âmbito do procedimento automático, 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.
- 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.

#### **FED**

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

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 limitado 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 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 ou beneficiário da subvenção.

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 Comissão Europeia.

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. Em especial, o proponente em conformidade com o acto jurídico de base em questão, deve respeitar as normas fundamentais em matéria de trabalho acordadas pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), (nomeadamente as convenções sobre a liberdade sindical e a negociação colectiva, a eliminação do trabalho forçado e obrigatório, bem como a eliminação das discriminações em matéria laboral e profissional e abolição do trabalho infantil).

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/entidade 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. É igualmente importante assegurar que estes documentos sejam claros e concisos.

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 ulteriores do ciclo do projecto.

### **ORÇAMENTO**

O orçamento para o modelo 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 assessores 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 oportuna e oficialmente 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 de 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. A identidade dos avaliadores deverá ser mantida confidencial.

#### **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 direitos de voto iguais.

### **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 com 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.

O presidente da comissão de avaliação determina em que medida o processo de avaliação deve ser reiniciado. Essa decisão deve ser registada e fundamentada no relatório de avaliação.

No decurso do concurso, todos os contactos entre a Entidade Adjudicante e os candidatos ou proponentes devem cumprir as condições que asseguram transparência e igualdade de tratamento. Os referidos contactos não podem ocasionar a alteração das condições do contrato, nem dos termos da proposta inicial. Antes da assinatura do contrato, não podem ser divulgadas informações sobre a análise, os esclarecimentos, a avaliação ou as decisões de adjudicação do(s) contrato(s). Qualquer tentativa por parte de um proponente ou de um candidato no sentido de influenciar de qualquer modo o processo (entrando em contacto com membros da comissão de avaliação ou de qualquer outra forma) poderá dar 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 e a convites à apresentação de propostas, as deliberações da comissão de avaliação, desde a abertura das propostas até à conclusão dos trabalhos da comissão de avaliação, têm lugar à porta fechada e são estritamente confidenciais, 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 (incluindo avaliadores nomeados no caso de convites à apresentação de propostas).

Com excepção das cópias entregues ao(s) assessores, no âmbito de convites à apresentação de propostas, 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 ou candidatos 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 dos candidatos 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 apresentado é inferior ao exigido;
- a apresentação não está correcta (mas foram utilizados os formulários e minutas modelo obrigatórios);
- as propostas não foram assinadas ou contêm 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.

Os gestores orçamentais devem, de forma explícita e oportuna, aprovar o relatório de avaliação o mais rapidamente possível após a sua recepção.

#### **2.8.5. Período de manutenção 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 período de manutenção das propostas é fixado em 90 dias a contar da data-limite para a apresentação das propostas.

Em casos excepcionais, antes do termo do período de manutenção 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 prolongar o período de manutenção das propostas por um período suplementar de 60 dias. O período suplementar de 60 dias é adicionado ao período inicial de 90 dias, independentemente da data da notificação.

### **2.9. Adjudicação do contrato**

#### **2.9.1.1. Notificação do proponente seleccionado**

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

Antes do termo do período de manutenção 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 A8), sublinhando os eventuais erros aritméticos que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

O mais tardar antes de tomar a decisão de adjudicação do contrato ou de concessão da subvenção, a Entidade Adjudicante ou a autoridade delegada deve garantir que o terceiro em questão (candidato ou proponente, incluindo os parceiros) não figura no Sistema de Alerta Precoce (SAP, nível 5).

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

Além do que precede, a Comissão Europeia deve dar aprovar oficialmente a adjudicação, antes do envio da carta de notificação.

Esta notificação ao proponente seleccionado prorroga automaticamente o período de manutenção da proposta seleccionada por um período adicional de 60 dias. 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.

#### **ORÇAMENTO**

Relativamente ao concurso limitado ou ao diálogo concorrencial, devem ser entregues por todos os sub-adjudicatários documentos comprovativos relativos aos critérios de exclusão na fase de apresentação das propostas (ver ponto 2.3.3.).

Para os contratos de valor inferior aos limiares internacionais (serviços < 200 000 euros; fornecimento < 150 000 euros; obras < 5 000 000 de euros), não há obrigação de apresentar os documentos comprovativos acima referidos (ver pontos 2.3.3 e 2.4.12.1.1).

#### **2.9.1.2. 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 do convite à apresentação de propostas (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, do programa de trabalho anual, das instruções aos proponentes, do relatório sobre a abertura das propostas e de verificação administrativa, dos relatórios de avaliação, da lista de subvenções a conceder, 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 (e o orçamento no caso de subvenções) 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/candidato seleccionado, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da sua recepção (e, em qualquer caso, antes do termo do período de manutenção da proposta).

- O proponente/candidato 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/candidato 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). No caso de subvenções, o contrato será, se possível, concedido ao candidato mais bem classificado na lista de reserva.

#### **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.

A Entidade Adjudicante deve verificar o poder de representação da pessoa singular que assina o contrato por conta da entidade jurídica à qual o contrato foi adjudicado.

**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, excepto em casos excepcionais devidamente justificados (ver ponto 6.2.8.).**

As Entidades Adjudicantes devem conservar todos os documentos relativos à adjudicação e execução dos contratos durante um período mínimo de sete anos após o pagamento do saldo e até à data de prescrição de eventuais acções judiciais em conformidade com a legislação aplicável aos contratos. Durante e após este período, a Entidade Adjudicante tratará os dados pessoais em conformidade com a sua política de privacidade. Estes documentos devem ser facultados para inquéritos da Comissão Europeia e do OLAF ou para verificações do Tribunal de Contas.

### **2.9.1.3. 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 e 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 e D9, e transmite-o, em formato electrónico, à Comissão Europeia, para publicação, imediatamente a seguir à recepção do contrato assinado pelo adjudicatário.

## **ORÇAMENTO**

O anúncio de adjudicação do contrato será publicado, excepto quando o contrato for declarado secreto ou quando a execução do contrato deva ser acompanhada de medidas de segurança especiais, ou quando a protecção de interesses essenciais da União Europeia ou do país beneficiário o exijam e quando a publicação do anúncio de adjudicação for considerado inadequado.

### **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 (não aplicável a subvenções) 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 de subvenções e de 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/beneficiário.

#### **2.10.1. Princípios gerais**

Os princípios gerais abaixo enunciados são sempre aplicados.

Os pedidos de alteração de um contrato 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 pontos 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 e 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) (ver Anexos B17, C13, D12 e E3c).

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) relativamente às alterações propostas;
- c) 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, ou seja, o adjudicatário deve fornecer um determinado produto, independentemente dos meios técnicos e operacionais a que recorra para atingir esse objectivo. Por conseguinte, o pagamento deste tipo de contrato de valor fixo 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 indicados no contrato.

Frequentemente, os contratos de assistência técnica só especificam os meios, ou seja, 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 limitado**

Todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros devem ser adjudicados por concurso internacional limitado, na sequência da publicação de 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 (cf. ponto 3.4.1.) ou, se este for impossível ou infrutífero, através do procedimento por negociação concorrencial/procedimento simplificado (cf. ponto 3.4.2.), que conte com a participação de, pelo menos, três candidatos. Esta disposição não é aplicável aos casos de procedimento por negociação previstos no ponto 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 de serviços 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 limitado ou simplificado descritos na secção 3.3 e ponto 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 de serviços 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.

**ORÇAMENTO g)/ FED f)** Quando a tentativa de recorrer ao procedimento de negociação concorrencial/simplificado se tiver revelado infrutífera na sequência da utilização de um contrato-quadro. 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.

#### **ORÇAMENTO**

h) Relativamente a contratos declarados secretos ou quando a execução dos contratos deva ser acompanhada de medidas de segurança especiais ou quando a protecção de interesses essenciais da União Europeia ou do país beneficiário o exijam.

A Entidade Adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação (cf. minuta no Anexo A10) 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 nos pontos 3.3.12.1 e 3.3.12.2, 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 limitado 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 .

O contrato será adjudicado ao proponente que tiver apresentado a proposta economicamente mais vantajosa, o que constitui o único critério.

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 limitado (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/europeaid/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.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 suficiente, 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.

O anúncio de concurso deve ser suficientemente claro para evitar que os candidatos tenham de solicitar informações adicionais durante o processo. Se a Entidade Adjudicante, quer por sua própria iniciativa, quer em resposta a um pedido de um candidato, modificar as informações que constam do anúncio de concurso, deve ser publicada uma rectificação com as eventuais alterações 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 candidatos tenham em conta as alterações.

Se for necessário esclarecer informações no anúncio de concurso, os esclarecimentos podem igualmente ser publicados no sítio Internet do EuropeAid.

### **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 (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 (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 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 (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 2.3.5;
- aplicar os critérios de selecção publicados sem alteração.

No que se refere à entrega de documentos comprovativos relativos aos critérios de exclusão e de selecção, ver pontos 2.3.3 e 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.

#### **ORÇAMENTO**

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de selecção for inferior a quatro, a Entidade Adjudicante pode convidar a apresentar propostas unicamente os candidatos que preenchem os critérios para tal.

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

É necessário obter o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia, para aceitar menos de quatro candidatos.

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

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

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

Aquando da constituição da lista restrita e antes de ser aprovada pela comissão de avaliação, a Entidade Adjudicante deve assegurar-se que o terceiro em questão (ou seja, um candidato, incluindo os parceiros) não consta da lista do Sistema de Alerta Precoce (SAP, nível 5).

A lista restrita das candidaturas é assinada pelo presidente, o secretário e todos os membros da Comissão de avaliação.

**GESTÃO CENTRALIZADA**

O relatório sobre a lista restrita deve ser apresentado para aprovação aos serviços competentes da Comissão Europeia que decidem se aceitam ou não as suas recomendações.

**GESTÃO CENTRALIZADA: EX-ANTE**

O relatório sobre a lista restrita deve ser apresentado para aprovação aos serviços competentes da Entidade Adjudicante que decidem se aceitam ou não as suas recomendações. Seguidamente, a Entidade Adjudicante apresenta o relatório sobre a lista restrita com as suas próprias recomendações à Comissão Europeia para aprovação.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

O acordo prévio da Comissão Europeia não é necessário para que a Entidade Adjudicante actue com base nas recomendações da comissão de avaliação.

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 assessores 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 o processo do concurso à aprovação prévia da Delegação da Comissão Europeia, antes de proceder à sua publicação.

