

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

# Índice

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2. REGRAS DE BASE .....</b>	<b>11</b>
2.1. Perspectiva global.....	11
2.2. Modos de gestão .....	11
2.3. Critérios de elegibilidade e outras regras fundamentais .....	13
2.3.1. Regras da nacionalidade e da origem.....	13
2.3.2. Excepções às regras da nacionalidade e da origem.....	16
2.3.3. Motivos de exclusão.....	17
2.3.4. Sanções administrativas e financeiras .....	19
2.3.5. Visibilidade .....	20
2.3.6. Outros aspectos fundamentais.....	20
2.4. Procedimentos de adjudicação de contratos .....	22
2.4.1. Que procedimento de adjudicação aplicar?.....	22
2.4.2. Concurso público .....	23
2.4.3. Procedimento limitado .....	23
2.4.4. Procedimento por negociação concorrencial .....	23
2.4.5. Contratos-quadro.....	23
2.4.6. Sistema de aquisição dinâmico .....	24
2.4.7. Diálogo concorrencial .....	24
2.4.8. Procedimento por negociação .....	25
2.4.9. Concorrência leal e transparente .....	25
2.4.10. Preferências (unicamente FED) .....	26
2.4.11. Critérios de selecção e de adjudicação.....	27
2.4.11.1. Critérios de selecção .....	27
2.4.11.2. Critérios de selecção .....	29
2.4.12. Procedimento com “cláusula suspensiva” .....	30
2.4.13. Anulação do processo de adjudicação.....	30
2.4.14. Cláusulas deontológicas.....	31
2.4.15. Vias de recurso.....	33
2.5. Valor do contrato .....	33
2.6. Condições de referência e especificações técnicas.....	33
2.7. Regras processuais de conciliação e arbitragem.....	34
2.8. Comissão de avaliação .....	35
2.8.1. Composição.....	35
2.8.2. Imparcialidade e confidencialidade.....	35
2.8.3. Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação .....	36
2.8.4. Calendário .....	37
2.8.5. Período de manutenção das propostas.....	37
2.9. Adjudicação do contrato .....	37
2.9.1. Notificação do proponente seleccionado .....	37
2.9.2. Elaboração e assinatura do contrato.....	38
2.9.3. Publicação da adjudicação do contrato .....	39

<b>2.10.</b>	<b>Alteração de contratos .....</b>	<b>40</b>
2.10.1.	Princípios gerais .....	40
2.10.2.	Elaboração de uma adenda.....	40
<b>3.</b>	<b>CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>42</b>
<b>3.1.</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>42</b>
<b>3.2.</b>	<b>Procedimentos de adjudicação de contratos .....</b>	<b>42</b>
3.2.1.	Contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros.....	42
3.2.1.1.	Procedimento limitado.....	42
3.2.2.	Contratos de valor inferior a 200 000 euros.....	42
3.2.3.	Outros procedimentos .....	42
3.2.3.1.	Procedimento por negociação.....	42
3.2.3.2.	Diálogo concorrencial.....	44
<b>3.3.</b>	<b>Concurso limitado (para contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros)...</b>	<b>44</b>
3.3.1.	Publicidade.....	44
3.3.1.1.	Publicação das previsões individuais de contratos .....	44
3.3.1.2.	Publicação dos anúncios de concurso .....	45
3.3.2.	Elaboração da lista restrita .....	46
3.3.3.	Elaboração e conteúdo do processo de concurso .....	47
3.3.4.	Critérios de adjudicação.....	48
3.3.5.	Informações complementares no decurso do processo .....	49
3.3.6.	Data-limite para a apresentação das propostas.....	49
3.3.7.	Período de manutenção das propostas.....	49
3.3.8.	Apresentação das propostas .....	49
3.3.9.	Comissão de avaliação .....	50
3.3.10.	Fases do processo de avaliação .....	50
3.3.10.1.	Recepção e registo das propostas.....	50
3.3.10.2.	Sessão de abertura das propostas.....	50
3.3.10.3.	Avaliação das propostas.....	50
3.3.10.4.	Avaliação das propostas financeiras .....	53
3.3.10.5.	Conclusões da comissão de avaliação.....	54
3.3.11.	Anulação do processo de concurso .....	56
3.3.12.	Adjudicação do contrato .....	56
3.3.12.1.	Notificação ao proponente seleccionado .....	56
3.3.12.2.	Elaboração e assinatura do contrato.....	56
3.3.12.3.	Publicidade da adjudicação do contrato.....	56
3.3.13.	Aprovação dos peritos principais .....	57
3.3.14.	Disponibilização e substituição dos peritos .....	57
<b>3.4.</b>	<b>Procedimento de adjudicação de contratos de valor inferior a 200 000 euros .....</b>	<b>58</b>
3.4.1.	Contratos-quadro.....	58
3.4.1.1.	Âmbito de aplicação do contrato-quadro.....	59
3.4.1.2.	Pedidos de prestação de serviços .....	59
3.4.1.3.	Adjudicação de contratos específicos .....	61
3.4.2.	Procedimento por negociação concorrencial .....	62
<b>3.5.</b>	<b>Alteração dos contratos de prestação de serviços.....</b>	<b>63</b>
<b>4.</b>	<b>CONTRATOS DE FORNECIMENTO.....</b>	<b>63</b>
<b>4.1.</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>63</b>

<b>4.2.</b>	<b>Procedimentos de adjudicação de contratos .....</b>	<b>63</b>
4.2.1.	Contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros.....	63
4.2.1.1.	Concurso público internacional .....	63
4.2.2.	Contratos de valor compreendido entre 60 000 e 150 000 euros .....	63
4.2.2.1.	Concurso público local .....	63
4.2.3.	Contratos de valor inferior a 60 000 euros - procedimento por negociação concorrencial .....	63
4.2.4.	Outros procedimentos .....	64
4.2.4.1.	Procedimento por negociação.....	64
4.2.4.2.	Sistema de aquisição dinâmico .....	65
4.2.4.3.	Diálogo concorrencial.....	65
<b>4.3.</b>	<b>Concurso público internacional para contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros .....</b>	<b>66</b>
4.3.1.	Publicidade.....	66
4.3.1.1.	Publicação das previsões individuais de contratos .....	66
4.3.1.2.	Publicação dos anúncios de concurso .....	66
4.3.2.	Elaboração e conteúdo do processo de concurso .....	67
4.3.3.	Critérios de selecção e de adjudicação.....	68
4.3.3.1.	Contratos de fornecimento que não incluem a prestação de serviços conexos.....	69
4.3.3.2.	Contratos de fornecimento que incluem a prestação de serviços conexos .....	69
4.3.3.3.	Fornecimentos especialmente complexos.....	70
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
4.3.9.1.	Recepção e registo das propostas.....	71
4.3.9.2.	Reunião preparatória.....	71
4.3.9.3.	Sessão de abertura das propostas .....	72
4.3.9.4.	Avaliação das propostas técnicas.....	72
4.3.9.5.	Avaliação das propostas financeiras .....	73
4.3.9.6.	Escolha do adjudicatário .....	74
4.3.9.7.	Conclusões da comissão de avaliação.....	75
4.3.10.	Anulação do processo de concurso .....	76
4.3.11.	Adjudicação do contrato .....	76
4.3.11.1.	Notificação ao proponente seleccionado .....	76
4.3.11.2.	Elaboração e assinatura do contrato.....	76
4.3.11.3.	Publicação da adjudicação do contrato .....	76
<b>4.4.</b>	<b>Concurso público local para contratos de valor compreendido entre 60 000 e 150 000 euros .....</b>	<b>77</b>
<b>4.5.</b>	<b>Procedimento por negociação concorrencial para contratos de valor inferior a 60 000 euros .....</b>	<b>77</b>
<b>4.6.</b>	<b>Alteração dos contratos de fornecimento .....</b>	<b>78</b>
<b>5.</b>	<b>CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS.....</b>	<b>78</b>
<b>5.1.</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>78</b>
<b>5.2.</b>	<b>Procedimentos de adjudicação de contratos .....</b>	<b>78</b>
5.2.1.	Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros .....	78

5.2.1.1.	Concurso público .....	79
5.2.1.2.	Concurso limitado.....	79
5.2.2.	Contratos de valor compreendido entre 300 000 euros e 5 000 000 de euros.....	79
5.2.2.1.	Concurso público local .....	79
5.2.3.	Contratos de valor inferior a 300 000 euros - procedimento por negociação concorrencial .....	79
5.2.4.	Outros procedimentos .....	79
5.2.4.1.	Procedimento por negociação.....	79
5.2.4.2.	Diálogo concorrencial.....	80
<b>5.3.</b>	<b>Concurso público internacional (para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros) .....</b>	<b>81</b>
5.3.1.	Publicidade.....	81
5.3.1.1.	Publicação das previsões individuais de contratos .....	81
5.3.1.2.	Publicação dos anúncios de concurso .....	81
5.3.2.	Elaboração e conteúdo do processo de concurso .....	82
5.3.3.	Critérios de selecção e de adjudicação.....	84
5.3.4.	Informações complementares no decurso do processo .....	85
5.3.5.	Data-limite para a apresentação das propostas.....	85
5.3.6.	Período de manutenção das propostas.....	85
5.3.7.	Apresentação das propostas .....	85
5.3.8.	Comissão de avaliação .....	86
5.3.9.	Fases do processo de avaliação .....	86
5.3.9.1.	Recepção e registo das propostas.....	86
5.3.9.2.	Reunião preparatória.....	86
5.3.9.3.	Sessão de abertura das propostas .....	86
5.3.9.4.	Avaliação das propostas.....	87
5.3.9.5.	Avaliação das propostas financeiras .....	87
5.3.9.6.	Escolha do empreiteiro .....	88
5.3.9.7.	Conclusões da comissão de avaliação.....	89
5.3.10.	Anulação do processo de concurso .....	90
5.3.11.	Adjudicação do contrato .....	90
5.3.11.1.	Notificação ao proponente seleccionado .....	90
5.3.11.2.	Assinatura do contrato .....	90
5.3.11.3.	Publicação da adjudicação do contrato .....	90
<b>5.4.</b>	<b>Concurso limitado para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros</b>	<b>90</b>
<b>5.5.</b>	<b>Concurso público local (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 000 de euros).....</b>	<b>91</b>
<b>5.6.</b>	<b>Procedimento por negociação concorrencial.....</b>	<b>91</b>
<b>5.7.</b>	<b>Alteração dos contratos de execução de obras .....</b>	<b>92</b>
<b>6.</b>	<b>SUBVENÇÕES.....</b>	<b>93</b>
<b>6.1.</b>	<b>Regras gerais aplicáveis aos contratos de subvenção .....</b>	<b>93</b>
6.1.1.	Definição.....	93
<b>6.2.</b>	<b>Panorâmica .....</b>	<b>95</b>
6.2.1.	Modalidades de gestão .....	95
6.2.2.	Instrumentos de gestão.....	96
6.2.3.	Critérios de elegibilidade .....	97
6.2.3.1.	Regra da nacionalidade.....	97
6.2.3.2.	Excepções à regra da nacionalidade .....	97

6.2.3.3. Motivos de exclusão .....	97
6.2.4. Programação .....	97
6.2.5. Transparência.....	98
6.2.6. Igualdade de tratamento .....	98
6.2.7. Não-cumulação .....	98
6.2.8. Não-retroactividade.....	99
6.2.9. Co-financiamento.....	99
6.2.10. Fins não-lucrativos.....	100
6.2.11. Outros pontos essenciais .....	100
<b>6.3. Procedimentos de atribuição.....</b>	<b>101</b>
6.3.1. Convite à apresentação de propostas.....	101
6.3.1.1. Publicação.....	101
6.3.1.2. Convite à apresentação de propostas público ou limitado .....	101
6.3.1.3. Parcerias.....	101
6.3.2. Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas (“atribuição directa”) .....	102
<b>6.4. Convite à apresentação de propostas .....</b>	<b>103</b>
6.4.1. Publicidade.....	103
6.4.2. Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos requerentes.....	103
6.4.3. Critérios de elegibilidade e de avaliação (selecção e atribuição).....	104
6.4.3.1. Critérios de elegibilidade .....	104
6.4.3.2. Critérios de avaliação: selecção e atribuição .....	104
6.4.4. Informações complementares antes da data-limite para a apresentação das propostas	105
6.4.5. Data-limite para a apresentação das propostas.....	105
6.4.6. Apresentação das propostas .....	106
6.4.7. Comissão de avaliação .....	106
6.4.7.1. Composição .....	106
6.4.7.2. Recurso a assessores .....	107
6.4.7.3. Imparcialidade e confidencialidade .....	108
6.4.7.4. Responsabilidades da comissão de avaliação .....	108
6.4.8. Fases do processo de avaliação .....	108
6.4.8.1. Recepção e registo das propostas.....	108
6.4.8.2. Sessão de abertura e verificação da conformidade administrativa .....	109
6.4.8.3. Avaliação do documento de síntese.....	110
6.4.8.4. Avaliação da candidatura.....	110
6.4.8.5. Verificação da elegibilidade .....	111
6.4.8.6. Conclusões da comissão de avaliação.....	112
6.4.9. Anulação do processo de convite à apresentação de propostas .....	113
6.4.10. Atribuição das subvenções.....	113
6.4.10.1. Notificação dos requerentes.....	113
6.4.10.2. Elaboração e assinatura do contrato.....	114
6.4.10.3. Características do modelo de contrato de subvenção .....	114
6.4.10.4. Publicação da atribuição de subvenções.....	115
<b>6.5. Subvenções de montante reduzido no âmbito da gestão descentralizada.....</b>	<b>116</b>
<b>6.6. Convite à apresentação de propostas limitado.....</b>	<b>116</b>
<b>6.7. Alteração dos contratos de subvenção.....</b>	<b>117</b>
6.7.1. Princípios gerais.....	117
6.7.2. Elaboração de uma adenda.....	117

6.8.	Adjudicação de contratos pelos beneficiários de subvenções .....	117
6.9.	Subvenções a organizações internacionais .....	118
<b>7.</b>	<b>RELAÇÕES COM AS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS, OS ESTADOS-MEMBROS, OS PAÍSES BENEFICIÁRIOS E OUTROS DOADORES: COOPERAÇÃO DELEGADA E CO-FINANCIAMENTO .....</b>	<b>120</b>
7.1.	Relações com organizações internacionais: Gestão conjunta.....	124
7.1.1.	Regras de base: Método de execução.....	124
7.1.2.	Disposições contratuais e execução .....	125
7.2.	Delegação de tarefas de execução orçamental em organismos nacionais : Gestão centralizada indirecta.....	128
7.2.1.	Regras básicas: Método de execução.....	128
7.2.2.	Disposições contratuais e execução .....	130
7.3.	Relações com os países beneficiários: Gestão descentralizada.....	131
7.4.	Implementação pela Comissão de acções externas co-financiadas por outros doadores.....	135
7.5.	Procedimento de adjudicação conjunto com um Estado-Membro (unicamente ORÇAMENTO) .....	136
<b>8.</b>	<b>DOCUMENTOS LEGISLATIVOS.....</b>	<b>136</b>
8.1.	Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de adjudicação de contratos .....	136
8.1.1.	ORÇAMENTO .....	136
8.1.2.	FED .....	137
8.2.	Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de concessão de subvenções .....	138
8.2.1.	ORÇAMENTO .....	138
8.2.2.	FED .....	138
<b>9.</b>	<b>LISTA DE ANEXOS .....</b>	<b>139</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 UE financiada pelo orçamento geral (Orçamento) e pelo 10.º Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED).

É de referir que, a partir da entrada em vigor do 10.º FED, a participação nos procedimentos de adjudicação de contratos ou de concessão de subvenções financiadas pelos 9.º e 10.º FED será aberta às pessoas singulares e colectivas dos 27 Estados-Membros.

Após a adopção do Anexo IV do Acordo de Cotonu revisto, os contratos e as subvenções financiados pelo 10.º FED serão adjudicados/atribuídas e executados/as em conformidade com as regras da UE e, excepto nos casos previstos nas referidas regras, em conformidade com os documentos e procedimentos normalizados estabelecidos e publicados pela Comissão para a execução das operações de cooperação com os países terceiros, em vigor à data do lançamento do procedimento em questão.

No que respeita aos procedimentos financiados a título do 9.º FED, consultar a versão anterior do presente Guia Prático, excepto no caso em que as convenções de financiamento correspondentes tenham sido alteradas para efeitos de aplicação da versão revista do Anexo IV do Acordo de Cotonu.

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 a fase 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 igualmente ser aplicados a outros aspectos não abrangidos pelo presente Guia.

Não obstante o facto de os procedimentos de adjudicação de contratos aplicáveis a título do Orçamento e a título do FED serem bastante semelhantes, certos aspectos específicos de cada um serão devidamente identificados no presente Guia. 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 presente 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 internos (Vademecum dos Contratos Públicos) 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 acordados entre doadores em conformidade com o regulamento pertinente.

---

<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 de execução dos Estados-Membros.

As operações por administração directa são contratos executados por agências ou serviços públicos ou parapúblicos do país beneficiário, nos casos em que a administração do país dispõe de 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 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 projecto).

## 2. Regras de base

### 2.1. Perspectiva global

A adjudicação de contratos está sujeita a normas rigorosas que garantem não só uma selecção imparcial de adjudicatários com qualificações adequadas, bem como a melhor relação qualidade-preço e total transparência exigidas na utilização de fundos públicos.

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

Antes do início de qualquer procedimento de concurso, deve ser aprovada uma decisão de financiamento que preveja o serviço, o fornecimento ou a obra a adjudicar, e, se for caso disso, os fundos correspondentes devem ser aprovados por uma convenção de financiamento, e 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 UE pode seguir as várias abordagens seguintes (denominados “modos de gestão” ou “modos de execução”):

- **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 no qual a Comissão delega as suas prerrogativas.

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

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

- **Gestão conjunta:** neste modo de gestão, certas tarefas de execução serão delegadas em organizações internacionais.
- **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, aos programas operacionais conjuntos de cooperação transfronteiriça, executados por uma autoridade de gestão conjunta em conformidade com o regulamento que institui o Instrumento Europeu de Vizinhança e Parceria<sup>2</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>3</sup> prevê esta opção nas condições definidas no quadro regulamentar do IPA.

---

<sup>2</sup> Regulamento (CE) n.º 1638/2006 de 24.10.2006.

<sup>3</sup> Regulamento (CE) n.º 1085/2006 de 17.7.2006.

## **ORÇAMENTO**

A Comissão Europeia decide para cada projecto o modo de gestão a utilizar, em conformidade com as suas regras e procedimentos internos 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 FED incumbe à Comissão, no âmbito da gestão descentralizada ou centralizada (directa ou indirecta) ou conjuntamente com uma organização internacional.

A escolha do modo de gestão reflectir-se-á na decisão de financiamento correspondente (por exemplo, a ficha da acção da decisão de financiamento respectiva/ o Programa de Acção (anual). O modo de execução é um elemento essencial da decisão de financiamento.

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 da UE .

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 da UE.

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 UE. 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 Europeia 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 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 aos limiares aprovados a nível internacional, ver pontos 2.3.3 e 2.4.11.1.1), 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 avaliação 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 uma 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 Europeia 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 UE 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 de:

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

### **Origem**

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

A definição do conceito "origem" é dada na legislação da UE 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 de todos os Estados-Membros da União Europeia<sup>4</sup>.
- 2/ A participação nos processos de adjudicação de contratos financiados pelos recursos do Fundo está aberta às organizações internacionais;
- 3/ Quando o financiamento do Fundo 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 doadores. 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 do Fundo 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.

---

<sup>4</sup> Pessoas singulares, empresas ou firmas, organismos públicos ou parapúblicos dos Estados ACP e dos Estados Membros; sociedades cooperativas e outras pessoas colectivas de direito público ou 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 de um Estado-Membro. Para a lista dos países, consultar o Anexo A2.

## **Origem**

Os fornecimentos e os materiais adquiridos ao abrigo de um contrato financiado pelos recursos do FED devem ser originários de um Estado elegível ao abrigo do ponto 1 - (Nacionalidade). Neste contexto, a definição do conceito “produtos originários” baseia-se nas disposições dos acordos internacionais<sup>5</sup> na matéria, sendo também considerados originários da UE os fornecimentos originários dos Países e Territórios Ultramarinos.

**Nacionalidade:** Para a verificação da conformidade com a regra da nacionalidade, o processo do concurso prevê que os proponentes indiquem o seu país de origem mediante a apresentação dos documentos habituais nos termos da legislação nacional desse país.

Se a Entidade Adjudicante tiver suspeitas de que um candidato/proponente possui apenas um simples escritório registado num país ou Estado elegível e que a nacionalidade do candidato/proponente não é elegível, compete ao candidato/proponente comprovar a existência de laços reais e permanentes com a economia do referido país. Trata-se de evitar a adjudicação de contratos a empresas não elegíveis em virtude da sua nacionalidade, mas que estabeleceram sociedades de fachada num país elegível para contornar as regras em matéria de nacionalidade.

**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) n.º 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 24.º do Código Aduaneiro Comunitário, cujas disposições são aplicáveis caso a caso às mercadorias em questão. 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 apresentar a sua própria declaração.

Nesse caso, os certificados de origem oficiais devem 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.

---

<sup>5</sup> Em especial, o Protocolo n.º 1 do Anexo V do Acordo de Parceria ACP-CE.

A verificação da existência de um certificado de origem compete à Entidade Adjudicante. Sempre que surjam sérias dúvidas quanto à autenticidade de um certificado de origem (nomeadamente devido a incoerências ou erros ortográficos no documento, etc.), a Entidade Adjudicante deverá contactar a Câmara de Comércio que emitiu o certificado e solicitar confirmação da autenticidade do mesmo. Caso a Entidade Adjudicante identifique um nível de risco elevado, as verificações pontuais desse tipo deverão ser completadas por uma verificação dos certificados por amostragem.

**Peritos:** Salvo disposição em contrário no acto de base e/ou nas convenções de financiamento, os peritos contratados pelos proponentes podem ser de qualquer nacionalidade.

### **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 não elegível;
- autorizar a aquisição de fornecimentos e materiais originários de um país não 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 de que um produto cuja origem não seja elegível é mais barato do que um produto da UE ou local não constituiria razão suficiente para uma derrogação.

No caso de aplicação de um acordo relativo à abertura do acesso aos contratos de fornecimento de bens, de execução de obras e de prestação de serviços em que participe a UE, 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 UE pessoas singulares ou colectivas de países terceiros não elegíveis nos termos das regras da origem, mediante pedido justificado dos Estados ACP interessados. Estes últimos 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 para os procedimentos por negociação concorrencial, ou seja, 60 000 euros;
- utilizar equipamento e máquinas de construção 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:

- 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 (isto é, que não seja passível 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 o contrato deva ser executado;
- 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 da UE ;
- f) Sejam actualmente objecto de uma sanção administrativa referida no n.º 1 do artigo 96.º do Regulamento Financeiro (ORÇAMENTO)/artigo 99.º do Regulamento Financeiro (10.º FED).

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 da UE estabelecida pelo Acto do Conselho, de 26 de Julho de 1995<sup>6</sup>;
- 2) Casos de corrupção referidos no artigo 3.º da Convenção relativa à luta contra a corrupção em que estejam implicados funcionários da UE ou dos Estados-membros da União Europeia, estabelecida pelo Acto do Conselho de 26 de Maio de 1997<sup>7</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>8</sup>;
- 4) Casos de branqueamento de capitais definidos no artigo 1.º da Directiva 91/308/CEE do Conselho<sup>9</sup>.

---

<sup>6</sup> JO C 316 de 27.11.1995, p.48.

<sup>7</sup> JO C 195 de 25.6.1997, p. 1.

<sup>8</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.

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) 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) a apresentação de um certificado emitido recentemente pela autoridade competente do Estado em causa. Quando tal documento ou certificado não é emitido no país em causa<sup>10</sup> 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.

A Entidade Adjudicante deverá ter em conta que, regra geral, os critérios de exclusão dizem respeito à entidade jurídica/ pessoa singular que actua enquanto candidato ou proponente e não aos seus representantes no caso de entidades jurídicas. No entanto, em função da legislação nacional do país em que o candidato ou proponente está estabelecido e se considerado necessário pela Entidade Adjudicante ou caso esta tenha dúvidas quanto à situação pessoal, os documentos acima referidos podem dizer respeito igualmente a pessoas singulares, incluindo dirigentes da empresa ou qualquer pessoa que tenha poderes de representação, de decisão ou de controlo em relação ao candidato ou proponente. Quando, em virtude da sua natureza (por exemplo, administrações públicas nacionais e organizações internacionais) um candidato ou proponente não possa ser classificado nas categorias acima referidas e/ou não apresente os documentos indicados acima, bastará apresentar uma simples declaração na qual explique a sua situação.

Os candidatos e os proponentes, excepto os que se encontram na segunda fase de um concurso limitado para a adjudicação de contratos de prestação de serviços ou em diálogo concorrencial, devem assinar os respectivos formulários de candidatura, subscrevendo uma declaração de que não se encontram em nenhuma das situações de exclusão acima descritas.

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.

No que respeita a contratos de valor igual ou inferior a 5 000 euros, a Entidade Adjudicante pode, em função da sua análise dos riscos, optar por não exigir a declaração acima referida atestando que os candidatos a subvenções não se encontram em nenhuma das situações de exclusão.

Os proponentes que, na sequência de um concurso público, tenham sido notificados da adjudicação de um contrato devem fornecer a prova, que é normalmente exigida por força da legislação do país onde estão estabelecidos, de que não se encontram em nenhuma das situações de exclusão acima descritas. Nos concursos limitados, os documentos comprovativos devem ser enviados juntamente com a proposta. A data indicada na prova ou nos documentos comprovativos não deve ser anterior a um ano em relação à data da apresentação da proposta. Além disso, devem fornecer uma declaração 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. Os documentos redigidos numa língua oficial da União Europeia distinta da utilizada no concurso terão de ser aceites. No entanto, aconselha-se vivamente que seja facultada uma tradução na língua do concurso a fim de facilitar a avaliação dos documentos.

---

<sup>9</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).

<sup>10</sup> As informações relativas aos certificados comunicadas pelos Estados-Membros a respeito dos tipos de documentos comprovativos emitidos/aceitáveis em cada Estado-Membro figuram no seguinte sítio Web da DG Mercado Interno: Emissão de certificados sobre a elegibilidade dos proponentes e listas oficiais dos operadores económicos - [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/2004\\_18/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/2004_18/index_en.htm). Esta lista tem carácter indicativo.

Os documentos comprovativos solicitados devem ser apresentados pelo proponente e pelos membros do seu consórcio. Os documentos podem ser originais ou cópias. A pedido da Entidade Adjudicante, deverão ser facultados os documentos originais.

No caso de se recorrer a subcontratantes, 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 subcontratante 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.

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 < ou = a 200 000 euros, fornecimentos < 150 000 euros, obras < 5 000 000 de euros) a Entidade Adjudicante pode, em função da sua análise dos riscos, dispensar esta obrigação. No entanto, quando conceder esta dispensa, a Entidade Adjudicante pode, sempre que tiver dúvidas quanto à questão de saber se o proponente ao qual o contrato será adjudicado está numa das situações de exclusão, 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, as Entidades Adjudicantes descentralizadas podem 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 (W5)<sup>11</sup>. No entanto, sempre que a Entidade Adjudicante limitar o número de candidatos que convida a apresentar uma proposta ou uma proposta completa, ou seja, no âmbito de um concurso limitado, essas verificações serão efectuadas antes de terminada a selecção dos candidatos.

#### **2.3.4. Sanções administrativas e financeiras**

---

<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))

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 da UE/FED 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 Entidade Adjudicante 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 ou a execução do contrato foi marcado por erros ou irregularidades substanciais ou fraude, a Entidade Adjudicante pode optar por não concluir o contrato, suspender a sua execução ou, se for caso 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 dos pagamentos, 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 os presumidos erros e irregularidades substanciais ou fraudes. Caso não se confirmem, a execução do contrato será retomada logo que possível. Constitui 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 da UE/do FED.

### **2.3.5. 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 ou os beneficiários de subvenções, bem como as entidades que gerem fundos em nome da Comissão (cooperação delegada) devem tomar as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou do co-financiamento da UE. Tais medidas devem observar as regras aplicáveis em matéria de visibilidade das acções externas, definidas e publicadas pela Comissão. Essas regras são descritas no Manual sobre a comunicação e a visibilidade das acções externas da UE, disponível no sítio Web do EuropeAid:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm)

### **2.3.6. 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 seu envolvimento nas fases anteriores do projecto não constitui uma forma de concorrência desleal.

---

<sup>12</sup> Existe conflito de interesses sempre que o exercício imparcial e objectivo das funções se encontre comprometido por motivos familiares, afectivos, de afinidade política ou nacional, de interesse económico, ou por qualquer outro motivo de comunhão de interesses com o beneficiário.

Princípios de adjudicação: Todos os contratos financiados, total ou parcialmente, pelo orçamento da EU e pelo FED devem ser adjudicados observando os princípios de transparência, proporcionalidade, igualdade de tratamento e 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 em conformidade com a legislação aplicável em matéria de arquivo.

As propostas não seleccionadas para um convite à apresentação de propostas serão conservadas por um período de três anos a contar do termo do prazo para apresentação das propostas, enquanto as propostas não seleccionadas para um concurso serão conservadas durante um período mínimo de cinco anos a contar do termo do prazo para apresentação das propostas. Os documentos contratuais e financeiros serão conservados 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 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.

Disponibilidade dos fundos: os fundos devem ser disponibilizados antes do lançamento de qualquer procedimento. 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 (ver ponto 2.4.12.).

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).

Aspectos ambientais: sem prejuízo dos princípios que regem a adjudicação de contratos e a concessão de subvenções, as questões ambientais devem, sempre que possível, ser tidas devidamente em conta. Tal poderá incluir nomeadamente a fixação de condições de referência/ orientações/ especificações mais respeitadoras do ambiente, uma maior utilização de meios electrónicos, da redução do consumo de papel (impressão recto/verso) etc.

## 2.4. Procedimentos de adjudicação de contratos

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

- garantir a transparência das operações;
- obter a qualidade desejada no que respeita à prestação dos 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, explicadas mais adiante no presente ponto, encontram-se resumidas no quadro *infra* e são discriminadas segundo se trate de serviços (por exemplo, assistência técnica, estudos, transmissão de *know how* ou formação), fornecimentos (ou seja, equipamento e materiais) e obras (ou seja, infra-estruturas e outros trabalhos de engenharia). Logo que uma acção tenha sido aprovada pela Comissão Europeia através da adopção de uma decisão de financiamento e, se for caso disso, 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 cofinanciamentos). No caso de contratos por lotes, o valor de cada lote deve ser tido em conta para o cálculo do limiar global.

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. Podem ser aplicados outros procedimentos, independentemente dos limiares, como, por exemplo, os procedimentos por negociação, desde que se encontrem reunidas as condições relevantes (ver pontos 2.4.6. 2.4.7.e 2.4.8..

<b>SERVIÇOS</b>	$\geq 200\ 000\ €$ Concurso internacional limitado	1. $< 200\ 000\ €$ mas $> 10\ 000\ €$ Contratos-quadro 2. Procedimento por negociação concorrencial		
<b>FORNECI- MENTOS</b>	$\geq 150\ 000\ €$ Concurso público internacional	$< 150\ 000\ €$ mas $\geq 60\ 000\ €$ Concurso público local	$< 60\ 000\ €$ mas $> 10\ 000\ €$ Procedimento por negociação concorrencial	$\leq 10\ 000\ €$ Uma única proposta
<b>OBRAS</b>	1. $\geq 5\ 000\ 000\ €$ Concurso público internacional 2. Concurso internacional limitado	$< 5\ 000\ 000\ €$ mas $\geq 300\ 000\ €$ Concurso público local	$< 300\ 000\ €$ mas $> 10\ 000\ €$ Procedimento por negociação concorrencial	

### **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 da máxima divulgação possível mediante anúncio no Jornal Oficial da União Europeia (série S), nos jornais oficiais de todos os Estados ACP (FED), no sítio Web 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 analisadas as propostas recebidas, 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 um procedimento de adjudicação (ou seja, comparação de todas as propostas), em conformidade com o disposto no ponto 2.4.11. 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 restrita e antes da sua aprovação pelo comité de avaliação, a Entidade Adjudicante deve assegurar igualmente que o terceiro em questão (ou seja, o candidato, incluindo os seus parceiros) não consta da lista do Sistema de Alerta Precoce (W5).