**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. No entanto, se o adjudicatário for um organismo público, o gestor orçamental responsável pode, em função da sua avaliação dos riscos, dispensar o cumprimento dessa obrigação. A garantia 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 (C.V.) 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. Período de manutenção das propostas**

Ver ponto 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). O resumo das propostas recebido, 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 sub-adjudicatários). Ver secção 2.8.2

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

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.

#### **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 sub-adjudicatários: nesta fase, a comissão de avaliação deve verificar se a nacionalidade dos peritos e/ou dos sub-adjudicatários identificados na proposta técnica está em conformidade com a regra da nacionalidade prevista no ponto 2.3.1. Se nas condições de referência for exigido ao prestador de serviços o fornecimento de bens em conformidade com especificações técnicas pormenorizadas, a comissão de avaliação deve verificar que os fornecimentos propostos estão em conformidade com as regras da origem previstas no ponto 2.3.1.

Os proponentes devem apresentar documentos comprovativos em relação aos principais peritos propostos. Tal inclui cópias dos diplomas mencionados nos C.V. e cópias dos certificados das entidades patronais ou referências comprovando a experiência profissional referida nos respectivos C.V. Se forem solicitados determinados documentos em falta, tal deverá ser feito unicamente relativamente à experiência e a certificados relevantes que fazem parte dos requisitos estabelecidos nas condições de referência.

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 determinado 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 que contém perguntas formuladas e aplicáveis 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 entrevistados. Quaisquer ajustamentos devem ser fundamentados.

Dado que este processo implica custos elevados para os proponentes e para a Entidade Adjudicante, deve ser utilizado a título excepcional. Este processo deve ser registado no relatório de avaliação. 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*	84,67/85,33x100 = <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. Devem ser arquivados pela Entidade Adjudicante juntamente com os outros documentos do processo.

## 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 é excluída da comparação das propostas financeiras em conformidade com o que está indicado no processo do 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 de documentos comprovativos (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 = proposta mais baixa (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 de documentos comprovativos.

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	$99,22 \times 0,80 =$ <b>79,38</b>	$100,00 \times 0,80 =$ <b>80,00</b>
Pontuação financeira x 0,20			$100,00 \times 0,20 =$ <b>20,00</b>	$89,71 \times 0,20 =$ <b>17,94</b>
Pontuação global			$79,38 + 20,00 =$ <b>99,38</b>	$80,00 + 17,94 =$ <b>97,94</b>
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 as 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 firmas ou pessoas singulares dos ACP;
  - seja um consórcio de pessoas singulares, empresas 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.

Após a elaboração do relatório de avaliação, a Entidade Adjudicante adopta a sua decisão.

### **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 a Comissão Europeia pode aprovar o contrato proposto com base no processo de concurso.

Se a Comissão Europeia aprovar as recomendações da Entidade Adjudicante, esta última dá início à adjudicação do contrato (ver ponto 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.

Todo o processo de avaliação, incluindo a notificação ao proponente seleccionado, deve estar concluído dentro do prazo de manutenção 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.

#### **FED**

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 ponto 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 peritos, o adjudicatário é obrigado disponibilizar os assessores referidos nesse processo. 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 a adjudicação do 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 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**

Os contratos de prestação de serviços para acções externas da UE de valor superior a 5 000 euros mas inferior a 200 000 euros devem ser celebrados através de contratos-quadro que primam sobre outros procedimentos contratuais.

Para contratos ou estudos de assistência técnica a curto prazo de valor inferior a 200 000 euros, cujo período de execução seja inferior a 12 meses (i.e., a duração efectiva dos serviços prestados), foi estabelecido um contrato-quadro no âmbito de um concurso limitado internacional por conta de países beneficiários de ajuda externa. A sua utilização é obrigatória, figurando no Capítulo 4 informações pormenorizadas sobre as respectivas normas de execução.

Para os sectores não abrangidos pelo contrato-quadro ou em que este tipo de procedimento não tenha sido frutífero ou seja impossível, deve recorrer-se ao procedimento por negociação concorrencial/simplificado.

A presente secção tem por objectivo explicar as condições e normas de execução do contrato-quadro enquanto procedimento de adjudicação de contratos. Figuram no sítio Internet do EuropeAid informações relativas a contratos-quadro específicos.

### **3.4.1.1. Âmbito de aplicação do contrato-quadro**

A utilização do contrato-quadro é obrigatória para acções de valor superior a 5 000 euros mas inferior a 200 000 euros, dado que este tipo de contrato prevalece sobre o procedimento por negociação concorrencial (Orçamento) /simplificado (FED), que só pode ser utilizado se o recurso ao contrato-quadro for impossível ou infrutífero.

O contrato-quadro só pode ser utilizado se estiverem reunidas todas as condições seguintes:

- Os fundos destinam-se à ajuda externa, ainda que a sua execução seja assegurada por uma Direcção-Geral da Comissão e não o EuropeAid;
- A acção é realizada no interesse exclusivo das autoridades beneficiárias da ajuda externa;
- O orçamento total é inferior a 200 000 euros, incluindo os aditamentos e sem fraccionamento abusivo;
- O número de dias trabalhados por cada perito não pode ultrapassar os 260 dias por acção;
- O período de execução da acção não pode ultrapassar dois anos (730 dias), incluindo os aditamentos.

Aquando da execução do contrato-quadro, é indispensável respeitar as condições e regras específicas do contrato-quadro que figuram nos documentos contratuais do contrato-quadro publicados no sítio Internet do EuropeAid.

O contrato-quadro foi concluído com um montante contratual de 0 euros: o contrato-quadro não prevê um montante preciso. Assim, a Entidade Adjudicante para um contrato específico deve dispor de fundos para cobrir os serviços contratados no âmbito do contrato-quadro.

O contrato-quadro é um instrumento que permite o recrutamento rápido e transparente de peritos para todas as operações do ciclo do projecto. Inclui vários lotes temáticos. Para cada lote, foram seleccionados vários adjudicatários: são maioritariamente consórcios representados por um chefe de fila. Este último é designado pelos outros parceiros /membros do consórcio para actuar por sua conta para as necessidades do contrato e é o único com poderes para vincular o consórcio. Os únicos contratos válidos contratualmente são os estabelecidos com o chefe de fila.

### **3.4.1.2. Contratos de prestação de serviços**

Dado que se trata de um contrato-quadro múltiplo, a adjudicação de contratos específicos é efectuada com base num concurso. Deve ser enviado um convite a três adjudicatários-quadro de um mesmo lote. Este convite só pode ser lançado durante o período de validade do contrato-quadro. No entanto, o contrato resultante pode ser celebrado e executado (incluindo as adendas) após a caducidade do contrato-quadro.

A concorrência entre os três adjudicatários-quadro deve respeitar os princípios de transparência, proporcionalidade, igualdade de tratamento, não-discriminação e de concorrência efectiva, mas não está subordinada às regras em matéria de derrogação aplicáveis aos concursos. Por exemplo, as instruções relativas à diminuição do prazo de entrega das propostas no âmbito de concursos não são aplicáveis a um convite de contrato-quadro.

Contrariamente a um procedimento de concurso, no qual pode ser introduzida uma cláusula suspensiva, no caso de um contrato-quadro não podem ser lançados convites se não houver fundos disponíveis para cobrir essa acção. Desaconselha-se a utilização de dotações orçamentais cuja data de pagamento seja demasiado próxima da data final da execução do contrato.

#### **a) Condições de referência específicas**

As condições específicas devem conter todas as informações de que um adjudicatário-quadro necessita para apresentar uma proposta e para verificar se os resultados solicitados correspondem aos resultados obtidos. A qualidade, nomeadamente a clareza, das condições específicas é determinante

para a qualidade da proposta e para o êxito do exercício. Devem conter todas as informações indicadas no modelo publicado no sítio Internet.

É indispensável ter um conhecimento aprofundado das condições gerais (parte contratual) antes de iniciar a redacção das condições específicas, que devem respeitar as disposições previstas nas condições gerais.

É essencial definir de forma precisa os resultados esperados. Será então possível basear-se nesta definição para avaliar se o adjudicatário-quadro executou os serviços solicitados de acordo com as condições específicas.

### **Metodologia**

Se a complexidade da missão o justificar, a proposta pode ser acompanhada de uma curta metodologia.

### **Peritos principais**

No âmbito do contrato-quadro não é estabelecida uma distinção entre peritos principais e peritos não principais. Todos os peritos devem ser identificados (perfil ou conhecimentos) nas condições específicas e devem ser propostos e avaliados e fazer parte do contrato inicial.

### **Duração da missão**

O período necessário para a execução de uma missão não pode ultrapassar 730 dias. Tem início na data da disponibilização dos peritos (por exemplo para o trabalho preparatório /*desk study*, *briefing* à sede etc.) e termina quando a Entidade Adjudicante aceita ou recusa oficialmente o relatório final (ou seja, o relatório que tem em conta as observações sobre o relatório preliminar).

### **Conflito de interesses**

O gestor do projecto deve especificar, se for caso disso, que acções anteriores representam um conflito de interesses em relação à missão descrita nas condições de referência. De facto, a responsabilidade de declarar a existência de um conflito de interesses cabe ao adjudicatário-quadro, que poderá assim compreender melhor se se encontra ou não numa situação de conflito de interesses.

## **b) Elaboração do pedido**

### **Seleção do lote**

O lote é seleccionado pelo gestor do projecto em função do sector a cobrir. Não é possível emitir um mesmo convite para adjudicatários-quadro que pertençam a lotes diferentes. No caso de missões pluridisciplinares, a selecção do lote deve corresponder ao sector predominante.

### **Prazo para apresentação das propostas**

O prazo contratual no qual os adjudicatários-quadro devem preparar a sua proposta é de, pelo menos, 14 dias a partir do envio do convite. Em certos casos, pode ser oportuno prolongar este período. É igualmente possível diminuí-lo, mas unicamente se estiverem reunidas duas condições, na medida em que se trata de uma alteração das condições contratuais: 1) a equipa do contrato-quadro do EuropeAid dá o seu acordo prévio e 2) nenhum dos três adjudicatários-quadro consultados se opõe. Se um deles recusar a diminuição do prazo, a regra do prazo mínimo de 14 dias continua a ser aplicável e o gestor do projecto informa os três adjudicatários-quadro do prazo de apresentação de 14 dias.

### **Alteração do convite**

Quando for necessário introduzir uma ou várias alterações importantes no convite ou nas condições de referência, o convite é lançado novamente junto dos mesmos adjudicatários-quadro. A data de apresentação do convite deve ter em conta o tipo de alteração introduzida.

## **3.4.1.3. Adjudicação de contratos específicos**

### **a) Apresentação das propostas**

## **Esclarecimentos**

Durante a preparação das suas propostas, os adjudicatários-quadro podem solicitar ao gestor do projecto esclarecimentos sobre as condições de referência específicas. As respostas são enviadas simultaneamente aos três adjudicatários-quadro. Se um pedido de esclarecimentos conduzir a uma alteração das condições de referência específicas, o gestor do projecto deve modificá-las e do mesmo informar os adjudicatários-quadro. No caso de modificação das condições de referência específicas ou de modificação do orçamento com repercussões na identificação dos peritos, a data de apresentação das propostas deve ser adaptada em conformidade.

## **Conflitos de interesses**

Os adjudicatários-quadro devem informar imediatamente o gestor do projecto de todas as situações de (potencial) conflito de interesses. Em caso de confirmação de um conflito de interesses, o gestor do projecto pode optar por :

- continuar com os dois adjudicatários-quadro restantes ou por
- criar uma nova versão do pedido para os restantes dois adjudicatários-quadro e para um novo adjudicatário-quadro.

## **Objecto da proposta**

A proposta deverá incluir:

- uma proposta financeira, conforme com o modelo. É apresentada da mesma forma e com o mesmo grau de pormenor quer se trate de um contrato de preço global ou de um contrato baseado em honorários;
- uma metodologia, se as condições de referência específicas assim o exigirem;
- os C.V. de todos os peritos, com uma declaração de disponibilidade e de exclusividade.

## **Período de manutenção das propostas**

As propostas são válidas durante 14 dias de calendário a contar do fim do prazo de apresentação.

## **Número de propostas**

Não é necessário receber três propostas. Ainda que seja recebida uma só proposta, deve ser avaliada e o contrato específico pode ser celebrado.

## **b) Procedimento de avaliação**

Não existem formalidades específicas para designar os avaliadores, que devem ser dois no mínimo. A verificação da admissibilidade administrativa é efectuada com base nos seguintes critérios:

1. Recepção da proposta dentro do prazo;
2. Cumprimento das regras de elegibilidade no que respeita à nacionalidade dos peritos;
3. Observância dos preços do contrato-quadro;
4. Respeito do montante do orçamento caso o pedido fixe um orçamento máximo.

A avaliação técnica e financeira é efectuada com base em três critérios:

1. A disponibilidade dos peritos;
2. A qualidade dos C.V. dos peritos propostos em relação às competências ou aos perfis definidos nas condições de referência específicas;
3. O montante total dos honorários;

Será seleccionada a proposta economicamente mais vantajosa.

## ***Avaliação infrutífera***

Se não for seleccionada nenhuma proposta, o gestor do projecto deve voltar a lançar o convite junto de três adjudicatários-quadro diferentes dos consultados inicialmente, se o número de adjudicatários-quadro do lote em questão o permitir.

Se todos os adjudicatários-quadro do lote forem consultados e a avaliação não for frutífera, colocam-se duas opções:

1. Analisar as condições de referência específicas para avaliar se se impõe uma revisão exaustiva;
2. Utilizar o procedimento por negociação concorrencial, para o Orçamento Geral, ou o procedimento simplificado, para o FED.

#### ***Notificação dos resultados***

Tendo em conta a duração limitada do prazo de manutenção das propostas, o gestor do projecto deve notificar os resultados a todos os adjudicatários-quadro que tenham apresentado uma proposta 14 dias após o fim do prazo de recepção das propostas e sem aguardar a assinatura do contrato específico.

#### **c) Contrato específico**

O contrato específico baseia-se na proposta seleccionada após a avaliação. Esta proposta não pode ser negociada. Só são autorizadas correcções e não negociações. Estas correcções devem ser objecto de uma nova proposta alterada por parte do adjudicatário-quadro.

O contrato específico é constituído pelo contrato propriamente dito, as condições de referência específicas, a metodologia eventual e a proposta financeira. O contrato específico entra em vigor com a assinatura da Entidade Adjudicante.

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

Se a Entidade Adjudicante não puder recorrer a um contrato-quadro ou se a sua utilização for infrutífera (por exemplo, o contrato-quadro não contempla as competências técnicas exigidas), 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 enviado um convite a concorrer, 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 a concorrer. Os candidatos seleccionados disporão de pelo menos 30 dias, a contar da data do convite a concorrer, para apresentarem as respectivas propostas.

#### **ORÇAMENTO**

Se, após consulta dos proponentes, a Entidade Adjudicante receber apenas uma proposta que seja administrativa e tecnicamente válida, o contrato pode ser adjudicado desde que os critérios de adjudicação estejam reunidos.

#### **FED**

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.

Caso, após uma tentativa infrutífero do contrato-quadro, o recurso ao procedimento por negociação concorrencial/simplificado se tenha revelado infrutífero, o contrato pode ser adjudicado mediante o procedimento por negociação, sujeito à aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia. A avaliação das propostas e a adjudicação do contrato serão efectuadas seguindo o procedimento aplicável ao concurso limitado (ver pontos 3.3.9 a 3.3.12.2).

**ORÇAMENTO**

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de prestação de serviços de valor igual ou inferior a 10 000 euros com base numa única proposta.

**FED**

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 compreendido entre 60 000 e 150 000 euros (ORÇAMENTO) e entre 30 000 e 150 000 euros (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. Para mais informações, ver secção 4.4.

#### **4.2.3. Contratos de valor inferior a 60 000 euros - procedimento por negociação concorrencial (ORÇAMENTO)/inferior a 30 000 euros - procedimento simplificado (FED)**

Os contratos de fornecimento de valor inferior a 60 000 euros (ORÇAMENTO)/a 30 000 euros (FED) são adjudicados através do procedimento por negociação concorrencial/simplificado. São enviados convites a concorrer a pelo menos três candidatos. Não é necessário publicar um anúncio de concurso. Para mais informações, ver secção 4.5.

No entanto, a Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 10 000 euros (ORÇAMENTO) /5 000 euros (FED) 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 postas, 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 justificarem, 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.

e) Caso o procedimento por negociação/simplificado se tenha revelado infrutífero após duas tentativas, ou seja, não surgiu qualquer proposta válida de um ponto de vista administrativo e/ou técnico ou suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para ser aprovada, a Entidade Adjudicante pode, depois de anular o procedimento por negociação concorrencial, encetar negociações com um ou mais proponentes da sua escolha que participaram no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas;

#### **ORÇAMENTO**

f) Quando os contratos forem declarados secretos ou nos casos em que a sua execução deva ser acompanhada de medidas especiais de segurança ou quando a protecção dos interesses essenciais da União Europeia ou do beneficiário assim o exigir;

g) Relativamente a contratos de fornecimento objecto de uma cotação e adquiridos num mercado de matérias-primas;

h) Relativamente a aquisições efectuadas em condições especialmente vantajosas, quer junto de um fornecedor que cesse definitivamente a sua actividade comercial, quer junto de liquidatários ou administradores de uma falência, de uma concordata de credores ou de um processo da mesma natureza segundo o direito nacional.

A Entidade Adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação (ver modelo no Anexo A10) no qual justifica a forma como foram conduzidas as negociações, bem como o fundamento da decisão de adjudicação resultante dessas negociações. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados nos pontos 4.3.11.1-2, 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 limitado 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.

O contrato será adjudicado à proposta que apresente a melhor relação qualidade/preço e o único critério de atribuição é o da proposta economicamente mais vantajosa.

Dado que se trata de um procedimento novo, 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 tão ampla quanto possível e um grau de transparência adequado, deve ser publicada uma previsão do contrato e um anúncio de concurso relativamente a cada 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 objecto de um anúncio de concurso publicado no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Internet do EuropeAid ([http://ec.europa.eu/europeaid/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm)) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Deve decorrer um período de, pelo menos, 30 dias entre a publicação da previsão de contrato e a publicação do anúncio de concurso.

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 assessores 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.

**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. No entanto, se o adjudicatário for um organismo público, o gestor orçamental competente pode, em função da sua análise dos riscos, conceder uma dispensa em relação a essa obrigação. A garantia 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 solicitadas pela Entidade Adjudicante, pode comprovar a sua capacidade económica e financeira por qualquer outro meio que esta entidade 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 150 000 euros, ver ponto 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) do ponto 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. Período de manutenção das propostas**

Ver ponto 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 se encontra numa situação de potencial conflito de interesses com nenhum dos proponentes (com base nas propostas recebidas, os membros do consórcio e todos os eventuais sub-adjudicatários). Ver ponto 2.8.2

A comissão de avaliação deve decidir se as propostas cumprem ou não os requisitos formais. O resumo das propostas recebido, 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 incluída no relatório relativo à abertura das propostas, podendo ser consultada pelos proponentes, a 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.

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.

### **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 (ou seja, 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.

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 de 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 sub-adjudicatários: Nesta fase, a comissão de avaliação deve verificar se a nacionalidade dos sub-adjudicatários identificados na proposta técnica está em conformidade com a regra da nacionalidade prevista na ponto 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.

	Empresa A	Empresa B	Empresa C	Classificação sem abatimento
LOTE 1	90	80	70	Empresa C
LOTE 2	não vinculativo	40	50	Empresa B
LOTE 3	60	70	55	Empresa C

Após a aplicação de um desconto:

	Empresa A (desconto de 20%)	Empresa B (desconto de 10%)	Empresa C (sem desconto)
LOTE 1	72	72	70
LOTE 2	não vinculativo	36	50
LOTE 3	48	63	55

--	--	--	--

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) do ponto 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.

Além disso, se duas propostas forem consideradas equivalentes, será dada prioridade ao proponente de um Estado ACP ;

ou 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, para aprovação, aos 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 ponto 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 ser conforme com o Anexo C4.

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

Ver secção 2.9.

#### **4.4. Concurso público local (para contratos de valor compreendido entre 60 000 e 150 000 euros (ORÇAMENTO) e entre 30 000 e 150 000 euros (FED))**

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 decorrido 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 público internacional, descritas na secção 4.3, são aplicáveis, por analogia, 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 para contratos de valor inferior a 60 000 euros (ORÇAMENTO) / Procedimento simplificado (FED) para contratos de valor inferior a 30 000 euros**

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de valor inferior a 60 000 euros (ORÇAMENTO)/ 30,000 euros (FED) 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

#### **ORÇAMENTO**

Se, após consulta dos proponentes, a Entidade Adjudicante receber apenas uma proposta que seja administrativa e tecnicamente válida, o contrato pode ser adjudicado desde que os critérios de adjudicação estejam reunidos.