Na segunda fase do processo, a Entidade Adjudicante convida os candidatos que figuram na lista restrita 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/consórcio que enviou o formulário de candidatura com base no qual foi elaborada a lista restrita e ao qual foi enviada uma carta em que era convidado a concorrer. É proibida qualquer alteração da identidade ou da composição do proponente, salvo autorização prévia escrita da Entidade Adjudicante. Essa autorização pode 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 seleccionado será escolhido através de um procedimento de adjudicação após a avaliação das propostas (ver ponto 2.4.11.). Negociação não autorizada.

### **2.4.4. Procedimento por negociação concorrencial**

No procedimento por negociação concorrencial, a Entidade Adjudicante convida os candidatos que escolheu a apresentarem uma proposta. O procedimento culmina com a selecção da proposta tecnicamente conforme e economicamente mais vantajosa, no caso dos contratos de prestação de serviços, ou da proposta conforme de preço mais baixo, no caso dos contratos de fornecimento ou de execução de obras. Para mais informações, ver pontos 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 operadores 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 operadores 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 operadores com os quais a Entidade Adjudicante tenciona celebrar contratos. O número mínimo de operadores 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**

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 operador económico que preencha os critérios de selecção e tenha apresentado uma proposta indicativa considerada conforme. Não são aplicados limiares específicos.

Para cada contrato, a Entidade Adjudicante publica um anúncio de contrato e convida todos os operadores admitidos no sistema em conformidade com o parágrafo anterior. O contrato será adjudicado ao proponente que apresentar a proposta tecnicamente conforme economicamente mais vantajosa, constituindo este último o único critério de adjudicação.

Para mais informações, ver ponto 4.2.4.2. O quadro regulamentar deste procedimento está definido para uso futuro, mas a Comissão não dispõe ainda dos meios informáticos (confidencialidade, segurança) que permitam a sua utilização.

#### **2.4.7. Diálogo concorrencial**

Quando um contrato for especialmente complexo, a Entidade Adjudicante, na medida em que considerar que o recurso directo ao concurso público ou às actuais modalidades que regem o concurso limitado não permite adjudicar o contrato à proposta economicamente mais vantajosa, pode recorrer ao diálogo concorrencial referido no artigo 29.º 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 define 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 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 operadores económicos que não participaram no procedimento 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. A Entidade Adjudicante elaborará um relatório em que é justificado o modo como foram conduzidos os diálogos.

Após ter informado os participantes da conclusão do diálogo, a Entidade Adjudicante convidá-los-á a entregar a sua proposta final com base na(s) solução(ões) apresentadas e especificadas no decurso do diálogo. As propostas devem incluir todos os elementos exigidos e necessários para a realização do projecto. A pedido da Entidade Adjudicante, as referidas propostas podem ser objecto de esclarecimentos, especificadas e aperfeiçoadas, desde que, porém, tal não tenha por efeito alterar elementos fundamentais da proposta ou do convite a concorrer, 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 convite a concorrer, falsear a concorrência ou acarretar discriminações.

A Entidade Adjudicante pode comunicar preços ou modalidades de pagamento aos participantes no diálogo.

O contrato será adjudicado à proposta tecnicamente conforme economicamente mais vantajosa. 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 da Comissão Europeia.

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

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

#### **2.4.9. Concorrência leal e transparente**

As modalidades em matéria de concursos e de publicidade dos contratos de execução de obras, de fornecimento de bens ou de prestação de serviços 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 e a execução de obras, a Entidade Adjudicante determina o procedimento a aplicar (com o acordo da Comissão Europeia, no caso 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 de procedimentos em que participem não só empresas públicas, associações sem fins 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.

#### **2.4.10. Preferências (unicamente FED)**

##### **FED**

Devem ser tomadas as medidas necessárias para promover 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, pelo menos, 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 subcontratantes ou peritos de Estados ACP;
  - (d) Se estiver prevista 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 anúncio do concurso, 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 nenhum proponente for originário de um Estado ACP, 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 União Europeia.

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

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

Independentemente do tipo de procedimento utilizado, as seguintes operações são sistematicamente efectuadas:

### **2.4.11.1. Critérios de selecção**

#### **2.4.11.1.1. Princípios gerais**

A Entidade Adjudicante estabelecerá critérios de selecção claros e não-discriminatórios para todos os processos de adjudicação de contratos para avaliar a capacidade financeira, económica, técnica e profissional do proponente. 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 executar o 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 jurídica dos proponentes ou dos candidatos. As informações solicitadas pela Entidade Adjudicante, para efeitos de prova da capacidade financeira, económica, técnica e profissional do candidato ou proponente, 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 operadores económicos, especialmente no que se refere à protecção dos segredos técnicos e comerciais da empresa.

No formulário de candidatura/apresentação de propostas, os candidatos/proponentes apresentam as informações relativas à sua situação da económica, financeira, técnica e profissional em conformidade com os 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, se necessário e relativamente a um determinado contrato, recorrer às capacidades de outras entidades, independentemente da natureza jurídica das ligações que tiver com as mesmas. Deve, nesse caso, comprovar à Entidade Adjudicante que terá à sua disposição os recursos necessários para execução do contrato, por exemplo mediante a apresentação de um compromisso dessas entidades de que colocam esses recursos à sua disposição. Essas entidades, por exemplo a empresa-mãe do operador económico, devem respeitar as mesmas regras de elegibilidade e nomeadamente, a da nacionalidade, que o operador económico.

Relativamente a contratos de valor inferior aos limiares internacionais (serviços < 200 000 euros, fornecimentos < 150 000 euros e execução de obras < 5 000 000 de euros), a Entidade Adjudicante

pode, em função da sua análise dos riscos, dispensar os candidatos ou proponentes da apresentação dos documentos comprovativos. Mas, nesse caso, não pode ser efectuado qualquer pré-financiamento, excepto se for prestada uma garantia de montante equivalente. (No entanto, em geral, se o adjudicatário for um organismo público, este pode ser dispensado da garantia de pré-financiamento).

#### **2.4.11.1.2. 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”.

#### **2.4.11.1.3. 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 relativos, no mínimo, aos dois últimos exercícios cujas contas tenham sido encerradas, nos casos em que a publicação dos balanços estiver prevista no direito das sociedades do país de estabelecimento do operador económico;
- (c) Uma declaração relativa ao volume de negócios global e ao volume de negócios relativo às obras, fornecimentos ou serviços a que se refere o contrato, realizado, no máximo, durante os três últimos exercícios.

#### **2.4.11.1.4. Verificação da capacidade técnica e profissional dos proponentes, dos candidatos e dos respectivos quadros de gestão**

A capacidade técnica e profissional dos operadores económicos será avaliada e verificada em conformidade com o disposto no parágrafo a seguir. No caso de procedimentos de adjudicação de contratos públicos que incidam sobre fornecimentos que exigem trabalhos de colocação ou instalação, a prestação de serviços e/ou a execução de obras, etc., 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 num ou mais dos documentos seguintes:

- (a) Indicação das habilitações académicas e profissionais do prestador de serviços ou do 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;
- (c) De uma descrição do equipamento técnico, ferramentas, equipamento e material utilizado pela empresa com vista à execução do contrato de prestação de serviços ou de execução de obras;

- (d) De uma descrição do equipamento técnico e das medidas adoptadas para garantir a qualidade dos fornecimentos e serviços, bem como dos meios de estudo e investigação da empresa;
- (e) De uma indicação dos técnicos ou dos organismos técnicos, integrados ou não na empresa, em especial dos responsáveis pelo controlo de qualidade;
- (f) No que diz respeito aos fornecimentos, as amostras, descrições e/ou fotografias autênticas e/ou os certificados emitidos por institutos ou serviços oficiais responsáveis pelo controlo de qualidade, de competência reconhecida, e que atestem a conformidade dos produtos com as especificações ou normas em vigor;
- (g) De uma declaração do número médio anual dos efectivos do prestador ou empresário e do número de quadros da empresa durante os três últimos anos;
- (h) 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 subcontratante previsto, especialmente nos casos em que a subcontratação represente uma parte significativa do contrato;
- (i) 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 de serviços esteja estabelecido, sob reserva do acordo desse organismo. Este controlo incidirá sobre a capacidade técnica e de produção dos prestadores de serviços 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 operador 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 operador económico respeita determinadas normas de gestão ambiental, reportar-se-á ao sistema de ecogestão e auditoria (EMAS) previsto no Regulamento (CE) n.º 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 da União Europeia ou às normas europeias ou internacionais pertinentes respeitantes à certificação. Deve reconhecer certificados equivalentes de organismos estabelecidos noutros Estados-Membros e aceitar igualmente outras provas de medidas de gestão ambiental equivalentes, elaboradas pelos operadores 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 do concurso a fim de facilitar a avaliação dos documentos.

#### **2.4.11.2. Critérios de selecção**

Os contratos são adjudicados com base em critérios de adjudicação aplicáveis ao concurso segundo uma das duas modalidades seguintes:

- a) No âmbito do procedimento automático, o contrato é adjudicado ao proponente que apresentar a proposta com 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.

#### **2.4.12. Procedimento com “cláusula suspensiva”**

Em casos devidamente justificados, o concurso pode ser lançado com uma "cláusula suspensiva" (i) antes da adopção da decisão de financiamento ou (ii) antes da assinatura da convenção de financiamento entre a Comissão Europeia e o país beneficiário.

##### **ORÇAMENTO**

O carácter excepcional da utilização da cláusula suspensiva justifica-se pelo facto de a lógica do sistema das regras financeiras da UE exigir a adopção de uma decisão pela Comissão (ou, se for caso disso, a conclusão de uma convenção de financiamento) antes do lançamento de um convite à apresentação de propostas ou de um concurso. Pode estar-se perante circunstâncias excepcionais que justifiquem uma derrogação ao processo de tomada de decisões normal. Regra geral, estas condições justificam o recurso a uma cláusula suspensiva que escapa ao controlo da Comissão. É de referir o seguinte:

- o recurso à cláusula suspensiva após a adopção da decisão de financiamento, mas antes da assinatura da convenção de financiamento pode, na maioria dos casos, ser considerado como estando fora do controlo da Comissão, na medida em que a entrada em vigor da convenção depende da vontade de um terceiro (isto é, o país beneficiário);
- o recurso à cláusula suspensiva antes da adopção da decisão de financiamento requer um nível adequado de argumentação/fundamentação quanto às circunstâncias objectivas que conduzem à utilização desta cláusula e quanto à impossibilidade de aguardar a adopção de uma decisão. Esta argumentação deve ser devidamente tida em conta no pedido de acordo prévio e/ou na decisão de financiamento correspondente.

A adjudicação efectiva e a assinatura dos contratos na sequência do convite à apresentação de propostas lançado ao abrigo da cláusula suspensiva estão, por conseguinte, subordinadas à adopção da decisão de financiamento e/ou, se for caso disso, à conclusão de uma convenção de financiamento.

Devido às suas implicações eventuais, a existência de uma cláusula suspensiva deve ser expressamente referida no anúncio do concurso ou nas orientações destinadas aos requerentes de subvenções.

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.

##### **FED**

Recorda-se que o recurso à cláusula suspensiva antes da adopção da decisão de financiamento é expressamente autorizado no âmbito do FED (ver artigo 19.º-b do Anexo IV do Acordo de Cotonu) em todos os casos devidamente fundamentados a fim de permitir um arranque antecipado do projecto.

#### **2.4.13. 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. Se o concurso estiver dividido em lotes, pode ser anulado um só lote. 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 não foram apresentadas quaisquer propostas.
- 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;
- se tiver havido irregularidades no processo nomeadamente se impediram uma concorrência leal.

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

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

- lançar um novo processo de concurso;
- abrir negociações com um ou mais proponentes que satisfaçam os critérios de selecção, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas (esta opção não é aplicável no caso de anulação por irregularidades no processo de concurso susceptíveis de ter impedido a concorrência leal);
- não adjudicar o contrato.

A decisão final compete, em qualquer caso, à Entidade Adjudicante (com o acordo prévio da Comissão Europeia, no caso dos contratos adjudicados pela Entidade Adjudicante no âmbito do sistema *ex-ante*). A Entidade Adjudicante não é, em caso algum, obrigada a conceder qualquer indemnização incluindo 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.

#### **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 necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

### **2.4.14. 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/candidaturas dará origem à rejeição da sua candidatura ou proposta.

Salvo autorização escrita 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 ao 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 contratante 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 contratante 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 contratante 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, em conformidade com o acto jurídico de base em questão, o adjudicatário 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 e a abolição do trabalho infantil).

O contratante não pode aceitar nenhum pagamento relacionado com o contrato que nele não esteja previsto. O contratante 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 contratante 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 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.

Essas 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 UE, em função da gravidade dos factos observados, o contrato será rescindido ou o adjudicatário será definitivamente excluído de qualquer financiamento da UE.

A não-observância de uma ou mais cláusulas deontológicas pode resultar na exclusão do candidato, proponente, ou adjudicatário de quaisquer contratos com a UE, 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 seja executado de forma transparente, com base em critérios objectivos e livre de qualquer forma de influência exterior.

#### **2.4.15. 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.

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.

Nos casos em que a Comissão Europeia é a Entidade Adjudicante, o proponente pode recorrer aos processos previstos na legislação da UE. Recorda-se o princípio do direito administrativo nos termos do qual uma parte interessada (neste caso, os proponentes prejudicados) pode recorrer de uma decisão administrativa para o superior hierárquico do organismo que adoptou essa decisão<sup>13</sup>.

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 União 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 fase de execução do projecto. As condições de referência e as especificações técnicas serão incluídas no processo de concurso e deverão constituir um anexo do contrato que será eventualmente adjudicado no termo do processo.

A elaboração minuciosa das condições de referência ou das especificações técnicas é extremamente importante para o êxito do projecto, sendo o melhor garante da pertinência da concepção do projecto, da realização dos trabalhos de acordo com o calendário previsto e da melhor utilização

---

<sup>13</sup> Relativamente ao Serviço de Cooperação EuropeAid, o organismo superior ao Chefe de Delegação no que respeita a decisões contratuais é o Director geográfico respectivo na sede; no que respeita a decisões adoptadas por um Director, o superior é o Director-Geral.

possível dos recursos. Por conseguinte, quanto maiores os esforços na fase de preparação do projecto, maiores serão os ganhos em tempo e dinheiro nas fases posteriores do ciclo do projecto.

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

As condições de referência, as especificações técnicas e o orçamento devem assegurar um acesso equitativo dos candidatos e proponentes e não podem ter por efeito criar obstáculos injustificados à concorrência. 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 (por exemplo, sempre que possível, as especificações devem ter em conta os desenvolvimentos mais recentes neste domínio);
- c) A concepção na perspectiva de todas as utilizações (incluindo o acesso a pessoas com deficiência e os aspectos ambientais em conformidade com os desenvolvimentos mais recentes neste domínio);
- d) Os níveis e procedimentos de avaliação da conformidade, incluindo os aspectos ambientais;
- 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 (incluindo a rotulagem ecológica, por exemplo no que respeita ao consumo energético), procedimentos e métodos de produção.

É importante assegurar uma certa clareza e concisão na redacção das condições de referência e das especificações técnicas. As especificações técnicas não devem referir marcas ou tipos de produtos específicos. Além disso, não deve ser demasiado específica e limitar, assim, a concorrência.