**FED**

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 for frutífero, 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 do concurso, a avaliação das propostas e a adjudicação do contrato) são análogas às do procedimento aplicável ao concurso público internacional (ver pontos 4.3.2. a 4.3.11.2.). Nesse caso, não é exigida uma garantia da proposta.

**ORÇAMENTO**

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 10 000 euros com base numa só proposta.

**FED**

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) / contratos 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. Para mais informações, ver secção 5.3.

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

Em casos excepcionais, justificados pelas características especiais de alguns projectos, deve ser seguido o procedimento de concurso limitado (com a autorização prévia da Comissão Europeia no caso do controlo descentralizado *ex-ante*). A publicação do anúncio de concurso é obrigatória para assegurar uma participação tão alargada quanto possível. Para mais informações, ver secção 5.4.

#### **5.2.2. Contratos de valor compreendido entre 300 000 euros e 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. Para mais informações, ver secção 5.5.

#### **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. É necessário enviar a pelo menos três candidatos um convite a concorrer. Não é necessário publicar um anúncio de concurso. Para mais informações, ver secção 5.6.

No entanto, a Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 10 000 euros (ORÇAMENTO) 5000 euros (FED) 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, limitado 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.

d) Caso o procedimento por negociação/simplificado se tenha revelado infrutífero após duas tentativas, ou seja, não surgiu qualquer proposta válida de um ponto de vista administrativo e/ou técnico ou suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para ser aprovada, a Entidade Adjudicante pode, depois de anular o procedimento por negociação concorrencial, encetar negociações com um ou mais proponentes da sua escolha que participaram no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas.

#### **ORÇAMENTO**

e) Para os contratos declarados secretos ou nos casos em que a sua execução deva ser acompanhada de medidas especiais de segurança ou quando a protecção de interesses essenciais da União Europeia ou do beneficiário assim o exigir.

A Entidade Adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação (ver minuta no Anexo A10) no qual justifica 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 nos pontos 5.3.11.1-2, devendo o relatório sobre a negociação ser anexado ao processo do contrato.

#### **5.2.4.2. 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 limitado 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 ponto 2.4.7.

O contrato será adjudicado ao proponente que tiver apresentado a proposta economicamente mais vantajosa, o que constitui o único critério de adjudicação.

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

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

#### **5.3.1. Publicidade**

A fim de assegurar uma participação o mais ampla possível nos concursos, bem como um grau de transparência adequado, os concursos públicos devem ser objecto de uma publicação da previsão do contrato e do anúncio de concurso.

##### **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\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_en.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 ponto 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 representantes dos 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 assessores 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***

Antes de proceder à sua publicação, a Entidade Adjudicante deve submeter o processo de concurso à aprovação prévia da Delegação da Comissão Europeia.

#### **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 ponto 2.3.1) ou que se encontrem numa das situações descritas nos pontos 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 ponto 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 ponto 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 no ponto 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. Período de manutenção das propostas**

Ver ponto 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 apresentação 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 sub-adjudicatários). Ver ponto 2.8.2.

A comissão de avaliação deve decidir se as propostas cumprem ou não os requisitos formais. O resumo das propostas recebido, 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, devendo, 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 a 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.

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.

#### **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 (ou seja, 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.

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 no ponto 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 sub-adjudicatários: Nesta fase, a comissão de avaliação deve verificar se a nacionalidade dos sub-adjudicatários identificados na proposta técnica está em conformidade com a regra da nacionalidade prevista no ponto 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 no ponto 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) do ponto 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 ou se não houver proponentes 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 Estados 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 (ou seja, o 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 ponto 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 limitado 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 limitado. 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 limitado 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 limitado 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 público internacional, descritas na secção 5.3, são aplicáveis, por analogia, ao concurso público local. A principal diferença é que o número mínimo de membros com direito de voto na comissão de avaliação é de três. 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 necessárias, e que é designada pela Entidade Adjudicante.

### **ORÇAMENTO**

Se, após consulta dos proponentes, a Entidade Adjudicante receber apenas uma proposta que seja administrativa e tecnicamente válida, o contrato pode ser adjudicado desde que os critérios de adjudicação estejam reunidos.

### **FED**

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 adjudicatários.

Se, por duas vezes consecutivas, o recurso ao procedimento por negociação concorrencial/simplificado não for frutífero, o contrato pode ser adjudicado mediante o procedimento por negociação, sujeito à aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia. As restantes fases 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 pontos 5.3.2 a 5.3.11.2.). Neste caso, não é exigida qualquer garantia da proposta.

### **ORÇAMENTO**

A Entidade Adjudicante pode adjudicar directamente os contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 10 000 euros com base numa única proposta.

### **FED**

A Entidade Adjudicante pode adjudicar directamente os contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 5 000 euros com base numa única 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 exceção 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. Regras gerais aplicáveis aos contratos de subvenções

#### 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 da 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 da 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>13</sup> ou do grupo-alvo<sup>14</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.

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 ponto 6.2.9). Pelo contrário, no caso de um contrato, normalmente o adjudicatário não contribui para o financiamento do projecto.

---

<sup>13</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>14</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.

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 ponto 6.2.10), com excepção das acções que visem reforçar a capacidade financeira de um beneficiário ou da geração de rendimentos no âmbito de acções externas. 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 através de uma percentagem e da indicação de um limite máximo para os custos elegíveis da acção efectivamente incorridos pelo beneficiário. Se estiver previsto um montante global (com um valor unitário não superior a 25 000 euros por categoria de custos elegíveis) ou um financiamento de taxa fixa, a sua utilização e respectivos montantes máximos devem ser autorizados por subvenção ou por tipo de subvenção pela Comissão através de uma decisão, nomeadamente uma decisão de financiamento. A utilização de montantes globais ou de financiamentos de taxa fixa ou de uma combinação das diferentes formas que pode assumir uma subvenção requer uma alteração do contrato-quadro, através de uma derrogação.

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 de gestão conjunta). Considera-se que constituem igualmente subvenções as vantagens decorrentes da bonificação de juros e dos investimentos no capital, com excepção das subvenções em favor de instituições financeiras internacionais, como o BERD ou organismos comunitários especializados como o Fundo Europeu de Investimento.

Para efeitos do presente Guia, não constituem subvenções:

- Os contratos por administração directa;
- Os empréstimos, instrumentos financeiros que implicam um risco para a Comunidade ou as contribuições financeiras para tais instrumentos, 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 nos quais foram delegadas tarefas de execução em conformidade com o n.º 2 do artigo 54.º do regulamento financeiro aplicável ao orçamento geral da União Europeia e com os artigos 14.º e 15.º do Regulamento Financeiro aplicável ao 9º FED, e os pagamentos efectuados ao abrigo do seu acto de base constitutivo a organismos criados pela autoridade legislativa.

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 aplicável ao 9.º FED regem-se pelas regras seguidamente enunciadas no Capítulo 6 do presente Guia.

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.

## 6.2. Panorâmica

Existem regras rigorosas aplicáveis à concessão de subvenções. A concessão de subvenções está sujeita a princípios de programação, transparência, igualdade de tratamento, não-cumulação, não-retroactividade e, em geral, co-financiamento. O montante elegível para financiamento, especificado num contrato de subvenção, não pode ser ultrapassado.

As subvenções não devem ter por objectivo ou efeito conferir lucros ao beneficiário do contrato, à excepção das acções que visem reforçar a capacidade financeira do beneficiário ou a geração de rendimentos no âmbito de acções externas.

As subvenções são concedidas através de uma decisão da Comissão notificada ao candidato seleccionado ou através da celebração de um acordo escrito com o mesmo (contrato-quadro de subvenção).

### 6.2.1. Modalidades de gestão

A gestão dos procedimentos aplicáveis à execução de acções externas da CE pode obedecer a várias abordagens. Ver secção 2.2.

O presente Guia Prático apresenta os procedimentos a observar em todos os casos, sob as diferentes rubricas:

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

Procedimentos a seguir no âmbito de um programa em regime de 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 comissões de avaliação, aprova os resultados dos convites à apresentação de propostas e assina os contratos.

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

Procedimentos a seguir no âmbito de um programa em regime de gestão descentralizada com controlos *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, a Entidade Adjudicante publica os programas de trabalho anuais, lança os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside às comissões 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 dos contratos pela Comissão Europeia em certos casos abrangidos pelo Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa (ver ponto 4.2.3).

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***

Procedimentos a seguir no âmbito de um programa em regime de gestão descentralizada com controlos *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 comissões de avaliação, aprova os resultados dos convites à apresentação de propostas e assina os contratos, sem 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.

### **6.2.2. Instrumentos de gestão**

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

O PADOR (Potential Applicant Database On-line Registration) é o primeiro módulo em linha dos serviços do EuropeAid que permite a gestão dos conhecimentos dos seus parceiros, bem como a melhoria dos serviços oferecidos aos candidatos. Destina-se a intervenientes não-estatais e a autoridades locais (e não a indivíduos) que pretendam candidatar-se a um financiamento da CE através de convites à apresentação de propostas. O PADOR permite a estas organizações registarem-se e actualizarem os seus dados gerais (ou seja, os dados não específicos de um determinado convite à apresentação de propostas) e de carregar os documentos comprovativos (por exemplo os estatutos ou documentos equivalentes).

Depois de registado e validado no PADOR, o candidato ou parceiro não necessita de preencher as partes do formulário de pedido de subvenção relativas a informações não relacionadas com a acção, nem de voltar a apresentar os documentos comprovativos.

Cada convite à apresentação de propostas deverá especificar se existe ou não obrigação de registo prévio no PADOR. Os eventuais pedidos de derrogação apresentados por candidatos individuais no âmbito de convites à apresentação de propostas em que é obrigatório o registo prévio estão sujeitos à aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia. Nesses casos, a Comissão Europeia procederá à introdução dos dados no PADOR.

Para mais informações, consultar o sítio Internet <http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador>

No âmbito do sistema CRIS, existe um módulo de convite à apresentação de propostas disponível que facilita a gestão do processo de avaliação

### **6.2.3. Critérios de elegibilidade**

#### **6.2.3.1. Regra da nacionalidade**

Ver ponto 2.3.1.

A participação nos processos de atribuição de contratos de subvenções está aberta em igualdade de condições a todas as pessoas singulares e colectivas e após acordo prévio dos serviços competentes da Comissão, a entidades desprovidas de personalidade jurídica nos termos da lei nacional que lhes é aplicável, desde que os representantes destas entidades tenham a capacidade para tomar decisões em seu nome, assumam a responsabilidade financeira e estejam estabelecidos num país elegível em virtude do acto de base que rege o programa em questão.

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.

### **6.2.3.2 .Excepções à regra da nacionalidade**

Ver ponto 2.3.2.

As excepções à regra da nacionalidade devem ser explicitamente mencionadas nas orientações destinadas aos candidatos e estão sujeitas à aprovação prévia da Comissão Europeia.

### **6.2.3.3. Motivos de exclusão**

Não podem participar nos convites à apresentação de propostas, nem beneficiar de subvenções, as pessoas singulares ou colectivas que se encontrem numa das situações enumeradas no ponto 2.3.3.

### **6.2.4. Programação**

As subvenções devem ser programadas pela Entidade Adjudicante com base em objectivos claramente definidos.

Relativamente a cada rubrica orçamental ou programa, o programa de trabalho anual deve ser publicado no sítio Internet da Entidade Adjudicante (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado), e no sítio Internet do EuropeAid [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.html) , se for caso disso, preenchendo a minuta de programa que figura no Anexo E 1.

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 no sítio Internet do EuropeAid, se necessário durante o ano anterior e o mais tardar em 31 de Março de cada exercício financeiro.

#### **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 no sítio Internet do EuropeAid, se necessário durante o ano anterior e o mais tardar em 31 de Março de cada exercício financeiro.

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 no sítio Internet do EuropeAid, se necessário durante o ano anterior e o mais tardar em 31 de Março de cada exercício financeiro.

### **6.2.5. 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 ponto 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 ponto 6.4.10.4).

### **6.2.6. Igualdade de tratamento**

O processo de atribuição de subvenções deve ser absolutamente imparcial. Tal significa que a comissão de avaliação deve avaliar as propostas, se necessário após o parecer de assessores, com base nos critérios de elegibilidade e de avaliação (selecção e atribuição) publicados (ver ponto 6.4.3.).

### **6.2.7. Não-cumulação**

Salvo disposição em contrário no acto de base relevante, 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 entanto, no âmbito do sistema de gestão descentralizada, uma acção poderá ser objecto de financiamento conjunto, a título de rubricas orçamentais distintas, por vários gestores orçamentais.

O candidato informa imediatamente o gestor orçamental sobre eventuais candidaturas e subvenções múltiplas relacionadas com a mesma acção ou com o mesmo programa de trabalho.

### **6.2.8. 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. No entanto, no caso de situações de crise, na acepção do n.º 2 do artigo 168.º das normas de execução do regulamento financeiro, as despesas incorridas por um beneficiário antes da data de apresentação do seu pedido só serão elegíveis para financiamento comunitário nas seguintes condições: quando as despesas estiverem relacionadas com a constituição de existências pelo requerente destinadas a ser utilizadas no âmbito da acção para a qual a subvenção é solicitada; a título excepcional, e por razões devidamente justificadas, quando as condições específicas do contrato de subvenção o previrem explicitamente, fixando uma data de elegibilidade anterior à data de apresentação do pedido.

Um contrato relativo a uma subvenção de funcionamento só pode ser atribuído seis meses após o início do exercício orçamental do beneficiário. As despesas elegíveis para financiamento não podem ter sido incorridas numa data anterior à data de apresentação do pedido de subvenção nem antes do início do exercício orçamental do beneficiário.

### **6.2.9. Co-financiamento**

Regra geral, uma subvenção 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.

A Entidade Adjudicante pode aceitar o co-financiamento em espécie, se o considerar necessário ou apropriado. Relativamente a subvenções com um valor total inferior ou igual a 25 000 euros, a Entidade Adjudicante pode, em função da sua análise dos riscos, conceder uma dispensa da obrigação de apresentação das provas do co-financiamento.

#### **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.

Quando for do interesse da Comunidade ser o único doador de uma acção e, em especial, para assegurar a visibilidade de uma acção comunitária. A decisão de financiamento da Comissão deve conter uma fundamentação adequada.

#### **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.

#### **6.2.10. Fins não-lucrativos**

A subvenção não pode ter por objecto ou por efeito a produção de lucros para o beneficiário.

Por “lucros”, entende-se:

No caso de uma subvenção para uma acção, um excedente de receitas relativamente aos custos da acção incorridos pelo beneficiário no momento da apresentação do pedido de pagamento final;

No caso de uma subvenção de funcionamento, o saldo positivo do orçamento de funcionamento do beneficiário.

Os montantes fixos ou o financiamento fixo devem ser estabelecidos de forma a excluir *a priori* um lucro.

No caso de subvenções de funcionamento a organismos que prosseguem um fim de interesse geral europeu, a Entidade Adjudicante terá o direito de cobrar a percentagem do lucro anual correspondente à contribuição da Comunidade para o orçamento de funcionamento dos organismos em questão se esses organismos também forem financiados por autoridades públicas que são obrigadas a recuperar a percentagem de lucro anual correspondente à respectiva contribuição. Para efeitos de cálculo do montante a cobrar, a percentagem correspondente às contribuições em espécie a favor do orçamento de funcionamento não será tomada em consideração.

### **6.2.11. Outros pontos essenciais**

Adjudicação de contratos de prestação de serviços, de fornecimento ou de execução de obras no âmbito de uma acção subvencionada: caso a execução de uma acção subvencionada implique a adjudicação de contratos de prestação de serviços, de fornecimento ou de execução de obras pelo beneficiário da subvenção, tais contratos devem ser adjudicados em conformidade com os procedimentos na matéria previstos no Anexo IV do contrato de subvenção.

Se a acção requerer necessitar de um apoio financeiro a terceiros (cessão de subvenções), tal só pode ser autorizado se este apoio não for o objecto principal da acção e se as condições que prevêm esse apoio estão definidas, de forma clara e inequívoca, no contrato de subvenção ou na decisão. Além disso, o contrato de subvenção especificará :

- Os montantes mínimos e máximos do apoio financeiro que poderão ser pagos a terceiros e os critérios que permitem determinar o respectivo montante exacto;
- os diferentes tipos de actividade que poderão beneficiar desse financiamento com base numa lista fixa.

O montante máximo do apoio financeiro que pode ser pago a terceiros por um beneficiário eleva-se a 100 000 euros, com um montante máximo de 10 000 euros por terceiro.

## **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 no ponto 6.3.2. abaixo.

#### **6.3.1.1. Publicação a nível internacional ou a nível local**

Os convites à apresentação de propostas devem sempre ser publicados no sítio Internet do EuropeAid.

Se não for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia, o convite à apresentação de propostas deve igualmente ser publicado a nível local.

#### **6.3.1.2. Convite à apresentação de propostas público ou limitado**

Regra geral, os convites à apresentação de propostas são públicos, e todos os candidatos que o desejem podem enviar um formulário de candidatura, incluindo uma proposta completa, em resposta às orientações destinadas aos candidatos publicadas (ver ponto 6.4.2).

Os convites à apresentação de propostas são limitados nos casos em que todos os candidatos podem pedir para participar, mas em que só os candidatos que figuram na lista restrita (com base num documento de síntese (ver Anexo E3b) em resposta às orientações destinadas aos candidatos publicadas) serão convidados a apresentar uma proposta completa.

A escolha do procedimento dependerá da natureza técnica do projecto, do orçamento disponível e do número de propostas esperado.

#### **6.3.1.3. Parcerias**

Os contratos de subvenção podem ser integrados em acordos-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 dos acordos-quadro não pode exceder quatro anos, salvo em casos excepcionais, justificados pelo objecto do acordo de parceria. 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 (“atribuição directa”)**

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

O recurso à atribuição directa exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

O recurso à atribuição directa 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 identificado no acto de base relevante como o beneficiário de uma subvenção.
  - No domínio da investigação e desenvolvimento tecnológicos, em benefício de organismos identificados no programa de trabalho anual, nos casos em que o acto de base prevê expressamente essa possibilidade, e na condição de o projecto não ser abrangido por um convite à apresentação de propostas.
  - Em acções com características específicas que exijam um determinado tipo de organismo em virtude da sua competência técnica, do seu elevado grau de especialização ou do seu poder administrativo, na condição de as acções em questão não serem abrangidas por um convite à apresentação de propostas. Estes casos serão devidamente justificados na decisão de atribuição.
  - No caso de subvenções de reduzido montante em regime de gestão descentralizada (ver secção 6.5).

As contribuições para uma organização internacional tendo em vista a execução em regime de gestão conjunta de uma acção específica (ver secção 7.1 do presente Guia) seguem, por analogia, os procedimentos de concessão de subvenções sem convite à apresentação de propostas.

Em qualquer caso, a Entidade Adjudicante deve elaborar um relatório em que explique o modo como os beneficiários de subvenções foram identificados e os montantes das subvenções estabelecidos, assim como o fundamento da decisão de atribuição da subvenção. A Entidade Adjudicante deve assegurar que sejam respeitados todos os princípios de base aplicáveis às subvenções (incluindo elegibilidade e exclusão).

Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados no ponto 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 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 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 o 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) (ver Anexo E3a). Contém 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. As orientações, e respectivas alterações, devem igualmente ser publicadas. As informações publicadas são vinculativas para a comissão de avaliação após a data de apresentação das candidaturas.

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.

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

As orientações destinadas aos candidatos devem ser aprovadas pela Entidade Adjudicante 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.

#### **6.4.3. Critérios de elegibilidade e de avaliação (selecção e atribuição)**

##### **6.4.3.1 Critérios de elegibilidade**

Os critérios de elegibilidade determinarão as condições de participação num convite à apresentação de propostas. Os critérios serão estabelecidos tendo em devida consideração os objectivos da acção e devem respeitar os princípios de transparência e não-discriminação. Os critérios de elegibilidade respeitam a três aspectos distintos:

- Elegibilidade do candidato: este aspecto respeita fundamentalmente à situação jurídica e administrativa do candidato - ver pontos 6.2.3.1. (regra da nacionalidade) e 6.2.2.3. (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 utilizados 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 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 ser alterados durante o processo. Os critérios devem ser precisos e não-discriminatórios. 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 eventual sessão de informação mencionada no ponto 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, 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. Tal poderá ser conseguido através da publicação, na Internet, de uma lista com as perguntas e respostas pertinentes. 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 apresentadas pela Entidade Adjudicante no endereço e, o mais tardar, na data (e hora em caso de entrega em mão) 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.

**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 apresentada à Entidade Adjudicante após uma data-limite transita automaticamente para a data-limite seguinte.