As condições de referência ou as especificações técnicas são redigidas pela Entidade Adjudicante. Nos casos em que a Comissão é a Entidade Adjudicante, é prática corrente consultar e obter a aprovação do país beneficiário e, se for caso disso, de outras partes interessadas, sobre as condições de referência ou as especificações técnicas tendo em vista reforçar a apropriação e a qualidade.

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 objectividade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

Um vez concluída a fase de elaboração do processo do concurso, este deve ser iniciado logo que possível. As condições de referência ou as especificações técnicas incluídas num processo de concurso – que constituem a base para o plano de trabalho do projecto – devem reflectir a situação existente no momento do arranque do projecto para evitar 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 elementos necessários para cada rubrica.

## **2.7. Regras processuais de conciliação e arbitragem**

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 n.º 3/90 do Conselho de Ministros ACP-CE, de 29 de Março de 1990 que determina a regulamentação geral, as condições gerais e as regras dos contratos de obras, de fornecimento e de prestação de serviços financiados pelo FED. Tais regras estão incluídas no Anexo A12.

## **ORÇAMENTO**

As regras aplicáveis à resolução de litígios são estabelecidas nas condições gerais dos modelos de contratos relevantes (artigo 40.º das condições gerais aplicáveis aos contratos de serviços e de fornecimentos e artigo 65.º das condições aplicáveis aos contratos de execução de obras).

## **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 atempada 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). 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:**

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. Na avaliação dos concursos é prática corrente que, pelo menos, um dos membros com direito de voto seja um representante do país beneficiário.

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

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os outros membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela Entidade Adjudicante. A composição da comissão de avaliação deve ser aprovada pela Comissão Europeia. 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.

#### **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.

Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as suas reuniões. As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório de 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 procedimento, 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 sobre a 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 a concursos e convites à apresentação de propostas no domínio da prestação de serviços, as deliberações da comissão de avaliação, desde a abertura das propostas até à conclusão dos trabalhos da comissão de avaliação, têm lugar à porta fechada e são estritamente confidenciais, em conformidade com a política da Entidade Adjudicante no que respeita ao acesso aos documentos.

A fim de garantir a confidencialidade das deliberações, a participação nas reuniões da comissão de avaliação está estritamente limitada aos membros da comissão de avaliação designados pela Entidade Adjudicante e aos observadores eventualmente autorizados (incluindo avaliadores nomeados no caso de convites à apresentação de propostas).

Com excepção das cópias entregues ao(s) assessor(es), 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 estiverem 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 de 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 de 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 fundamentada no relatório de 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 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 em que são convidados a concorrer 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 a prorrogação desse 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 de manutenção inicial, independentemente da data da notificação.

### **2.9. Adjudicação do contrato**

#### **2.9.1. Notificação do proponente seleccionado**

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

Antes do termo do período de manutenção das propostas, e com base no relatório de 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 o organismo delegatário 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 a aprovação oficial à 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. 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.

Relativamente ao concurso limitado ou ao diálogo concorrencial, devem ser entregues por todos os proponentes 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 2.4.11.1.1).

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

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

Elaborar um processo de contrato (se possível, impresso recto/verso) 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 de 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 regime de **GESTÃO DESCENTRALIZADA EX-ANTE**, a Entidade Adjudicante envia o processo de contrato à Delegação da União Europeia, para visto. A Delegação apõe o seu visto e assina todos os exemplares originais do contrato (e rubrica todas as páginas das condições especiais) para confirmar o financiamento da UE, 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.
- 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 esta obrigação 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 processo de contrato relativo à proposta que tenha obtido a 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/candidato seleccionado, a Entidade Adjudicante deve verificar que estes correspondem rigorosamente aos originais enviados inicialmente 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/candidato seleccionado, a Entidade Adjudicante envia um exemplar original à Delegação da União 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, as Entidades Adjudicantes tratarão os dados pessoais em conformidade com a sua política em matéria de privacidade. Estes documentos devem ser facultados para inquéritos da Comissão Europeia e do OLAF ou para verificações do Tribunal de Contas.

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

Independentemente do tipo de procedimentos, 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.

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 e, se for caso disso, no sítio Web do EuropeAid e em outros meios de comunicação sociais pertinentes.

Será publicado um anúncio de adjudicação do contrato relativamente a procedimentos em que tenha sido publicado um anúncio de concurso ou se o valor do contrato for superior aos limiares internacionais (serviços > 200 000 euros, fornecimentos >150 000 euros, execução de obras > 5 000 000 de euros), excepto se o contrato for declarado secreto ou se a execução do contrato deva ser acompanhada de medidas especiais de segurança, ou se a defesa de interesses essenciais da União Europeia ou do país beneficiário o exija, e nos casos em que a publicação do anúncio de adjudicação do contrato não for considerada adequada.

Além disso, independentemente do tipo de procedimentos, 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 proponente seleccionado.

## **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 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:

Nenhuma alteração do contrato pode modificar as condições de adjudicação aplicáveis quando o contrato foi adjudicado.

Seguindo esta lógica, não podem ser introduzidas alterações importantes, tais como uma alteração fundamental das condições de referência/especificações técnicas, através de uma adenda ou ordem administrativa.

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 ou da ordem administrativa deve estar directamente relacionado com a natureza do projecto abrangido pelo contrato inicial.

Os pedidos de alteração do contrato devem ser apresentados (por uma parte contratante à outra parte contratante) com uma antecedência suficiente para permitir a assinatura da adenda pelas duas partes antes do termo do prazo de execução do contrato.

Se a alteração do contrato acarretar a extensão de actividades já em curso, esses casos são considerados procedimentos por negociação (ver pontos 3.2.3.1, 4.2.4.1, 5.2.4.1 para os dados específicos relativos a contratos, no que respeita a procedimentos por negociação, e as secções 3.5, 4.6 e 5.7 para os dados específicos relativos a contratos, no que respeita a alterações de contratos).

Caso seja solicitado financiamento da UE ou do FED, qualquer alteração que prorogue o prazo de implementação deve permitir que a implementação, bem como os pagamentos finais, tenham lugar antes do termo de vigência da convenção de financiamento ao abrigo da qual o contrato inicial foi financiado.

### **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 União Europeia Delegação da União Europeia que deve apor o seu visto (e rubricar todas as páginas das condições especiais) para confirmar o financiamento da UE. 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 originais da adenda 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 União Europeia Delegação da União 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.

Regra geral, os contratos de assistência técnica são concluídos pelo país beneficiário, com o qual a Comissão conclui uma convenção de financiamento (gestão descentralizada).

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 para 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 no ponto 3.3.1.

##### **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 (ver ponto 3.4.1.) ou, se este for impossível ou infrutífero, através do procedimento por negociação concorrencial (ver 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:**

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:

- 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 aplicável ao orçamento geral. 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 das normas de execução são equiparadas a situações de urgência imperiosa (ver Anexo A11a)<sup>14</sup>;

- 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;
- c) Quando os contratos constituem um prolongamento de actividades já iniciadas. Neste caso, podem considerar-se os dois tipos de prestações seguintes:

Prestações complementares que não constam do contrato principal, mas que, na sequência de circunstâncias imprevistas, 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 publicação de um anúncio de concurso 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 concurso publicado relativamente ao primeiro contrato. 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 e deve, em conformidade com as regras aplicáveis, ser adjudicado ao vencedor ou vencedores do concurso, todos os vencedores devem ser convidados a participar nas negociações;
- 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;

---

<sup>14</sup> A ajuda de emergência é igualmente assimilada a um caso abrangido pelo procedimento por negociação específico do FED, distinto da urgência imperiosa mencionada na alínea a), especialmente para acções não abrangidas pelo disposto no novo artigo 19.º-c do Anexo IV do Acordo de Cotonu. A ajuda de emergência resulta da aplicação do artigo 72.º e/ou do artigo 73.º do Acordo de Cotonu (ver Anexo A11a).

- g) Quando a tentativa de recorrer ao procedimento de negociação concorrencial se tiver revelado infrutífera na sequência da utilização de um contrato-quadro/inexistência de um lote adequado do contrato-quadro. Nesse caso, a Entidade Adjudicante, depois de anular o procedimento de negociação concorrencial, 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;
- 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**

No caso de contratos “especialmente complexos” em que 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 e se considerar que o recurso directo ao 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 conforme do ponto de vista técnico economicamente mais vantajosa, constituindo este último o único critério.

Dado que se trata de um novo procedimento, para já 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 a transparência exigida e uma participação tão alargada quanto possível no concurso, a Entidade Adjudicante deve publicar previsões de contratos e anúncios de concurso.

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

Salvo casos excepcionais, o mais tardar 30 dias antes da publicação do anúncio do concurso, será publicada uma previsão individual de contrato que define os aspectos específicos do procedimento previsto.

Na referida previsão individual do contrato será dada uma indicação sucinta do objecto, do conteúdo e do valor 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 Web 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, no mínimo 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 igualmente ser objecto de um anúncio de concurso limitado e ser publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Web do EuropeAid (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. A publicação do anúncio de concurso deve ser feita, no mínimo, até 30 dias após a data da publicação da previsão de contrato.

A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio Web 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 aos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando a minuta que figura no Anexo B2, no mínimo 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 enviadas à Comissão Europeia, quer ao mesmo tempo quer com antecedência, para que esta possa verificar se o anúncio de concurso 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.;
- poder ser comprovados pelo candidato.

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 para 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 Web 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 Web 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 Web 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 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). No que respeita às responsabilidades dos membros da comissão de avaliação, ver ponto 2.8.3.

#### **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. É prática corrente que, pelo menos, um dos membros com direito de voto seja um representante do país beneficiário.

#### **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 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 não elegíveis (ver ponto 2.3.1.) ou que se encontrem numa das situações descritas nos pontos 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 2.4.11.1.1.

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

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

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de selecção for inferior a quatro, a Entidade Adjudicante 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 de 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 com direito de voto.

**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.

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.

**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 uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo de concurso (minuta no Anexo B8). A lista restrita final será publicada simultaneamente no sítio Web 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 Web 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 execução adequada do contrato mas também para o correcto funcionamento dos procedimentos de concurso.

Esses documentos devem conter todas as disposições e informações necessárias para que os candidatos convidados possam apresentar as respectivas propostas: os procedimentos a seguir, a documentação a apresentar, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação e respectiva ponderação, as condições aplicáveis à subcontratação, etc. Pode afigurar-se oportuno envolver os representantes dos 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 objectividade 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. A prática corrente consiste em consultar e obter a aprovação do país beneficiário e, se for caso disso, das outras partes envolvidas, relativamente ao processo de concurso.

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

A Entidade Adjudicante deve submeter o processo do concurso à aprovação prévia da Delegação da União Europeia/Delegação da União 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/ou 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 está a ser executado;
- b) A natureza e a duração das tarefas e do contrato;
- c) Os seus interesses financeiros.

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 global, a garantia financeira deve ser mantida até que seja efectuado o pagamento final a título do contrato.

#### **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 principais 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 concorrer. 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 comunicar ao mesmo tempo essas informações por escrito a todos os outros 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 de 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 a concorrer. 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 a concorrer 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 conterà dois envelopes distintos e lacrados, contendo 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**

No que respeita à composição, imparcialidade, responsabilidades e calendário de execução durante a avaliação, ver a secção 2.8.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

É prática corrente que, pelo menos, um dos membros com direito de voto seja um representante do país beneficiário.

### **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**

A primeira reunião da comissão de avaliação 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 subcontratantes). Ver igualmente os pontos 2.8.2 e 2.8.3.

#### **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 subcontratantes: nesta fase, a comissão de avaliação deve verificar se a nacionalidade dos subcontratantes identificados na proposta técnica está em conformidade com a regra da nacionalidade do 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 a regra da origem prevista 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 ponto 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 determinado 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 de avaliação.

No que respeita aos peritos, a pontuação deve ser atribuída em função dos requisitos fixados nas condições de referência. Só serão tidos em conta os diplomas e a experiência acompanhados de provas documentais.

Se no processo de concurso estiverem expressamente previstas variantes, cada variante deve ser avaliada separadamente. Nos casos em que são autorizadas variantes, a Entidade Adjudicante pode tê-las em conta quando:

- são apresentadas pelo proponente que apresenta a proposta que, após a avaliação, se revelou ser a proposta economicamente mais vantajosa e
- preenchem os requisitos especificados no processo de concurso, atingindo, pelo menos, o nível mínimo em termos de qualidade e desempenho.

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 que atribuiu.

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 de avaliação.

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

O secretário calcula então a nota final global, que será a média aritmética das notas finais individuais.

A realização de entrevistas deve ser uma prática habitual sempre que o perito proposto não possua experiência relevante em projectos da UE na mesma área linguística, como atestado pelo seu currículo. Noutros casos, é mais apropriado proceder a verificações/controles na UE (procedimentos centralizados). Tal deverá, por conseguinte, estar previsto no processo de concurso. Se forem realizados, tais controlos/verificações devem ser cuidadosamente preparados.

As entrevistas serão feitas, de preferência, por telefone (ou através de meio equivalente). A título excepcional e somente em casos devidamente justificados, na medida em que tal implica custos elevados tanto para os proponentes como para a Entidade Adjudicante, os proponentes podem ser entrevistados pessoalmente.

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 para uma entrevista todos os proponentes que tenham obtido uma pontuação muito próxima do limiar da pontuação técnica previsto. Nestes casos, os peritos 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 previamente formuladas, sendo aplicável 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/hora 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. 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 técnicas que tiver 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)		$174/3=58,00$	$254/3=84,67$	$256/3=85,33$
Pontuação técnica (nota final real/nota final mais alta)		Excluído*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	<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 técnica (ou seja, as propostas que tenham obtido uma pontuação média 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 de 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.

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<sup>15</sup> 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 os honorários totais mais baixos são atribuídos 100 pontos, sendo às restantes atribuída uma classificação calculada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação financeira = (total dos honorários mais baixos/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.

Exemplo de resumo da avaliação de uma proposta:

<sup>15</sup> Nos casos excepcionais em que a verificação das despesas deva ser efectuada pelos próprios serviços da Comissão, a documentação do concurso, incluindo a minuta de contrato proposta, deve ser devidamente adaptada. É pois necessária uma derrogação.

## Parte 2: Avaliação da proposta financeira\*

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Montante total dos honorários		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, uma média de 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 duas propostas forem consideradas equivalentes, será dada prioridade:

- (a) ao proponente de um Estado ACP ou
- (b) se não houver qualquer proponente desses Estados, ao proponente que
  - permita a melhor utilização possível dos recursos materiais e humanos dos Estados ACP;
  - ofereça mais possibilidades de subcontratação de empresas ou firmas ou pessoas singulares dos ACP;
  - seja um consórcio de pessoas singulares, empresas ou firmas dos Estados ACP e da União 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 máximo afectado ao projecto;
  - que satisfaz os requisitos técnicos mínimos especificados no processo de concurso; e
  - que é a proposta economicamente mais vantajosa (e que preenche todas as condições acima referidas).
- Anular o processo de concurso em circunstâncias excepcionais, tais como
  - Nenhuma das propostas satisfaz 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, incluindo os honorários, as despesas acessórias e uma provisão para verificação das despesas 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**

Todo o processo (avaliação técnica e financeira) deve ser registado no relatório de 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***

Todo o processo (avaliação técnica e financeira) deve ser registado no relatório de 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 Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação. Seguidamente, a Entidade Adjudicante deve submeter o relatório de avaliação, juntamente com a sua decisão, à aprovação da Comissão Europeia. Se for feita uma proposta de adjudicação e a Comissão Europeia ainda não tiver recebido uma cópia das propostas, estas devem ser-lhe igualmente transmitidas.

Se a Comissão Europeia não concordar com a decisão proposta, deve comunicar este facto à Entidade Adjudicante 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 a decisão proposta, a Entidade Adjudicante dá início à adjudicação do contrato (ver ponto 3.3.12) ou anula o concurso, consoante decidido.

### **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, todo o 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 de avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos proponentes 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**

Ver ponto 2.4.13.