#### **6.4.6. Apresentação das propostas**

As propostas devem ser apresentadas em conformidade com as orientações destinadas aos candidatos (ver Anexo E3).

O formulário de candidatura inclui um documento de síntese, o formulário propriamente dito, uma lista de controlo e uma declaração.

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. Não será solicitada documentação de apoio em relação a candidaturas para subvenções de valor inferior a 25 000 euros.

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 500 000 euros ou, no caso das subvenções de funcionamento, superior a 100 000 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 financeiro disponível (os dois últimos anos no caso de acordos-quadro de parceria). Esta obrigação não é aplicável a organizações internacionais nem a organismos públicos. Em função da sua avaliação dos riscos, a Entidade Adjudicante pode isentar da obrigação de auditoria os estabelecimentos de ensino secundários e superiores e os beneficiários ligados entre si por uma responsabilidade solidária, no caso de acordos com vários beneficiários.

#### **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 ter um conhecimento razoável da língua em que são apresentadas 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, 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.

#### **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 os trabalhos da comissão de avaliação. 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, excepto na sessão de abertura. As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório sobre a avaliação elaborado. 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. 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 direitos de voto iguais.

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. .

#### **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. 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 eventuais perguntas dos membros da comissão de avaliação.

Caso não se recorra a assessores, basta que a comissão de avaliação preencha uma grelha de avaliação colectiva para cada passo do procedimento.

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. 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).

- 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 (ver Anexo E3b). Cada proposta deve ser analisada por um só perito.  
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 por, pelo menos, 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. Estes 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.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA, 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.

#### **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.

#### **6.4.7.3. Imparcialidade e confidencialidade**

Ver ponto 2.8.2.

#### **6.4.7.4. Responsabilidades da comissão de avaliação**

Ver ponto 2.8.3.

### **6.4.8. Fases do processo de avaliação**

O processo de avaliação inicia-se com a recepção dos documentos de síntese/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. Os envelopes 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 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 documento de síntese/proposta deve conter as seguintes informações:

- Número de registo do documento de síntese/da proposta;
- Data de apresentação;
- 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 (ver ponto 2.8.3).

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.

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 Anexo E6a).

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

Este relatório (ver Anexo E6b) deve ser apresentado à Entidade Adjudicante, que deverá decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação.

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

Além do acima referido, a Entidade Adjudicante deve submeter a primeira parte do relatório sobre a avaliação à aprovação da Comissão Europeia.

Uma vez obtida a aprovação necessária, a Entidade Adjudicante deve enviar uma carta-tipo aos candidatos (ver Anexo E9a), na qual indica se a candidatura foi ou não apresentada 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 documento de síntese foi recomendado para as fases seguintes da avaliação.

#### **6.4.8.3. Avaliação do documento de síntese**

Os documentos de síntese apresentados 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, à sua eficácia, viabilidade e sustentabilidade, com base numa grelha de avaliação (ver Anexo E5a). A avaliação global baseia-se nas pontuações obtidas pelas diferentes sub-rubricas, somadas por rubrica. No caso de a comissão de avaliação não avaliar ela própria os documentos de síntese, a pontuação final corresponde à média aritmética das pontuações atribuídas pelo assessores.

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 Anexo 8).

O secretário prepara em seguida a lista de todos os documentos de síntese, ordenados de acordo com a respectiva pontuação. Numa primeira fase, só os documentos de síntese que receberam uma pontuação de 12 pontos na categoria "Pertinência", bem como uma pontuação total mínima de 30 pontos serão objecto de pré-selecção.

As grelhas de avaliação de cada documento de síntese preenchidas devem ser enviadas à comissão de avaliação.

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

O relatório sobre a avaliação do documento de síntese (ver Anexo 6b) deve ser apresentado à Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação.

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

Além do acima referido, a Entidade Adjudicante deve submeter o relatório sobre a avaliação à aprovação 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 Anexo E9b).

#### **6.4.8.4. Avaliação da candidatura**

A qualidade das candidaturas deve ser avaliada com base na grelha de avaliação (ver Anexo 5b ), que contém os critérios de selecção e de atribuição. 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. No caso de não ser a própria comissão de avaliação a avaliar as candidaturas, a pontuação final corresponde à média aritmética das pontuações atribuídas.

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 Anexo 8).

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; GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST**

O relatório sobre a avaliação das candidaturas (ver Anexo 6c) deve ser apresentado à Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

Além do acima referido, a Entidade Adjudicante deve submeter o relatório sobre a avaliação à aprovação da Comissão Europeia.

Uma vez obtida a aprovação necessária, a Entidade Adjudicante deve enviar uma carta-tipo aos candidatos (ver Anexo E9c1), 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 pode ser verificada por uma pessoa.

Embora a verificação da elegibilidade só esteja prevista para os candidatos seleccionados provisoriamente no final do procedimento, a comissão de avaliação pode decidir verificar este ponto em qualquer fase anterior do procedimento.

Tendo em conta as boas práticas administrativas, a comissão de avaliação pode excluir um candidato em qualquer fase do procedimento de avaliação do convite à apresentação de propostas se este não respeitar os critérios de elegibilidade.

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, etc.).

O relatório final sobre a avaliação (ver Anexo 6d) , 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.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA, 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.

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

Além do acima referido, a Entidade Adjudicante deve submeter o relatório sobre a avaliação e as recomendações da Entidade Adjudicante 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.

Uma vez obtidas essas aprovações, a Entidade Adjudicante inicia o processo de atribuição das subvenções (ver ponto 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; GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe à Entidade Adjudicante.

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

Além do acima referido, é necessário o acordo prévio 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, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST***

Após a aprovação formal pela Entidade Adjudicante da lista final das subvenções a atribuir, esta notifica por escrito os candidatos de que a sua candidatura foi seleccionada (ver Anexo E9d\_1).

A Entidade Adjudicante deve igualmente notificar, por carta-tipo (ver Anexo 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 for caso disso, toda a documentação e elementos de avaliação necessários para a elaboração e a gestão do contrato.

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

Além do acima referido, é necessária a aprovação da Comissão Europeia.

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 procede como previsto no ponto 2.9.1.2.

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 e

- 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 que aplica procedimentos contratuais, de contabilidade, de auditoria e de controlo interno que oferecem garantias equivalentes às normas aceites internacionalmente, em vez da minuta do contrato de subvenção (ver pontos 6.8.2. e 7.1.1. do presente Guia), deve ser utilizada a minuta de acordo de contribuição (ver Anexo F1) ou a minuta de outro contrato aprovado entre a organização internacional em questão e a Entidade Adjudicante.

#### **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 e até à prescrição de litígios, em conformidade com o direito que rege o contrato. Durante e após este período, a Entidade Adjudicante gere os dados pessoais em conformidade com as suas regras de protecção de dados pessoais.
- 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 para pagamento do saldo, nos casos de subvenções de montante superior a 100 000 euros, com um pedido para pagamentos intercalares por exercício financeiro, no caso de subvenções de montante igual ou superior a 750 000 euros, ou com um pedido de pagamento de um montante superior a 100 000 euros por exercício financeiro, no caso de subvenções de funcionamento.
- Será exigida uma garantia financeira sempre que o pré-financiamento for superior a 80% do montante total da subvenção e desde que o montantes seja superior a 60 000 euros 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. A Entidade Adjudicante pode igualmente decidir fraccionar os pagamentos em várias parcelas, em vez de exigir uma garantia financeira.
- 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/europeaid/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/visibility/index_en.htm).

#### **6.4.10.4. Publicação da atribuição de 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 (ver Anexo E11), 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 (nomeadamente o número de candidatos no ano anterior, o número e a percentagem de pedidos seleccionados por cada convite à apresentação de propostas, a duração média do procedimento desde a data do encerramento do convite à apresentação de propostas até à atribuição das subvenções, 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").

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 derogar 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 descentralizado, 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 limitado**

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 limitados, sob reserva das disposições abaixo especificadas.

No caso de um convite à apresentação de propostas limitado, nas orientações destinadas aos candidatos, estes últimos são convidados a apresentar um documento de síntese (ver 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 limitado.

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.

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 (ver Anexo E9f\_1) a apresentar uma candidatura definitiva. A verificação da elegibilidade continuará a ser efectuada para 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 (Anexo E3b), 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 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 apresentação das propostas preliminares 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 apresentação 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**

Ver secção 2.10.

### **6.7.1. Princípios gerais**

Ver ponto 2.10.1.

- 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.
- O montante máximo da subvenção não pode ser aumentado.

### **6.7.2. Elaboração de uma adenda**

Ver ponto 2.10.2.

## **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.

No que respeita à cessão de subvenções, ver ponto 6.2.11.

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 sub-adjudicatários 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 estas ofereçam garantias equivalentes às normas internacionalmente reconhecidas. Caso contrário, ou em determinados casos específicos, a Comissão e o beneficiário em questão chegam a acordo quanto à aplicação de outras regras que ofereçam essas garantias. A aplicação de regras de adjudicação de contratos diferentes das aplicadas pela organização

internacional que ofereçam as garantias exigidas deve ser especificada no modelo do acordo de contribuição celebrado com uma organização internacional.

As organizações internacionais abrangidas pela presente secção são as seguintes: 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, o Banco Europeu de Investimento (BEI) e o Fundo Europeu de Investimento (FEI).

São aplicáveis em todos os casos os princípios gerais enunciados no ponto 6.8.1.

## **7. Relações com as organizações internacionais, os Estados-Membros e outros doadores**

A Comissão Europeia pode executar acções externas da CE com e/ou através de parceiros como as organizações internacionais e outros doadores (por exemplo, organismos nacionais dos Estados-Membros da UE):

- A Comissão Europeia pode decidir co-financiar acções externas com outros parceiros. Existem duas formas de co-financiamento: co-financiamento paralelo e co-financiamento conjunto. No caso do co-financiamento paralelo, o projecto é dividido em sub-projectos claramente identificáveis, sendo cada um deles financiado pelos diferentes parceiros que asseguram o co-financiamento. No caso do co-financiamento conjunto, o custo total do projecto é dividido pelos parceiros co-financiadores e todos os recursos são depositados num fundo comum, de tal modo que não é possível identificar a fonte de financiamento de uma actividade específica no âmbito do projecto.

Para efeitos do presente Guia, a fim de assegurar a coerência com a terminologia utilizada no novo quadro jurídico, a noção de "co-financiamento conjunto" abrange os termos de 'pool funds', fundos-cabaz, fundos/acções financiados conjuntamente por vários doadores, 'co-financiamento activo ou passivo' com um Estado-Membro e 'fundos fiduciários pluridoadores', sendo todos eles modalidades de financiamento.

Em função das regras previstas no acto de base aplicável, os parceiros de co-financiamento da Comissão Europeia podem ser i) Estados-Membros, ii) organizações internacionais,

iii) outros doadores públicos, iv) entidades de direito privado, v) países beneficiários.

No entanto, quando os fundos são geridos pela Comissão (ver abaixo) só podem ser recebidos fundos da parte de entidades referidas nos pontos i), ii) e iii) (ver as regras aplicáveis ao ORÇAMENTO e FED, no ponto 7.2.1 do presente Guia).

- A Comissão pode decidir executar uma acção através de um parceiro. A escolha do parceiro encarregado desta execução determina o quadro jurídico aplicável (ou seja, a modalidade de gestão, os procedimentos e os instrumentos jurídicos a assinar). Por conseguinte, a Comissão pode confiar a execução de uma acção externa a:

- a) uma organização internacional, em regime de gestão conjunta;
- b) um organismo nacional, em regime de gestão centralizada/descentralizada indirecta.
- c) um país beneficiário, em regime de gestão descentralizada.

- Por último, a Comissão Europeia pode decidir gerir ela própria uma acção, co-financiada conjuntamente.

Os pontos seguintes especificam as regras aplicáveis às modalidades de gestão orçamental acima referidas e o modo como estão relacionadas com o co-financiamento.

### **7.1. Relações com organizações internacionais**

Por organização internacional entende-se:

– As organizações de direito internacional público criadas por acordos intergovernamentais, assim como as agências especializadas criadas por essas organizações, que podem ter um âmbito mundial ou regional; As organizações que se regem pelo direito nacional não são organizações internacionais.

A título de exemplo, as organizações como as Nações Unidas, respectivas agências e outras entidades especializadas, o Banco Mundial, a Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económicos, a Organização Mundial do Comércio, o Fundo Monetário Internacional, a Organização para a Segurança e Cooperação na Europa, o Banco Europeu para a Reconstrução e o Desenvolvimento, a Organização Mundial para as Migrações são claramente abrangidas pela definição de "organização internacional". Em caso de dúvida, para verificar se uma organização é abrangida pela definição acima apresentada, é necessário avaliar a natureza da organização, principalmente com base nos seus

actos jurídicos (nomeadamente o seu estatuto ou o acordo intergovernamental que institui a organização).

Em conformidade com o artigo 43.º das normas de execução, as organizações seguintes são igualmente organizações internacionais:

- O Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV) e a Federação Internacional das Sociedades Nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho (notar que as organizações nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho não são consideradas organizações internacionais).
- O Banco Europeu de Investimento e o Fundo Europeu de Investimento.

### **7.1.1. Regras de base**

Uma acção executada por uma organização internacional pode ser financiada de dois modos:

- através de procedimentos de atribuição de subvenções, como descritas no Capítulo 6 do presente Guia. Tal significa que, em princípio, as organizações internacionais podem participar num convite à apresentação de propostas ou, em casos devidamente justificados, ser os beneficiários de uma atribuição directa

ou

- através de, quando adequado, um modo de gestão orçamental previsto especialmente para as organizações internacionais, nomeadamente a gestão conjunta.

A gestão conjunta só ser contemplada quando as organizações internacionais aplicam procedimentos contabilísticos, de auditoria, de controlo interno e procedimentos contratuais (procedimentos ditos "dos quatro pilares") que oferecem garantias equivalentes às normas internacionalmente reconhecidas. A Comissão Europeia deve garantir a existência de dispositivos adequados de controlo e de auditoria da acção no seu conjunto.

Desde que a Comissão Europeia garanta o cumprimento destas condições, não é necessário obrigar as organizações internacionais a aplicarem procedimentos que não lhes são próprios (ver igualmente o ponto 6.8.2. do presente Guia para os procedimentos contratuais).

Quando as organizações internacionais oferecem as garantias acima referidas, é possível recorrer à gestão conjunta se for cumprida pelo menos uma das condições seguintes :

- nos casos de acções cuja realização exige que sejam congregados recursos de vários doadores, sem que seja possível ou oportuno afectar a parte contributiva de cada doador a um tipo de despesa (trata-se de "acções financiadas conjuntamente por vários doadores" ou de "co-financiamento conjunto")

ou

- nos casos em que a acção a financiar é executada por uma organização com a qual a Comissão Europeia celebrou um acordo-quadro a longo prazo, ou

- nos casos em que a acção a financiar é elaborada conjuntamente pela Comissão Europeia e pela organização internacional.

No caso de gestão conjunta, a escolha da organização internacional e das acções a financiar deve ser efectuada de forma objectiva e transparente. Em termos práticos, tal significa que a decisão do gestor orçamental deve ser argumentada e devidamente documentada. Para efeitos do presente Guia, uma contribuição para uma organização internacional em regime de gestão conjunta é, por analogia, considerada uma subvenção estando, por conseguinte, sujeita às regras enunciadas na Parte 6, excepto disposição em contrário no presente Guia e, nomeadamente, no modelo de acordo de contribuição celebrado com a organização internacional (ver Anexo F1) ou no modelo contratual específico acordado com a organização internacional em questão.

### **7.1.2. Disposições contratuais e execução**

A cooperação entre a Comissão Europeia e as organizações internacionais baseia-se nos seguintes instrumentos jurídicos:

Os acordos-quadro concluídos entre a Comissão Europeia e algumas organizações internacionais, nomeadamente o Banco Mundial (acordo-quadro relativo a fundos fiduciários e de co-financiamento, de 8 de Novembro de 2001, ver Anexo F2), as Nações Unidas (acordo-quadro administrativo e financeiro, de 29 de Abril de 2003, ver Anexo F3) e o Conselho da Europa (acordo-quadro administrativo, de 13 de Agosto de 2004, ver Anexo F4), devem ser tidos em conta pelas partes antes de assinarem um acordo de contribuição com uma organização internacional.

Por vezes, os acordos-quadro são completados por cartas interpretativas, acordos específicos ou orientações conjuntas em matéria de visibilidade, elaboração de relatórios, verificação, etc. Estes documentos podem ser consultados no sítio Internet do Europaid.

- O modelo de acordo de contribuição com uma organização internacional deve ser utilizado com todas as organizações internacionais que ofereçam garantias no que respeita aos "quatro pilares", 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). O modelo de acordo de contribuição com uma organização internacional deve ser utilizado nos casos de gestão conjunta e de subvenção. Se uma organização internacional não oferecer garantias relativas aos "quatro pilares", deve ser utilizado o modelo de contrato de subvenção (ver pontos 6.4.10.2 e, relativamente à possibilidade de recorrer a procedimentos contratuais diferentes dos aplicados pela organização internacional, ver ponto 6.8.2 do presente Guia).

Uma série de cláusulas do modelo do acordo de contribuição, claramente indicadas no mesmo, são aplicáveis unicamente no âmbito da gestão conjunta.

O modelo de acordo de contribuição não impõe um modelo de orçamento, pelo que as organizações internacionais podem utilizar os seus próprios formatos (excepto no caso de convites à apresentação de propostas). No entanto, os serviços competentes da Comissão Europeia devem assegurar que o orçamento e a descrição da acção, ambos apensos ao modelo do acordo de contribuição sob forma de anexos, sejam suficientemente pormenorizados para possibilitar uma boa compreensão e um acompanhamento adequado de toda a acção. É importante recordar que o nível de pormenor nestes documentos determina o nível de pormenor dos progressos subsequentes e dos relatórios finais.

Dado que uma organização internacional pode utilizar a sua própria terminologia e a sua própria estrutura de custos, os serviços da Comissão Europeia devem ter acesso e compreender o teor exacto dos capítulos e das rubricas orçamentais proposto pela organização internacional. Um orçamento suficientemente exaustivo e compreensível permitiria efectuar um primeiro exame minucioso da conformidade do orçamento com as disposições do acordo de contribuição (por exemplo, a repartição e qualificação dos custos directos e dos custos indirectos).

A descrição da acção deve conter o dispositivo da sua execução, incluindo os princípios de adjudicação de contratos e subvenções.

Relativamente às entidades das Nações Unidas abrangidas pelo FAFA, é importante recordar que o exame minucioso da execução da acção por parte dos serviços da Comissão Europeia deverá incidir mais sobre os resultados. O acordo de contribuição deve fixar os objectivos e os indicadores de resultados e os relatórios devem ter em conta a evolução destes objectivos a fim de medir os resultados obtidos.

De qualquer modo, o ênfase dado aos resultados não dispensa os serviços da Comissão Europeia de exercerem o seu dever de controlo das despesas relacionadas com a execução da acção, nos limites previstos no acordo de contribuição, e, se for caso disso, no acordo de verificação concluído com a organização internacional em questão. O exame minucioso é efectuado a vários níveis, nomeadamente: i) através da avaliação dos relatórios apresentados e dos pedidos de informações adicionais quando estes relatórios estão incompletos ou insuficientes e, se necessário, ii) através de verificações (controlo dos documentos comprovativos e de missões de verificação).

O modelo do acordo de contribuição não impõe um modelo específico para os relatórios narrativos e financeiros, mas especifica o nível mínimo de informação que estes relatórios devem conter. Os serviços da Comissão Europeia em questão devem assegurar-se de que i) os relatórios apresentados são conformes com o nível mínimo de informação exigido e que ii) o nível de informação do orçamento e a descrição da acção são coerentes como o indicado nos relatórios.

Deve ser assegurada a publicação anual *ex-post* adequada dos beneficiários dos fundos provenientes do orçamento da CE, respeitando simultaneamente as exigências de confidencialidade e de segurança.

Sempre que possível, os acordos com organizações internacionais devem ser assinados na sequência de um procedimento de gestão centralizado.

## **7.2. Relações com outros doadores**

### **7.2.1. Regras básicas**

A Comissão Europeia pode, em regime de gestão centralizada indirecta, delegar tarefas que impliquem o exercício de autoridade pública em organismos nacionais públicos ou entidades privadas investidas de uma missão de serviço público que apresentem garantias financeiras suficientes.

A Comissão Europeia pode aceitar como equivalentes aos seus sistemas os sistemas de auditoria, contabilidade e adjudicação de contratos dos organismos delegados se estes oferecerem garantias equivalentes às suas, tendo em devida conta as normas internacionalmente reconhecidas. Por conseguinte, as regras e procedimentos de adjudicação de contratos aplicáveis são os da Comissão Europeia, que constam do presente Guia, excepto se a Comissão Europeia aceitar os procedimentos de adjudicação de contratos do organismo delegado.