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

#### **3.3.12.1. Notificação ao proponente seleccionado**

Ver secção 2.9. e ponto 2.4.14. (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

Nos casos em que a Comissão Europeia é a Entidade Adjudicante e em que o beneficiário não tenha participado na comissão de avaliação na qualidade de avaliador e, se adequado, o nome do proponente seleccionado deve ser notificado às autoridades competentes do país beneficiário, por intermédio da Delegação da União Europeia/Delegação da União Europeia acreditada no país em causa, e obter a sua aprovação dos peritos principais propostos antes da assinatura do contrato.

O país beneficiário tem de apresentar objecções devidamente fundamentadas e justificadas para rejeitar um perito, que serão avaliadas pelo gestor orçamental (por exemplo, pessoa não grata, questões de ordem pública, divulgação de elementos desconhecidos da comissão de avaliação que possam ter afectado os resultados da avaliação). Caso o gestor orçamental aceite a rejeição, pode ser seleccionada a proposta que ficou em segundo lugar, caso exista. Nesse caso, o país beneficiário tem novamente o direito de aprovar os peritos. Se não houver uma proposta em segundo lugar ou no caso de uma segunda rejeição, o concurso é anulado. No entanto, o pedido de aprovação dos peritos principais não é um pedido de aprovação da avaliação da Comissão Europeia.

A aprovação é igualmente necessária no que respeita à substituição de um perito principal proposto pelo adjudicatário. O país beneficiário não pode negar a aprovação, a menos que apresente, por escrito, as suas objecções, devidamente fundamentadas e justificadas, quanto à aceitação dos peritos propostos à Delegação da União Europeia/Delegação da União Europeia. Se o beneficiário não aprovar nem rejeitar a sua aprovação no prazo de 15 dias a contar da data do pedido de aprovação no que respeita a peritos principais, considera-se que o perito foi aprovado.

A substituição de peritos só pode ser solicitada pelo país beneficiário se for devidamente justificada, devendo as objecções ser fundamentadas por escrito.

### 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 a disponibilizar os peritos 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 ocultarem deliberadamente o facto de que todos ou alguns dos elementos da equipa proposta não estarão disponíveis na data prevista para o início da execução do contrato indicada no processo de concurso, 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 foi ocultada, pode decidir anular a adjudicação do contrato e recomençar 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 União Europeia.

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

Além do que precede, antes de anular o contrato é igualmente necessário obter a aprovação prévia da Comissão Europeia.

No entanto, para além de identificar os principais colaboradores a disponibilizar, o contrato deve igualmente especificar as habilitações e a experiência que lhes são exigidas. Este aspecto é importante caso o adjudicatário tenha de substituir pessoal após a assinatura e celebração do contrato. Esta situação pode ocorrer antes do início ou no decurso da execução do contrato.

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

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

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

Além do que precede, é igualmente necessário obter a aprovação prévia da Comissão Europeia.

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

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

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

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

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

Além do que precede, antes de apresentar o pedido de substituição, é igualmente necessário obter a aprovação prévia da Comissão Europeia.

Se se afigurar necessário substituir um membro do pessoal, o substituto deve possuir pelo menos habilitações e um nível de experiência equivalentes, não podendo, em caso algum, os seus honorários exceder os 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 10 000 euros mas inferior a 200 000 euros devem ser celebrados através de contratos-quadro que primam sobre outros procedimentos contratuais (para procedimentos por negociação, ver ponto 3.2.3.1).

Para contratos de assistência técnica a curto prazo ou estudos de valor inferior a 200 000 euros, cujo período de execução seja inferior a 12 meses (i.e., a duração efectiva dos serviços prestados), existe um contrato-quadro concluído na sequência de um concurso limitado internacional por conta dos países beneficiários da ajuda externa. A sua utilização é obrigatória, figurando neste Capítulo 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.

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 Web 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 10 000 euros mas inferior a 200 000 euros, dado que este tipo de contrato prevalece sobre o procedimento por negociação concorrencial, 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, mesmo se a sua execução for assegurada por uma Direcção-Geral da Comissão e não pelo 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 Web 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 contactos válidos contratualmente são os estabelecidos com o chefe de fila.

#### **3.4.1.2. Pedidos de prestação de serviços**

Como 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. No entanto, as regras de derrogação aplicáveis aos procedimentos não são aplicáveis neste caso. Por exemplo, as instruções relativas à diminuição do prazo de entrega das propostas no âmbito de concursos não são aplicáveis a um convite no âmbito de um 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 rubricas orçamentais cuja data de pagamento seja demasiado próxima da data final da execução do contrato.

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

As condições de referência 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 de referência 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 Web.

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

#### **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. Pode ser oportuno prolongar este período para assegurar a apresentação de propostas de melhor qualidade. 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 da 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, informando desse facto 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 o mais rapidamente possível 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 convite 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 tiverem sido consultados e a avaliação não for frutífera, colocam-se duas opções:

Analisar as condições de referência específicas para avaliar se se impõe uma revisão exaustiva;

Utilizar o procedimento por negociação concorrencial.

#### **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 até 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**

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 contratos de valor inferior a 200 000 euros através do procedimento por negociação concorrencial, sem publicação.

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

A Entidade Adjudicante elabora uma lista de que constam pelo menos três prestadores de serviços da sua escolha, aos quais será enviada uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo de concurso. O gestor orçamental pode decidir utilizar o processo do concurso simplificado para os serviços para este procedimento, bem como para o procedimento de adjudicação com base numa única proposta (ver abaixo).

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 de envio da carta em que são convidados a concorrer, para apresentarem as suas propostas.

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.

Caso o procedimento por negociação concorrencial não tenha sido bem sucedido, na sequência da utilização infrutífera de um contrato-quadro, o contrato pode ser adjudicado com base no

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).

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

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

Para informações gerais sobre a modificação dos contratos, ver secção 2.10.

Qualquer alteração fundamentada que implique uma modificação no valor total do contrato deve ser efectuada através de uma adenda.

As prestações adicionais e complementares são consideradas procedimentos por negociação, ver alínea c) do ponto 3.2.3.1. Deverá ser efectuada uma adenda ou assinado um novo contracto.

## **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**

##### **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**

##### **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 Web do EuropeAid, indicando o endereço em que as empresas podem obter informações mais completas. Nesse sítio Web 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**

Os contratos de fornecimento de valor inferior a 60 000 euros são adjudicados através do procedimento por negociação concorrencial. São enviadas cartas a, pelo menos, três candidatos, nas quais são convidados a concorrer. 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 com base numa única proposta.

#### **4.2.4. Outros procedimentos**

##### **4.2.4.1. Procedimento por negociação**

###### **GESTÃO CENTRALIZADA**

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

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

Para recorrer ao procedimento por negociação, a Entidade Adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia.

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

Não é exigida a aprovação prévia da Comissão Europeia..

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

- 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 pelo procedimento por negociação concorrencial referido no n.º 1, alíneas a), b) e c), do artigo 91.º do Regulamento Financeiro aplicável ao Orçamento Geral;

As intervenções no âmbito das situações de crise referidas no n.º 2 do artigo 168.º das normas de execução são equiparadas a situações de urgência imperiosa (ver Anexo A11a)<sup>16</sup>;

- b) Quando a natureza ou as características específicas de certos fornecimentos assim o justifiquem, por exemplo, quando a execução do contrato está reservada exclusivamente aos titulares de patentes ou de licenças que regem a sua utilização;
- c) No caso de entregas complementares efectuadas pelo fornecedor inicial e destinadas, quer à renovação parcial de fornecimentos ou instalações de uso corrente, quer à extensão de fornecimentos ou de instalações existentes e quando a mudança de fornecedor obrigaria a Entidade Adjudicante a adquirir equipamento com características técnicas diferentes, que acarretariam uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização e manutenção desproporcionadas;
- d) Quando o processo de concurso se revelou infrutífero, ou seja, não surgiu qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro. Neste caso, a Entidade Adjudicante, depois de anular o concurso, pode encetar negociações com o ou os proponentes da sua escolha que participaram no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e que seja observado o princípio da igualdade de tratamento;
- e) Caso o procedimento por negociação concorrencial se tenha revelado infrutífero após duas tentativas, ou seja, não surgiu qualquer proposta válida de um ponto de vista administrativo e 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;
- 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;

---

<sup>16</sup> A ajuda de emergência é mais um caso abrangido pelo procedimento por negociação específico do FED, distinto da urgência imperiosa mencionada na alínea a), especialmente para acções não abrangidas pelo novo artigo 19.º-C do Anexo IV do Acordo de Cotonu. A ajuda de emergência resulta da aplicação do artigo 72.º e/ou do artigo 73.º do Acordo de Cotonu (ver Anexo A11a).



- g) No caso de contratos relativos a fornecimentos cotados 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 de 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 de negociação ser anexado ao processo do contrato.

#### 4.2.4.2. Sistema de aquisição dinâmico

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 cumpram as especificações serão admitidos no sistema. Durante o período de validade, pode participar neste sistema qualquer operador 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 para 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

No caso de contratos “especialmente complexos” em que 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 e considerar que o recurso directo ao 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 conforme do ponto de vista técnico economicamente mais vantajosa, constituindo este último o único critério.

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

### **4.3. Concurso público internacional para contratos de valor igual ou 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 de contrato e um anúncio de concurso relativamente a cada concurso público.

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

Salvo casos excepcionais, pelo menos 30 dias antes da publicação do anúncio de concurso, será publicada uma previsão individual de contrato na qual serão precisados os aspectos específicos do procedimento previsto, 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 Web do EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

<b>GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: <i>EX-ANTE</i>, GESTÃO DESCENTRALIZADA: <i>EX-POST</i></b>
--

As previsões individuais de contratos devem ser enviadas, em formato electrónico, para publicação aos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando a minuta que figura no Anexo C1, no mínimo 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 devem ainda ser objecto de um anúncio de concurso e ser publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Web 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. A publicação do anúncio de concurso deve ser feita no mínimo até 30 dias após a data de publicação da previsão de contrato.

A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio Web 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.

<b>GESTÃO CENTRALIZADA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: <i>EX-ANTE</i>, GESTÃO DESCENTRALIZADA: <i>EX-POST</i></b>
--

Os anúncios e os processos de concurso devem ser enviados, em formato electrónico, para publicação aos 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 Web do EuropeAid.

O processo de concurso correspondente ao contrato em questão será publicado no sítio Web 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 execução adequada do contrato mas também para o correcto funcionamento do processo de concurso.

Esses 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 apresentar, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação, etc. Pode afigurar-se oportuno envolver 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 com deficiências 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 às 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 - especialmente, as especificações técnicas - podem implicar o recurso a um ou mais assessores técnicos externos. Qualquer desses técnicos deve subscrever uma declaração de objectividade 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.

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 e deste modo favorecer ou excluir certos produtos. No entanto, quando não for possível descrever os produtos de 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. A prática corrente consiste em consultar e obter a aprovação do país beneficiário e, se for caso disso, das outras partes envolvidas, relativamente ao processo de concurso.

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

A Entidade Adjudicante deve submeter o processo de concurso à aprovação prévia da Delegação da União Europeia/Delegação da União 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.

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 de preços. Nesse caso, o processo de concurso deve definir as condições e/ou 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 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.

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 competente pode, em função da sua avaliação dos riscos, dispensar o cumprimento dessa obrigação. A garantia 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 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 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 ponto 2.4.11.1.3), se tal for especificamente exigido no processo de concurso;
3. Verificar a capacidade técnica e profissional dos proponentes, examinando, por exemplo, o número 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 ponto 2.4.11.1.4).

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 de cada contrato.

Se, por uma razão excepcional que a Entidade Adjudicante considere justificada, o proponente 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 em que 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 (facultativo para os contratos de valor inferior a 150 000 euros, ver ponto 2.4.11.1.1).

O critério de adjudicação aplicado às propostas que tenham sido consideradas tecnicamente conformes é o preço ou, em casos excepcionais e após derrogação concedida pelos 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). Após a eliminação de todas as propostas não conformes, o contrato é adjudicado ao proponente que tiver apresentado 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 4.2.4.1.

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

No caso de contratos de fornecimento que incluem 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. Após a eliminação de todas as propostas não conformes, o contrato é adjudicado ao proponente que tiver apresentado a proposta conforme de preço mais baixo, tanto no que respeita ao material como aos serviços conexos.

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.

#### **4.3.3.3. Fornecimentos especialmente complexos**

No caso de fornecimentos especialmente 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 de 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 no decurso do processo por parte dos proponentes. 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 comunicar ao mesmo tempo 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 de 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 Web 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 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 Web do EuropeAid.

Se o objecto do concurso for especialmente 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, pelo menos, 21 dias antes do termo do prazo previsto. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com essa reunião ou visita. Não são autorizadas visitas individuais das empresas 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 indicado e, o mais tardar, na data e hora fixadas 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. Todavia, 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**

Para informações sobre a composição, a imparcialidade e confidencialidade, as responsabilidades e o calendário durante todo o processo de avaliação, ver secção 2.8.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

É prática corrente que pelo menos um dos membros com direito de voto seja um representante do país beneficiário.

### **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 apresentação das propostas).

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

A primeira reunião da comissão de avaliação terá 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 e 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, nos membros do consórcio e nos eventuais subcontratantes). Ver ponto 2.8.2.

A comissão de avaliação deve decidir se as propostas cumprem os requisitos formais. O resumo das propostas recebidas, 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 da sua apresentação. 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 a 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 essenciais do processo de concurso (ou seja, aplicando a grelha de verificação da conformidade administrativa).



Considera-se que um processo é conforme quanto satisfaz todas as condições, procedimentos e especificações constantes do processo de concurso sem qualquer divergência substancial nem restrição. Há divergências substanciais ou restrições quando o âmbito, a qualidade ou a execução do contrato são afectados, diferindo em grande 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 indicada 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 de avaliação (ver Anexo C7).

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

A verificação exhaustiva da conformidade técnica das propostas realiza-se após a verificação da conformidade administrativa.

São 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 podem, 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 no ponto 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 são excluídas.

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

Após a avaliação das propostas, a comissão de avaliação determina a conformidade técnica de cada proposta, indicando se é ou não conforme. 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.

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

Uma vez encerrada a fase de 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.

	<b>Empresa A</b>	<b>Empresa B</b>	<b>Empresa C</b>	<b>Classificação sem desconto</b>
<b>LOTE 1</b>	90	80	70	Empresa C
<b>LOTE 2</b>	não vinculativo	40	50	Empresa B
<b>LOTE 3</b>	60	70	55	Empresa C

Após a aplicação do desconto:

	<u>Empresa A</u> (desconto de 20%)	<u>Empresa B</u> (desconto de 10%)	<u>Empresa C</u> (sem desconto)
<b>LOTE 1</b>	72	72	70
<b>LOTE 2</b>	não vinculativo	36	50
<b>LOTE 3</b>	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 cujo valor 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 de 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

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

#### **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 está em conformidade com os requisitos formais e com as regras de elegibilidade;
  - cujo orçamento total está dentro do orçamento máximo afectado ao projecto;
  - que satisfaz os requisitos técnicos mínimos especificados no processo de concurso;
  - que é a proposta de valor mais baixo (e que preenche todas as condições acima referidas).
- Anular o processo de concurso, por exemplo se:
  - Nenhuma das propostas satisfaz os critérios de selecção/adjudicação definidos no processo de concurso;
  - Todas as propostas recebidas excedem o orçamento máximo disponível para o contrato.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

Todo o processo (avaliação técnica e financeira) deve ser registado num relatório de 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**

Todo o processo (avaliação técnica e financeira) deve ser registado num relatório de avaliação (ver modelo no Anexo C7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os

membros da comissão de avaliação com direito de voto e submetido à apreciação dos serviços competentes da Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação. Seguidamente, a Entidade Adjudicante deve submeter o relatório de avaliação juntamente com a sua decisão à aprovação da Comissão Europeia. Se for feita uma proposta de adjudicação e a Comissão Europeia ainda não tiver recebido uma cópia das propostas, estas devem ser-lhe igualmente transmitidas.

Se a Comissão Europeia não concordar com a decisão proposta, deve comunicar esse facto à Entidade Adjudicante, 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 a decisão proposta, a Entidade Adjudicante dá início à adjudicação do contrato (ver ponto 4.3.11.), ou anula o concurso, consoante o decidido.

#### **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.

Depois de elaborado o relatório de avaliação, a Entidade Adjudicante pode tomar a sua decisão. Todo o processo de avaliação, incluindo a notificação ao proponente seleccionado, deve estar concluído dentro do prazo de manutenção 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 em matéria de acesso aos documentos, todo o processo de concurso deve ser mantido confidencial a partir do termo da sessão de abertura das propostas 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 os eventuais observadores são obrigados a respeitar a confidencialidade.

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

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

Ver ponto 2.4.13.

A garantia da proposta será imediatamente devolvida aos proponentes. 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 ao proponente seleccionado**

Ver secção 2.9 e ponto 2.4.12. (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. Publicação 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**

Neste caso, não é obrigatória a publicação de um anúncio de previsão do contrato e o anúncio de concurso não é publicado no Jornal Oficial da União Europeia, mas apenas no país beneficiário. A Comissão Europeia publica as referências desses processos de concurso (referência do processo, país, Entidade Adjudicante, etc.) no sítio Web do EuropeAid, indicando o endereço no qual as empresas podem obter informações mais completas. O anúncio para um concurso 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 Web do EuropeAid, que será indicado no anúncio sucinto de concurso (Anexo C3), podem ser igualmente publicados anúncios de concurso e processos de concurso. O gestor orçamental pode decidir utilizar o processo de concurso simplificado para fornecimentos para este procedimento, bem como para qualquer outro procedimento de valor inferior a este limiar (ver infra).

Um concurso público 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 a uma firma já tenha sido adjudicado um contrato no passado).

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 previstas 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 Web 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**

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de valor inferior a 60 000 euros por procedimento de negociação concorrencial, sem publicação. A Entidade Adjudicante elabora uma lista incluindo, pelo menos, três firmas. Aos candidatos será enviada uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo de concurso. O gestor orçamental pode decidir utilizar o processo de concurso simplificado para fornecimentos.

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 do envio da carta em que são convidados a concorrer para apresentarem as respectivas propostas.

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

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.

Se, por duas vezes consecutivas, o recurso ao procedimento por negociação concorrencial 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.). O gestor orçamental pode decidir utilizar o procedimento de concurso simplificado para fornecimentos. Nesse caso, não é exigida uma garantia da proposta.

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

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

Para informações gerais sobre a alteração dos contratos, ver a 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 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 substituição parcial de fornecimentos ou instalações incluídas no contrato original, 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.

As prestações adicionais são consideradas procedimentos por negociação, ver alínea c) do ponto 4.2.4.1, devendo ser efectuada uma adenda ou assinado um novo contrato.

Nos termos do artigo 22.º das Condições Gerais, a Entidade Adjudicante pode emitir uma ordem administrativa autorizando as alterações. O contratante é obrigado a efectuar a alteração ordenada.

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

### **5.1. Introdução**

Os contratos de obras têm por objecto quer a execução, quer conjuntamente a concepção e a execução de trabalhos ou de obras relacionados 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**

### **5.2.1.1. Concurso público**

A adjudicação de 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. Concurso limitado**

Em casos excepcionais, justificados pelas características especiais de determinados projectos, pode 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 Web do EuropeAid, indicando o endereço no qual as empresas podem obter 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**

Os contratos de execução de obras de valor inferior a 300 000 euros são adjudicados através do procedimento por negociação concorrencial. É necessário enviar a, pelo menos, três candidatos uma carta em que são convidados 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 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 numa ou mais propostas, após acordo prévio da Comissão, se esta não for a Entidade Adjudicante, nos seguintes casos:

a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para 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 intervenções no âmbito das situações de crise referidas no n.º 2 do artigo 168.º das normas de execução são equiparadas a situações de urgência imperiosa. Ver Anexo A11a)<sup>17</sup>

b) Relativamente a obras complementares que não constem do contrato inicial celebrado e que se tenham tornado necessárias, na sequência de circunstâncias imprevistas, para a execução da obra, nas condições referidas no contrato e que tenham sido adjudicadas ao adjudicatário que já execute essa obra:

- que 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. Ver secção 5.7.

c) Quando o processo de concurso se revelou infrutífero pelo facto de não terem sido recebidas propostas correspondentes aos requisitos qualitativos e/ou financeiros aplicáveis. Neste caso, a Entidade Adjudicante, depois de anular o concurso, pode encetar negociações com um ou os 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 concorrencial se tenha revelado infrutífero após duas tentativas, ou seja, não surgiu qualquer proposta válida de um ponto de vista administrativo e 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 convite à apresentação de propostas, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas.

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 (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 5.3.11.1-2, devendo o relatório sobre a negociação ser anexado ao processo do contrato.

#### **5.2.4.2. Diálogo concorrencial**

No caso de um contrato “especialmente complexo” em que 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 e considerar que o recurso directo ao concurso público 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,

---

<sup>17</sup> A ajuda de emergência é mais um caso abrangido pelo procedimento por negociação específico do FED, distinto da urgência imperiosa mencionada na alínea a), especialmente para acções não abrangidas pelo novo artigo 19.º-C do Anexo IV do Acordo de Cotonu. A ajuda de emergência resulta da aplicação do artigo 72.º e/ou do artigo 73.º do Acordo de Cotonu (ver Anexo A11a).



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 conforme do ponto de vista técnico economicamente mais vantajosa, constituindo este último o único critério.

Dado que se trata de um novo procedimento, para já 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)**

#### **5.3.1. Publicidade**

A fim de assegurar uma participação o mais ampla possível nos concursos, bem como um grau de transparência adequado, devem ser publicados relativamente aos concursos públicos previsões de contratos e anúncios de concursos.

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

Salvo casos excepcionais, o mais tardar 30 dias antes da publicação do anúncio do concurso será publicada uma previsão individual de contratos que define os aspectos específicos do procedimento previsto, com indicação sucinta do objecto e do conteúdo dos contratos previstos. As previsões de contratos são enviadas o mais rapidamente possível após a adopção da decisão que aprova o programa para contratos de execução de obras (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 Web 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 aos 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, pelo menos, 30 dias antes da publicação do anúncio de concurso correspondente.

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

Além das referidas previsões, todos os concursos de execução de obras de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros devem igualmente ser publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Web do EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. A publicação do anúncio de concurso deve ser feita, no mínimo, 30 dias após a data da publicação da previsão de contrato. A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio Web 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 aos serviços competentes da Comissão Europeia, preenchendo a minuta que figura no Anexo D2, no mínimo, 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 antecipadamente, para que esta possa verificar se o anúncio de concurso 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 Web 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 execução adequada do contrato, mas também para o correcto funcionamento dos procedimentos de concurso.

Estes documentos devem conter todas as disposições e informações necessárias para que os proponentes possam apresentar as suas propostas: os procedimentos a seguir, a documentação a apresentar, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação, etc. Pode afigurar-se oportuno envolver 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 com deficiência 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 e, nomeadamente, das especificações técnicas, pode implicar o recurso a um ou mais assessores técnicos externos. Qualquer desses técnicos deve subscrever uma declaração de objectividade 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 necessárias 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 informação ou uma visita ao local das obras, para esclarecimento dos aspectos técnicos, tal deve estar previsto nas instruções aos proponentes, assim como 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.

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 e deste modo favorecer ou excluir certos produtos. No entanto, quando não for possível descrever os produtos de uma forma suficientemente precisa ou 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. A prática corrente consiste em consultar e obter a aprovação do país beneficiário e, se for caso disso, das outras partes envolvidas, relativamente ao processo do concurso.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

A Entidade Adjudicante deve submeter o processo de concurso à aprovação prévia da Delegação da União Europeia/Delegação da União 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.

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 planos das obras

Ver minuta no Anexo D4.

No processo de concurso deve ser claramente indicado se a proposta deve ser apresentada com preços firmes e não susceptíveis de revisão. Em casos específicos pode justificar-se uma cláusula de revisão dos preços e os preços dos contratos de obras são, em geral, sujeitos a revisão. Nesse caso, o processo de concurso deve incluir uma fórmula de revisão dos preços, segundo os modelos estabelecidos nas condições especiais. Para tomar uma decisão a este respeito, a Entidade

Adjudicante terá designadamente em conta:

- a) A natureza 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.

Será exigida uma garantia relativa a cada pagamento de pré-financiamentos de montante superior a 150 000 euros. No entanto, se o empreiteiro 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 se e quando o pré-financiamento for deduzido dos pagamentos intercalares ou dos pagamentos do saldo efectuados em favor do empreiteiro, nas condições definidas no contrato.

### **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 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 ponto 2.4.11.1.3), se tal for exigido expressamente no processo de concurso;
3. Verificar a capacidade técnica e profissional dos proponentes, examinando por exemplo o número 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 2.4.11.1.4).

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.

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 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 no qual 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 concurso 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.

O preço é o critério de adjudicação aplicável às propostas tecnicamente conformes, ou, em casos excepcionais e após derrogação dos serviços competentes da Comissão Europeia, o critério da proposta economicamente mais vantajosa.

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

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

Os proponentes podem colocar as suas perguntas por escrito até 21 dias antes da data-limite para apresentação das propostas. A Entidade Adjudicante deve responder (enviando uma cópia à Comissão Europeia, no caso do sistema de 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 Web 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 igualmente ser publicadas no sítio Web do EuropeAid.

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 especialmente 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, pelo menos, 21 dias antes do 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 de empresas 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 indicado e na data e hora fixadas 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 de apresentação das propostas 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. Todavia, em casos excepcionais, os serviços competentes da Comissão Europeia podem autorizar previamente prazos mais curtos.

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

Não é exigida a 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**

No que respeita à composição, imparcialidade e confidencialidade, responsabilidades e calendário durante a avaliação, ver secção 2.8.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

É prática corrente que, pelo menos, um dos membros com direito de voto seja um representante do país beneficiário.

### **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 terá 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 as grelhas 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 participação dos representantes das empresas que tenham apresentado propostas para o contrato em questão.

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 se encontra numa situação de potencial conflito de interesses com nenhum dos proponentes (com base na lista restrita eventual, nas propostas recebidas, nos membros do consórcio e em todos os subcontratantes identificados). Ver ponto 2.8.2.

A comissão de avaliação deve decidir se as propostas cumprem 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 da sua apresentação, devendo, mediante pedido, ser comunicado aos proponentes. As

garantias eventualmente associadas às propostas devem ser devolvidas aos proponentes, o que significa que devem igualmente ser 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 a fixar pela comissão.

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

Antes de proceder a uma avaliação exhaustiva das propostas, a comissão de avaliação verifica a respectiva conformidade com os requisitos essenciais 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 substancial nem restrição. Há divergências ou restrições substanciais quando o âmbito, a qualidade ou a execução do contrato são afectados, diferindo em grande 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 função da grelha de verificação da conformidade administrativa publicada.

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

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

A verificação exhaustiva da conformidade técnica das propostas realiza-se após a verificação da conformidade administrativa. São 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 podem, 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 os bens a fornecer e 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 são excluídas. A regra da origem não é aplicável ao equipamento que o empreiteiro utilizará durante a construção.

**Nacionalidade dos subcontratantes:** Nesta fase, a comissão de avaliação deve verificar se a nacionalidade dos subcontratantes identificados na proposta técnica está em conformidade com a regra da nacionalidade prevista no ponto 2.3.1.

Após a avaliação das propostas, a comissão de avaliação determina a conformidade técnica de cada proposta, indicando se são ou não conformes.

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

Uma vez encerrada a fase da 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 financeira permitir determinar a melhor proposta financeira para 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 empreiteiro**

Será escolhido o proponente que tiver feito a proposta de preço mais baixo que tenha sido considerada “tecnicamente conforme” no decurso da avaliação técnica. Deve ser escolhida a proposta de valor 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 de avaliação.

#### **FED**

Se 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, firmas ou pessoas singulares dos Estados ACP;
- seja um consórcio de pessoas singulares ou empresas ou firmas dos Estados ACP e da União Europeia.



### 5.3.9.7. Conclusões da comissão de avaliação

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

- o 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 máximo afectado ao projecto;
  - que satisfaz os requisitos técnicos mínimos especificados no processo de concurso; e
  - que é a proposta mais baixa (e que preenche todas as condições acima referidas).
- o Anular o processo de concurso, por exemplo se:
  - nenhuma das propostas satisfaz os critérios de selecção/adjudicação definidos no processo de concurso;
  - todas as propostas recebidas excederem o orçamento máximo disponível para o contrato.

#### **GESTÃO CENTRALIZADA**

Todo o processo (avaliação técnica e financeira) deve ser registado num relatório de 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 deve decidir se aceita ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação.

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

Todo o processo (avaliação técnica e financeira) deve ser registado num relatório de 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 Entidade Adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação. Seguidamente, a Entidade Adjudicante deve submeter o relatório de avaliação juntamente com a sua decisão à aprovação da Comissão Europeia. Se for feita uma proposta de adjudicação e a Comissão Europeia ainda não tiver recebido uma cópia das propostas, estas devem ser-lhe igualmente transmitidas.

Se a Comissão Europeia não concordar com a decisão proposta, deve comunicar esse facto à Entidade Adjudicante, 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 a decisão proposta, a Entidade Adjudicante dá início à adjudicação do contrato (ver ponto 5.3.11.), ou anula o concurso, consoante o decidido.

#### **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 se o processo de avaliação for demasiado moroso.

Em conformidade com a política da Entidade Adjudicante em matéria de acesso aos documentos, todo o processo de concurso deve ser mantido confidencial a partir do termo da sessão de abertura das propostas 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 são obrigados a respeitar a confidencialidade.

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

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

Ver ponto 2.4.13.

A garantia da proposta será imediatamente devolvida aos proponentes. 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 ao proponente seleccionado**

Ver secção 2.9 e ponto 2.4.12. (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. Publicação 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**

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

Em casos excepcionais, justificados pelas características especiais de determinados projectos, deve ser seguido o procedimento de concurso limitado. A aplicação deste procedimento 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 procedimento, a Entidade Adjudicante deve fundamentar esta decisão no relatório de avaliação e notificá-la à Comissão Europeia.

Os anúncios de concurso são obrigatoriamente publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Web do EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

O concurso 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 nos pontos 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, etc.) no sítio Web do EuropeAid, indicando o endereço no qual as empresas podem obter informações mais completas. O anúncio de concurso 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 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 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 passado).

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 Web 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, pelo menos, 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 e técnica equivalentes.

## **5.6. Procedimento por negociação concorrencial**

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de valor inferior a 300 000 euros por procedimento de negociação concorrencial, sem publicação. A Entidade Adjudicante elabora uma lista incluindo, pelo menos, três empreiteiros, aos quais será enviada uma carta em que são convidados 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 à apresentação de propostas. Os candidatos seleccionados disporão de, pelo menos, 30 dias, a contar da data do envio da carta em que são convidados a concorrer 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.

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.

Se, por duas vezes consecutivas, o recurso ao procedimento por negociação concorrencial 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.

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

## **5.7. Alteração dos contratos de execução de obras**

Para informações gerais sobre a alteração dos contratos, ver secção 2.10.

Alteração do contrato não autorizada:

Na grande maioria dos casos, os contratos de execução de obras estipulam que os pagamentos são efectuados através de medição: nesses contratos, as quantidades indicadas no mapa das quantidades de trabalho são estimativas, o mesmo se passando com o preço contratual inicial resultante destas estimativas de quantidades.

Aquando da apresentação de um pedido de pagamento, o supervisor mede, relativamente aos respectivos itens, as quantidades de trabalho efectivamente realizadas e certifica, mediante a aplicação de tarifas unitárias, o montante devido.

Os aumentos em relação ao preço contratual inicial, resultantes exclusivamente do facto de a quantidade de trabalho efectivamente realizada ser superior à quantidade indicada no mapa das quantidades ou na lista de preços, não constituem uma alteração do contrato, não exigindo, por conseguinte, uma ordem administrativa para alteração, nem uma adenda ao contrato.