#### **ORÇAMENTO**

Os organismos acima referidos regem-se pelo direito de um dos Estados-Membros da União Europeia, de um país candidato à adesão à União Europeia ou de um dos Estados do Espaço Económico Europeu (EEE), ou se adequado, pelo direito de um outro país.

O co-financiamento não constitui uma condição prévia para o recurso à gestão centralizada indirecta; pode ser utilizado o mesmo modo de gestão em casos em que a acção é financiada exclusivamente pelo orçamento geral das Comunidades Europeias.

#### **FED**

O regulamento financeiro aplicável ao FED prevê explicitamente que, nos casos de projectos ou programas co-financiados por Estados-Membros da UE ou pelos seus organismos encarregados da execução, a Comissão Europeia pode confiar a gestão da ajuda comunitária unicamente aos Estados-Membros ou aos seus organismos encarregados da execução. Por conseguinte o co-financiamento (unicamente com os Estados-Membros da UE) constitui uma condição prévia para o recurso à gestão centralizada indirecta.

Além disso, em conformidade com os regulamentos financeiros aplicáveis ao ORÇAMENTO e ao FED, aos organismos ou entidades elegíveis para a realização de tarefas delegadas em regime de gestão centralizada indirecta podem ser confiadas tarefas residuais da Comissão Europeia em gestão centralizada (controlo *ex-ante* e, eventualmente, no que respeita a pagamentos) em relação ao país terceiro beneficiário.

### **7.2.2. Delegação de tarefas de execução orçamental**

Nos casos em que a Comissão Europeia 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 Europeia.

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 Europeia.

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.

#### **7.2.2.2. Decisão de delegação**

Antes de qualquer delegação de tarefas, é necessária uma decisão específica da Comissão Europeia. 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;

#### **ORÇAMENTO**

O regulamento financeiro estabelece que o sistema deve igualmente ser eficiente e incluir a separação efectiva das funções de gestor orçamental e de contabilista ou de funções equivalentes.

- Uma sistema contabilístico que permita verificar a correcta utilização dos fundos comunitários e evidenciar nas contas das Comunidades o grau real dessa utilização;
- Uma auditoria externa independente;

#### **ORÇAMENTO**

- Acesso público à informação, ao nível previsto pela regulamentação comunitária.  
- Publicação anual *ex-post* adequada dos beneficiários de fundos provenientes do orçamento, no respeito dos requisitos de confidencialidade e de segurança.

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 Europeia é responsável pela fiscalização, pela avaliação e pelo controlo da execução das tarefas delegadas.

### **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 delegadas;
- 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. Outros casos**

### **7.3.1. Co-financiamento conjunto em gestão descentralizada**

Quando a Comissão Europeia estiver envolvida num co-financiamento conjunto em gestão descentralizada, o procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções devem ser especificados na convenção de financiamento (por exemplo, os procedimentos do país beneficiário, os procedimentos acordados entre os doadores).

Antes de tomar esta decisão, é necessário obter primeiro a prova, caso a caso, de que esses procedimentos cumprem os princípios de transparência, igualdade de tratamento e de não-discriminação, previnem conflitos de interesses, oferecem garantias equivalentes às normas internacionalmente aceites e asseguram a conformidade com as disposições em matéria de boa gestão financeiro que exige um controlo interno relações e eficaz.

### **7.3.2. Co-financiamento conjunto gerido pela Comissão Europeia (unicamente ORÇAMENTO)**

Em conformidade com o acto de base correspondente, a Comissão Europeia pode igualmente receber e gerir fundos em nome dos Estados-Membros e outros países doadores, incluindo, em ambos os casos, das suas agências públicas e para-públicas, ou de organizações internacionais.

Para efeitos da execução de uma acção comum, estes fundos são tratados como recursos afectos, em conformidade com o artigo 18.º do regulamento financeiro. Os montantes correspondentes são tidos em conta nos programas de acção anuais e devem ser utilizados de acordo com os procedimentos da Comissão Europeia.

### **7.3.3. Procedimento conjunto de adjudicação de contratos com um Estado-Membro (unicamente ORÇAMENTO)**

Quando for necessário um contrato-quadro ou um contrato público para a execução de uma acção conjunta entre uma instituição e uma Entidade Adjudicante de um Estado-Membro, o procedimento de adjudicação de contratos pode ser assegurado conjuntamente pela instituição e pela Entidade Adjudicante. Nesse casos, aplicam-se as disposições processuais aplicáveis à Comissão Europeia. No entanto, em casos devidamente justificados, a Comissão pode decidir que são aplicáveis as disposições processuais aplicáveis à Entidade Adjudicante de um Estado-Membro desde que possam ser consideradas equivalentes às da própria Comissão.

## **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.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 Capítulo III do Título IV da sua Parte II relativo às disposições específicas aplicáveis aos procedimentos contratuais no âmbito de acções externas), alterado pelo Regulamento (CE/Euratom) n.º 1995/2006 de 13 de Dezembro de 2006.
- Regulamento (CE, Euratom) n.º 2342/2002 da Comissão, de 23 de Dezembro de 2002, que estabelece as normas de execução do regulamento financeiro acima referido (e, nomeadamente, o Capítulo III do Título III da sua Parte II relativo às disposições específicas aplicáveis aos procedimentos contratuais no âmbito de acções externas), alterado pelo:
- Regulamento (CE, Euratom) n.º 1261/2005 da Comissão, de 20 de Julho de 2005;
- Regulamento (CE, Euratom) n.º 1248/2006 da Comissão, de 7 de Agosto de 2006;
- Regulamento (CE, Euratom) n.º 478/2007 da Comissão, de 23 de Abril de 2007;
- Os Regulamentos e outros instrumentos específicos relativos aos diferentes programas de cooperação<sup>15</sup>.

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;
- As regras e procedimentos aplicáveis aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Orçamento Geral das Comunidades Europeias no âmbito da cooperação com países terceiros (SEC (2006) 102/2), 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).

#### **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:**

---

<sup>15</sup> Por exemplo, Regulamento (CEE) n.º 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 relativos ao acesso à ajuda externa da Comunidade.

- Acordo de Parceria ACP-CE, assinado em Cotonu, em 23 de Junho de 2000, 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 n.º 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 no âmbito do 9.º FED, assim como as condições gerais que regem os contratos de obras, de fornecimento e de prestação de serviços que permaneceram inalteradas no âmbito do 9.º FED, e ainda 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. A adjudicação de contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados a título do FED regem-se principalmente pelas seguintes disposições:**

- A regulamentação geral respeitante aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo FED anexa à Decisão nº 2/2002 do Conselho de Ministros ACP-CE e
- 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 nas condições especiais não estiverem previstas 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.

## **8.2. Quadro jurídico aplicável às subvenções**

### **8.2.1 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 sua Parte I, relativo às subvenções, e o Capítulo IV do Título IV da sua Parte II, relativa às disposições específicas aplicáveis às subvenções no âmbito das acções externas), alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 1995/2006 da Comissão de 13 de Dezembro de 2006;
- Regulamento n.º 2342/2002 da Comissão, de 23 de Dezembro de 2002, que estabelece as normas de execução do regulamento financeiro acima referido (e, nomeadamente, o Título VI da sua Parte I, relativo às subvenções, e o Capítulo IV do Título III da sua Parte II, relativo às disposições específicas aplicáveis às subvenções no âmbito das acções externas), alterado pelo:
  - Regulamento (CE, Euratom) n.º 1261/2005 da Comissão, de 20 de Julho de 2005;
  - Regulamento (CE, Euratom) n.º 1248/2006 da Comissão, de 7 de Agosto de 2006;
  - Regulamento (CE, Euratom) n.º 478/2007 da Comissão, de 23 de Abril de 2007;
- 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.

### **8.2.2. 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 assinada pela CE e pelo país beneficiário em causa relativamente ao programa financiado pela CE, caso essa convenção exista. Essa convenção 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 de acções externas (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, desde que não prejudique as disposições das convenções de financiamento correspondentes.

## 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 assessores 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> </ul> OU <ul style="list-style-type: none"> <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>	b8annexVIif_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	c2pronotice_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
<b>E</b>	<b>Subvenções</b>	
E1	Programa de trabalho	e1workprogr_pt.doc

E2	Publicação local	e2localpub_pt.doc
E3	Orientações destinadas aos candidatos	
E3a	Orientações destinadas aos candidatos	e3a_guidelines_pt.doc
E3b	Formulário de candidatura	e3b_applicform_pt.doc
E3c	Orçamento	e3c_budget_pt.xls
E3d	Quadro lógico	e3d_logfram_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>	e3e_lefind_pt.pdf e3e_lefcompany_pt.pdf e3e_lefpublic_pt.pdf
E3f	Ficha de identificação financeira	e3f_fif_pt.xls
E3h_1	Condições Especiais	e3h_1speccond_pt.doc
E3h_2	Condições Gerais (Anexo II)	e3h_2gencond_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
E5a	Grelha de avaliação do documento de síntese	e5a_conceptevalgrid_pt.doc
E5b	Grelha de avaliação da proposta	e5b_propevalgrid_pt.doc
E6a	Sessão de abertura e de verificação da conformidade administrativa	e6a_opening_pt.doc
E6b	Relatório sobre a avaliação do documento de síntese	e6b_conceptevalreproc_pt.doc
E6c	Relatório sobre a avaliação da candidatura definitiva	e6c_capplicevalrep_pt.doc
E6d	Relatório sobre a avaliação	e6d_finalevalrep_pt.doc
E8	Carta à Delegação: avaliação	e8_note_delegation_evaluation_pt.doc

E9a	Carta aos candidatos, após abertura	e9a_letter_submission_admin_check_pt.doc
E9b	Carta aos candidatos após a avaliação do documento de síntese	e9b_letter_cn_preselection_pt.doc
E9c_1	Carta aos candidatos não pré-seleccionados após a avaliação do documento de síntese / da candidatura	e9c_1_letter_negative_evaluation_pt.doc
E9c_2	Carta aos candidatos após a avaliação da candidatura – lista de reserva	e9c_2_letter_negative_evaluation_reserve_pt.doc
E9d	Carta aos candidatos seleccionados / não seleccionados	e9_d_letterfinal_check_rs_pt.doc
E9e	Carta da concessão	E9_e_letter_award_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