De igual modo, a aplicação da cláusula da revisão de preços do contrato pode ter um efeito idêntico. Mais uma vez, dado que a fórmula de revisão de preços foi já objecto de acordo entre as partes contratantes no contrato inicial, não é necessária nenhuma alteração do contrato para permitir que os aumentos em relação ao preço contratual inicial produzam os seus efeitos.

Uma adenda ao contrato ou uma ordem administrativa não podem, em caso algum, ser utilizadas para obter a realização de obras adicionais que não sejam necessárias para a conclusão do contrato inicial.

Ordem administrativa:

Num contrato de execução de obras, o supervisor tem poderes para emitir uma ordem administrativa relativamente a uma alteração de qualquer parte da obra que seja necessária para a sua correcta conclusão e/ou funcionamento. Essas alterações podem consistir em complementos, supressões, substituições e modificações a nível da qualidade, quantidade, forma, características, tipo, posição, dimensões e planta, bem como modificações na sequência, método ou calendário de execução da obra. Consultar o artigo 37.º das Condições Gerais.

O empreiteiro é obrigado a efectuar a alteração ordenada. O empreiteiro não pode atrasar as obras encomendadas na pendência de uma decisão sobre o seu eventual pedido de prorrogação do prazo de realização ou de pagamento adicional.

Adenda:

As alterações ao contrato não abrangidas por uma ordem administrativa devem ser formalizadas através de uma adenda. A esse respeito, relativamente a obras adicionais que não constem do contrato inicial e que se tenham tornado necessárias, devido a circunstâncias imprevistas, para a execução da obra, pode ser concluída uma adenda nas condições previstas na alínea b) do ponto 5.2.4.1.

Nos casos em que as alterações impliquem um aumento ou redução do valor total da obra superior a 15% do preço previsto no contrato inicial, deverão ser introduzidas através de uma adenda ao contrato.

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

Se for solicitado financiamento da UE adicional, tal deve ser aprovado pela Delegação da União Europeia/Delegação da União Europeia antes de a Entidade Adjudicante assumir qualquer compromisso.

O prazo total para a execução de um contrato de obras inclui o prazo de implementação das obras e o prazo da garantia entre a recepção provisória e a recepção definitiva das obras. Durante este período, o(s) prazos (s) de implementação pode(m) ser prorrogado(s) por ordem administrativa ou através de uma adenda ao contrato durante o prazo de execução do contrato, mesmo após o termo do prazo de implementação indicado no contrato.

O empreiteiro de uma obra compromete-se a completar as obras e a Entidade Adjudicante compromete-se a pagar as obras certificadas. Tanto estes compromissos como o contrato permanecem válidos mesmo se o empreiteiro não concluir as obras dentro do(s) prazo(s) (s) previsto(s) no contrato, o que tem por consequência a possibilidade de o montante previsto na cláusula penal poder ser deduzido dos montantes devidos.

## **6. Subvenções**

### **6.1. Regras gerais aplicáveis aos contratos de subvenção**

#### **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 persegue 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 Administração Contratante a um determinado beneficiário, tendo em vista a realização de uma acção destinada a promover a realização 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 disposições desse Acordo ou Decisão.

Em certos casos, uma subvenção pode igualmente financiar o funcionamento de um organismo que persegue um fim de interesse geral europeu ou que tem um objectivo que se inscreve no âmbito de uma política da União Europeia ou do Acordo ACP-CE ou da Decisão de Associação Ultramarina.

Entende-se por “organismo que persegue um fim de interesse geral europeu” um organismo europeu vocacionado para a educação, formação, informação, inovação ou investigação e estudo das políticas europeias e quaisquer actividades que contribuam para a promoção da cidadania e dos direitos humanos 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 «beneficiário» de uma subvenção, que importa distinguir do beneficiário final da acção<sup>18</sup> e do grupo-alvo<sup>19</sup>.

Importa distinguir as subvenções dos outros tipos de compromissos jurídicos assumidos no âmbito das acções externas e aplicar-lhes um conjunto de regras adequadas. Uma subvenção distingue-se de um contrato em função dos seguintes critérios:

Uma subvenção destina-se a uma acção proposta à Administração Contratante por um beneficiário potencial (um “requerente”) e integrada no âmbito das actividades normais do beneficiário. Pelo contrário, no caso de um contrato público, é a Entidade Adjudicante que estabelece as condições de referência do projecto que pretende seja executado.

Caso o objecto do contrato se refira principal ou maioritariamente às funções administrativas da Administração Contratante, o contrato deve ser classificado no âmbito de aplicação dos contratos públicos e não contratos de subvenção.

O beneficiário da subvenção é responsável pela execução da acção e conserva a propriedade dos seus resultados. Pelo contrário, no caso de um contrato público, é a Entidade Adjudicante que fica proprietária dos resultados do projecto e que controla de perto a sua execução.

Regra geral, o beneficiário de uma subvenção contribui para o financiamento da acção, excepto nos casos em que um financiamento da UE integral ou um financiamento integral do FED é indispensável para a realização da acção (ver ponto 6.2.9.). Pelo contrário, no caso de um contrato público, normalmente o adjudicatário não contribui para o financiamento do projecto.

A subvenção só pode ser paga relativamente a uma acção não-comercial, não podendo, em caso algum, gerar lucros (ou seja, deve limitar-se ao montante necessário para equilibrar as receitas e as despesas de uma acção, (ver ponto 6.2.10.), com excepção das acções que visem reforçar a capacidade financeira de um beneficiário ou a geração de rendimentos no âmbito de acções externas. Regra geral, os beneficiários de uma 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 concursos públicos. É necessário que a acção propriamente dita seja de natureza não-comercial.

A subvenção é expressa em termos de percentagem e de um montante máximo dos custos elegíveis da acção efectivamente incorridos pelo beneficiário. Se estiver previsto um financiamento de 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 os 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 a 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 público corresponde a um preço fixado em conformidade com as regras de concorrência.

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

Para efeitos do presente Guia, não constituem subvenções:

- os contratos por administração directa;

---

<sup>18</sup> Por “beneficiários finais” entende-se os destinatários que beneficiarão do projecto a longo prazo, quer se trate da população em geral, quer de um sector em sentido lato.

<sup>19</sup> Por “grupos-alvo” entende-se os grupos/entidades que beneficiarão de forma directa e positiva do projecto, a nível dos objectivos do projecto.

- os empréstimos, os instrumentos financeiros de risco da UE ou as contribuições financeiras para tais instrumentos, contribuições, bonificações de juros ou qualquer outra intervenção financeira, geridos pelo BEI;
- o apoio orçamental directo ou indirecto ou a ajuda à redução da dívida ou o 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 os artigos 53.º-c e 53.º-d e o n.º 2 do artigo 54.º do regulamento financeiro aplicável ao orçamento geral e em conformidade com o n.º 3 do artigo 25.º do regulamento financeiro aplicável ao 10.º 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 um 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 54.º, 55.º e 185.º do regulamento financeiro aplicável ao orçamento e nos artigos 25.º e 28.º do regulamento financeiro aplicável ao 10.º FED regem-se pelas regras enunciadas no Capítulo 6 do presente Guia.

Só pode ser assinado um contrato de subvenção se a acção em questão for definida como 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 com 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 requerente seleccionado ou através da celebração de um acordo escrito com o mesmo (modelo de contrato de subvenção). As subvenções no âmbito de acções externas são concedidas através de um acordo escrito (modelo de contrato de subvenção).

### **6.2.1. Modalidades de gestão**

A gestão dos procedimentos aplicáveis à execução de acções externas da UE pode ser efectuada segundo 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 Europeia. A Comissão publica os programas de trabalho, lança os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside as comissões de avaliação, decide sobre 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 Administração Contratante designada na convenção de financiamento, ou seja, o governo ou uma entidade do país beneficiário, dotada de personalidade jurídica com a qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

Antes de lançar o convite à apresentação de propostas, a Administração Contratante submete os programas de trabalho anuais e, se aplicável, as orientações destinadas aos requerentes, à Comissão Europeia, para aprovação.

Com base nas decisões deste modo aprovadas, a Administração Contratante publica os programas de trabalho anuais, lança os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside as comissões de avaliação e decide sobre os resultados dos convites à apresentação de propostas. A Administração Contratante deve submeter o relatório de avaliação, as 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).

Após a aprovação da subvenção, a Administração Contratante 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 Administração Contratante deve transmitir os programas de trabalho anuais, as orientações destinadas aos requerentes 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 Administração Contratante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou uma entidade do país beneficiário dotada de personalidade jurídica com a qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento. Essa Administração publica os programas de trabalho anuais, lança os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside as comissões de avaliação, decide sobre os resultados dos convites à apresentação de propostas e assina os contratos, sem a aprovação prévia da Comissão Europeia.

A Administração Contratante deve transmitir os programas de trabalho anuais, as orientações destinadas aos requerentes 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 de serviços em linha do EuropeAid que permite a gestão dos conhecimentos dos seus parceiros, bem como a melhoria dos serviços oferecidos aos requerentes. Destina-se a intervenientes não-estatais e a autoridades locais (e não a indivíduos) que pretendam candidatar-se a um financiamento da UE 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 carregarem os documentos comprovativos (por exemplo os estatutos ou documentos equivalentes).

Depois de registado no PADOR, o requerente 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 de apoio, dado que a avaliação neste caso será baseada nas



informações prestadas pelo requerente no PADOR. Compete ao requerente assegurar que as informações são actualizadas.

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 requerentes 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 Web:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm), onde pode encontrar:

- o guia do utilizador do PADOR;
- aprendizagem electrónica (*e-learning*) PADOR;
- as perguntas mais frequentes.

No âmbito do sistema CRIS, existe um módulo de convite à apresentação de propostas disponível que facilita a gestão do processo de avaliação. A utilização deste módulo é **obrigatória** a partir de 1 de Janeiro de 2009 para o registo dos pedidos, enquanto os serviços podem decidir utilizá-lo ou não para o 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 subvenção 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 assumir obrigações legais seu nome, assumam a responsabilidade financeira e estejam estabelecidos num país elegível em virtude do acto de base que rege o programa em questão.

#### **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 requerentes e estão sujeitas à aprovação prévia da Comissão Europeia. Não são permitidas restrições à regra da nacionalidade. No entanto, se previsto no acto de base pertinente, e em função dos objectivos do programa, do âmbito e da localização específica da(s) acção(ões), a elegibilidade dos requerentes pode ser limitada por determinados factos. Por exemplo, se o objectivo de um programa for o estabelecimento de cooperação entre universidades europeias e universidades de uma região geográfica determinada, por definição só as universidades europeias e as universidades dessa região se podem candidatar.

#### **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 Administração Contratante com base em objectivos claramente definidos.

Relativamente a cada rubrica orçamental ou programa, o programa de trabalho anual deve ser publicado no sítio Web da Administração Contratante (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado) e no sítio Web do EuropeAid, 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 a que este se refere 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 Web 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 Administração Contratante e publicado no respectivo sítio Web (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado) e no sítio Web do EuropeAid, se necessário durante o ano anterior e o mais tardar em 31 de Março de cada exercício financeiro.

Antes da publicação, a Administração Contratante deve submeter o programa de trabalho à Comissão Europeia, para aprovação.

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

O programa de trabalho é aprovado pela Administração Contratante e publicado no respectivo sítio Web (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado) e no sítio Web 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 de divulgação facilmente acessível.

A execução do programa de trabalho inicia-se com a publicação de convites à apresentação de propostas, salvo em casos de urgência excepcional 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 uma 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 União Europeia em favor de um mesmo beneficiário. Relativamente a cada exercício orçamental, cada beneficiário só pode receber uma subvenção de funcionamento do FED ou da União Europeia.

No entanto, no âmbito do sistema de gestão centralizada, uma acção poderá ser objecto de financiamento conjunto, a título de rubricas orçamentais distintas, por vários gestores orçamentais.

O requerente informa imediatamente o gestor orçamental sobre eventuais pedidos e subvenções múltiplas relacionados com a mesma acção ou com o mesmo programa de trabalho.

## 6.2.8. Não-retroactividade

Regra geral, uma subvenção só pode cobrir os custos incorridos após a data da assinatura do contrato de subvenção. Uma subvenção para acções já iniciadas só pode ser concedida nos casos em que o requerente demonstre a necessidade do arranque da acção antes da assinatura da convenção.

Nestes casos, não são elegíveis para financiamento as despesas incorridas antes da data-limite para a apresentação das propostas ou, no caso de atribuição directa, antes da data de apresentação do pedido de subvenção e, se for caso disso, antes da data da assinatura da respectiva convenção de financiamento. Não é permitida uma subvenção retroactiva para 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 da UE 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 concedida e/ou a título excepcional, e por razões devidamente justificadas, quando as condições especiais 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, nem a totalidade das despesas de funcionamento de um organismo beneficiário, salvo nos casos abaixo indicados.

### **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 n.º 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 Administração Contratante 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 UE ser o único doador de uma acção e, em especial, para assegurar a visibilidade de uma acção da UE. A decisão de financiamento da Comissão deve conter uma fundamentação adequada.

### **FED**

O financiamento integral só será autorizado se a Administração Contratante justificar o carácter imprescindível do financiamento integral para a realização da acção em causa, fundamentando, por conseguinte, a sua decisão de atribuição.

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 Administração Contratante 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 Administração Contratante pode, em função da sua análise dos riscos, conceder uma dispensa da obrigação de apresentação das provas do co-financiamento.

### **6.2.10. Fins não-lucrativos**

A subvenção não pode ter por objecto ou por efeito a produção de lucros para o beneficiário, excepto no caso em que o(s) objectivo(s) da acção consista(m) no reforço da capacidade financeira do beneficiário ou na geração de rendimentos. Nesse caso, este facto deverá estar previsto nas condições especiais do modelo de contrato de subvenção.

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 a taxa fixa devem ser estabelecidos de forma a excluir *a priori* um lucro.

No caso de subvenções de funcionamento a organismos que perseguem um fim de interesse geral europeu, a Administração Contratante terá o direito de cobrar a percentagem do lucro anual correspondente à contribuição da UE para o orçamento de funcionamento dos organismos em questão se esses organismos também forem financiados por autoridades públicas 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**

Ver ponto 2.3.6.

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 implicar 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 estiverem definidas, de forma clara e inequívoca, no contrato de subvenção ou na decisão. Assim, 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.

Salvo disposição em contrário do acto de base, nos casos de renovação de subvenções de funcionamento a organismos (ORÇAMENTO: europeus), as subvenções serão objecto de diminuições progressivas, excepto se assumirem a forma de montantes fixos ou de financiamentos a taxa fixa.

## **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**

Os convites à apresentação de propostas devem sempre ser publicados sítio Web 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**

Os convites à apresentação de propostas são públicos quando todos os requerentes que o desejem podem enviar um formulário de pedido de subvenção, incluindo uma proposta completa, em resposta à publicação das orientações destinadas aos requerentes (ver ponto 6.4.2).

Os convites à apresentação de propostas são limitados nos casos em que todos os requerentes podem pedir para participar, mas em que só os requerentes que figuram na lista restrita (com base num documento de síntese (ver Anexo E3b) em resposta às orientações destinadas aos requerentes 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 Administração Contratante. Estes acordos-quadro indicam 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 processuais estabelecidos no presente Guia Prático, bem como os direitos e obrigações gerais de cada uma das partes no âmbito de contratos específicos. A duração da parceria não pode exceder quatro anos, salvo em casos excepcionais, justificados pelo objecto do acordo de parceria. Os acordos-quadro de parceria são equiparados a subvenções para efeitos do respectivo procedimento de atribuição.

As parcerias deste tipo (entre a Administração Contratante e o beneficiário) são raras e não devem ser confundidas com a possibilidade, frequentemente utilizada, de o beneficiário executar uma acção em parceria com uma ou mais organizações, designadas por "parceiros".

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

O recurso a um acordo-quadro de parceria exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

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

O recurso ao acordo-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 excepcional e devidamente justificados, ou seja, quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a Administração Contratante em questão não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos previstos para o convite à apresentação de propostas no ponto 6.3.1. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, de modo algum, ser imputáveis à Administração Contratante (por exemplo, termo de vigência iminente da convenção de financiamento).

São equiparadas a situações de urgência imperiosa descritas a seguir, as intervenções efectuadas no âmbito de situações de crise descritas no Anexo A11a. Esta disposição aplica-se, *mutatis mutandis*, ao FED.

No âmbito da ajuda de emergência prevista nos artigos 72.º e/ou 73.º do Acordo de Cotonu (ver Anexo A11a), a atribuição directa de subvenções é igualmente possível.

- Quando 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.  
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 ou
  - é a única organização i) que exerce ou ii) pode exercer actividades no domínio e/ou na zona geográfica abrangidos pela subvenção em virtude de todas as considerações de facto ou de direito.
- Quando 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 montante reduzido em regime de gestão descentralizada (ver secção 6.5).

Em qualquer caso, a Administração Contratante deve elaborar um relatório em que explique o modo como os beneficiários de subvenções foram identificados e os montantes das subvenções estabelecidos, assim como o fundamento da decisão de atribuição da subvenção. A Administração

Contratante 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, devem ser publicadas orientações destinadas aos requerentes para cada convite à apresentação de propostas.

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 Administração Contratante. 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 Web do EuropeAid. Se não for um serviço da sede da Comissão Europeia, a Administração Contratante 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 a publicar 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 requerentes.

### **6.4.2. Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos requerentes**

As orientações destinadas aos requerentes (que incluem o pedido de subvenção e outros anexos) explicam o objecto do convite à apresentação de propostas, as regras em matéria de elegibilidade aplicáveis aos requerentes e aos seus parceiros, os tipos de acções e de custos elegíveis para financiamento, bem como os critérios de avaliação (selecção e atribuição) (ver Anexo E3a). Contêm igualmente instruções sobre o preenchimento do formulário do pedido de subvenção, os documentos a juntar ao pedido e o procedimento a seguir para a apresentação do mesmo. Por último, fornecem informações sobre o processo de avaliação que se seguirá (incluindo um calendário indicativo) e sobre as condições contratuais aplicáveis aos requerentes seleccionados.

Aquando da redacção das orientações destinadas aos requerentes, importa definir muito claramente e de forma pormenorizada os objectivos e as prioridades do convite à apresentação de propostas e conferir uma especial atenção aos critérios de elegibilidade. As orientações, e respectivas alterações, devem igualmente ser publicadas. As informações publicadas são vinculativas para a comissão de avaliação após a data-limite de apresentação dos pedidos.

O pedido de subvenção a preencher pelos requerentes é constituído pelas seguintes partes:

- Um documento de síntese;
- Informações sobre a acção proposta, incluindo o respectivo orçamento;
- Informações sobre o requerente;
- Informações sobre os eventuais parceiros.

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

As orientações destinadas aos requerentes devem ser aprovadas pela Administração Contratante antes da sua publicação.

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

A Administração Contratante deve submeter as orientações destinadas aos requerentes à aprovação prévia da Delegação da União Europeia/Delegação da União 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 dois aspectos distintos:

- Elegibilidade do requerente: este aspecto respeita fundamentalmente à situação jurídica e administrativa do requerente - 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 requerente principal. Os critérios de elegibilidade aplicáveis ao requerente principal e a cada parceiro podem ser distintos.
- Elegibilidade da acção: este aspecto respeita aos tipos de actividades, sectores ou domínios e às zonas geográficas abrangidos pelo convite à apresentação de propostas.

#### **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 permitem avaliar a capacidade financeira e operacional do requerente para levar a bom termo a acção proposta: o requerente deve dispor de fontes de financiamento estáveis e suficientes para manter a sua actividade durante todo o período de realização da acção e, se necessário, participar no seu financiamento. Além disso, os requerentes e os seus parceiros devem possuir as competências e qualificações profissionais necessárias para a correcta realização da acção proposta.

A verificação da capacidade financeira, especialmente com base na análise dos documentos de apoio solicitados aos requerentes, não se aplica às pessoas singulares beneficiárias de bolsas, aos organismos públicos ou às organizações internacionais.

- Os critérios de atribuição permitem avaliar a qualidade das propostas apresentadas em função das prioridades e dos objectivos fixados, de forma a que as subvenções sejam atribuídas às acções que maximizem a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Além disso, devem permitir à Administração Contratante seleccionar as propostas que garantam o cumprimento dos objectivos e prioridades, bem como a visibilidade do financiamento da UE.

Os critérios de atribuição dizem respeito, designadamente, à pertinência da acção e à sua compatibilidade 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 sem 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, e para além da eventual sessão de informação mencionada no ponto 6.4.1., os requerentes devem poder informar-se sobre o preenchimento do pedido e a organização dos respectivos pedidos de subvenção. A Administração Contratante deve, pois, indicar um ponto de contacto para onde as eventuais perguntas possam ser enviadas. Os requerentes podem apresentar perguntas por escrito, até 21 dias antes da data-limite para a apresentação das propostas. A Administração Contratante deve responder a essas perguntas o mais tardar 11 dias antes da data-limite para a apresentação das propostas.

No interesse da transparência e da igualdade de oportunidades, as respostas dadas a um requerente relativamente a pontos que possam ter interesse para os outros requerentes devem ser igualmente comunicadas a todos os outros requerentes. Tal poderá ser feito através da publicação, na Internet, de uma lista com as perguntas e respectivas respostas. 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 à Administração Contratante no endereço e, o mais tardar, na data (e hora, em caso de entrega em mão) indicados no convite à apresentação de propostas, tal como comprovado pela data de envio, pelo carimbo do correio ou pela data do recibo de entrega (no caso de entrega em mão, a data-limite para a recepção é a data e hora fixadas nas Orientações). No entanto, por razões de eficiência administrativa, caso a recepção tardia de documentos de síntese ou de pedidos enviados dentro do prazo atrase consideravelmente o processo de atribuição ou ponha em questão decisões já tomadas e comunicadas, a Administração Contratante pode rejeitar os pedidos recebidos após a data em que produz efeitos a aprovação da primeira fase de avaliação. No que respeita aos convites à apresentação de propostas, tal constitui a aprovação da avaliação do documento de síntese. Relativamente a um convite à apresentação de propostas limitado, tal constitui a aprovação da avaliação do documento de síntese (primeira fase) ou a aprovação da avaliação do pedido completo (segunda fase).

O prazo de apresentação das propostas deve ser suficiente para garantir a elevada qualidade das mesmas. A experiência revela que um prazo demasiado curto pode impedir a participação de potenciais requerentes, 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 apresentação 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 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 requerentes (ver Anexo E3).

O formulário do pedido inclui um documento de síntese, o pedido 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 requerentes que tenham apresentado um pedido ou somente aos requerentes 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 dos requerentes seleccionados na fase provisória, as orientações destinadas aos requerentes e o formulário do pedido devem ser adaptados nesse sentido. Não será solicitada documentação de apoio em relação a pedidos de subvenções de valor inferior a 25 000 euros.

Devem ser entregues os originais ou fotocópias dos documentos de apoio solicitados. Se esses documentos não estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia ou, se for caso disso, do país em que a acção é executada, pode ser solicitada originais de uma tradução para a língua/ uma das línguas do convite à apresentação de propostas de excertos desses documentos que provem a elegibilidade do requerente.

Se o custo da acção a financiar for superior a 500 000 euros ou, no caso das subvenções de funcionamento de valor superior a 100 000 euros, o requerente deve apresentar 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 Administração Contratante 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.

### **GESTÃO CENTRALIZADA**

Em vez de apresentar os originais ou fotocópias dos documentos de apoio exigidos, o requerente pode carregá-los no PADOR. Se o registo no PADOR for obrigatório para determinados convites à apresentação de propostas, é igualmente obrigatório carregar os documentos de apoio no PADOR.

Os documentos de apoio exigidos para um determinado convite à apresentação de propostas devem ser carregados até à data comunicada pela Administração Contratante.

## **6.4.7. Comissão de avaliação**

### **6.4.7.1. Composição**

A avaliação das propostas é efectuada por uma comissão de avaliação nomeada pela Administração Contratante, constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (três no mínimo). Os membros com direito de voto devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessárias para se poderem pronunciar de forma fundamentada sobre as propostas. Devem ter um conhecimento razoável da língua em que são apresentadas as propostas. Devem representar, pelo menos, duas entidades da Administração Contratante, sem relação hierárquica entre si, excepto no caso de o convite à apresentação de propostas ser organizado por uma Delegação da União Europeia/Delegação da União 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 Administração Contratante. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Administração Contratante.

### **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 Administração Contratante, que informa a Comissão Europeia. Se esta última não formular objecções no prazo de 5 dias úteis, considera-se aprovada a composição da comissão de avaliação. A Comissão Europeia pode nomear um observador para acompanhar a totalidade ou parte dos trabalhos da comissão de avaliação. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

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 de 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 de 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 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**

Nos casos em que o número de propostas recebidas é muito elevado ou em que as propostas são de uma grande complexidade técnica, a comissão de avaliação pode nem sempre ter condições para 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 líder do projecto - ou , se adequado, da sede -, que consultará todas as delegações envolvidas na região abrangida, se for caso disso). Caso se recorra a assessores, a delegação deverá ser devidamente consultada.

- 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 pedido de subvenção) e na declaração do requerente (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 Administração Contratante. 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 existirem 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 Administração Contratante. Os assessores externos que não sejam funcionários nem membros do pessoal da Administração Contratante ou da administração do país beneficiário devem ser seleccionados em conformidade com o procedimento aplicável aos contratos de prestação de serviços.

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

Os assessores são seleccionados pela Administração Contratante. A lista dos assessores deve ser aprovada pela Comissão Europeia. Os assessores externos que não sejam funcionários nem membros do pessoal da Administração Contratante ou da administração pública do país beneficiário devem ser seleccionados em conformidade com o procedimento aplicável aos contratos de prestação de serviços.

#### **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 Administração Contratante e termina com a decisão de atribuição de subvenções aos requerentes seleccionados. O processo de avaliação é descrito abaixo.

#### **6.4.8.1. Recepção e registo das propostas**

Ao receber as propostas, a Administração Contratante deve registá-las e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão (ver Anexo A7). 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 de outro pessoal da Administração Contratante.

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 requerente.

Relativamente a cada proposta:

- o original é conservado em local seguro nos arquivos da Administração Contratante;
- os membros da comissão de avaliação e, se necessário, os assessores, recebem uma cópia das propostas.

As propostas que tiverem 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 (parte 1 da secção V do formulário de pedido de 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 requerente 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 integralmente registada e justificada no relatório de avaliação (ver ponto 2.8.3.).

A Administração Contratante 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 por eles preenchidas. 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 da sessão de abertura e da verificação da conformidade administrativa das propostas (ver Anexo E6a).

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

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

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

Além do acima referido, a Administração Contratante deve submeter a primeira parte do relatório de avaliação à aprovação da Comissão Europeia.

Uma vez obtida a aprovação necessária, a Administração Contratante deve enviar uma carta-tipo aos requerentes (ver Anexo E9a), na qual indica se o pedido de subvenção foi ou não apresentado dentro da data-limite, o número de referência do pedido de subvenção, se este respeita todos os critérios mencionados na parte 1 da lista de controlo e se o respectivo documento de síntese foi recomendado para as fases de avaliação seguintes.

**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 pelos assessores.

A Administração Contratante reserva-se o direito de não efectuar a avaliação de documentos de síntese sempre que o considere justificado (quando, por exemplo, o número de propostas recebido é inferior ao esperado) e de avaliar directamente as propostas completas correspondentes.

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 União Europeia/Delegação da União 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 de avaliação do documento de síntese (ver Anexo 6b) deve ser apresentado à Administração Contratante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação.

**GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE**

Além do acima referido, a Administração Contratante deve submeter o relatório de avaliação à aprovação da Comissão Europeia.

Após a avaliação dos documentos de síntese, a Administração Contratante envia uma carta aos requerentes cujos documentos de síntese tenham sido avaliados, indicando se a proposta definitiva será sujeita ao processo de avaliação completo (ver Anexo E9b).

**6.4.8.4. Avaliação da candidatura**

A qualidade dos pedidos de subvenção 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 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 pelos 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 pedido à Delegação da União 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 de avaliação dos pedidos (ver Anexo 6c) deve ser apresentado à Administração Contratante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação.

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

Além do acima referido, a Administração Contratante deve submeter o relatório de avaliação à aprovação da Comissão Europeia.

Uma vez obtida a aprovação necessária, a Administração Contratante deve enviar uma carta-tipo aos requerentes (ver Anexo E9c1), na qual indica se a respectiva proposta foi ou não seleccionada provisoriamente em função da pontuação obtida, convidando os requerentes provisoriamente seleccionados a apresentar a documentação de apoio necessária.

#### **6.4.8.5. Verificação da elegibilidade**

Esta avaliação deve basear-se na declaração do requerente (parte 2 da secção VI do formulário do pedido) e nos critérios definidos nas orientações destinadas aos requerentes. A declaração não pode, em caso algum, ser alterada pelos assessores nem pelos membros da comissão de avaliação.

- A declaração do requerente é conforme com a documentação de apoio exigida?  
A não apresentação de qualquer dos documentos de apoio exigidos ou a eventual discrepância entre a declaração e a documentação de apoio fornecida constitui razão suficiente para a exclusão da proposta.
- Elegibilidade: o requerente, os seus parceiros e a acção são elegíveis?  
A elegibilidade é avaliada de acordo com os critérios especificados nas orientações destinadas aos requerentes.

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 requerentes 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 requerente em qualquer fase do procedimento de avaliação do convite à apresentação de propostas se claramente 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 as pontuações atribuídas pelos assessores, as recomendações por eles formuladas nem 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 de 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 fundamentadas no relatório de 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. A comissão de avaliação deve elaborar uma lista das propostas seleccionadas para financiamento, indicando a pontuação atribuída a cada proposta, o montante da subvenção proposto 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 dos limites dos fundos disponíveis a título do convite à apresentação de propostas.

- Se considerar que o número de propostas com a qualidade exigida para beneficiar de uma subvenção é demasiado reduzido, a comissão de avaliação pode decidir não atribuir a totalidade dos fundos disponíveis.
- A comissão de avaliação pode constituir uma lista por tema ou por região geográfica especificados nas orientações destinadas aos requerentes.
- A comissão de avaliação pode rejeitar uma proposta se tiver seleccionado 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 requerente, 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) requerente(s) que tenham a capacidade de execução necessária.

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 é válida durante o período mencionado no relatório de avaliação. As propostas incluídas nesta lista poderão beneficiar de uma subvenção dentro dos limites 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 requerente seleccionado, etc.).

- O relatório final sobre a avaliação (ver Anexo 6d), que abrange a verificação da elegibilidade, será elaborado na sequência da última reunião da comissão de avaliação. Inclui as actas das sessões de avaliação e deve ser assinado por todos os membros da comissão de avaliação.

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

Todo o processo de avaliação deve ser registado no relatório de 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 Administração Contratante, que deve decidir se aceita ou não as suas recomendações.



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

Além do acima referido, a Administração Contratante deve submeter o relatório de avaliação e as recomendações da Administração Contratante à Delegação da União Europeia/Delegação da União Europeia, para aprovação

Se a Administração Contratante confirmar a inexistência de derrogações (quer a nível das condições especiais, quer dos anexos do contrato propostos) às condições normais do contrato anexadas às orientações destinadas aos requerentes, a aprovação do relatório de 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 requerente, o montante máximo 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 Administração Contratante inicia o processo de atribuição das subvenções (ver ponto 6.4.10).

A decisão de atribuição específica, o objecto e o montante global da decisão, assim como o relatório de avaliação aprovado e, se for caso disso, as razões pelas quais a Administração Contratante decidiu, relativamente a dada proposta, não seguir as recomendações formuladas pela comissão de avaliação nesse relatório.

Sob reserva da política da Administração Contratante no que respeita ao acesso aos documentos, o conjunto do processo, desde a concepção do convite à apresentação das propostas até à selecção dos requerentes, 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 Administração Contratante pode decidir anular o processo de convite à apresentação de propostas a qualquer momento, em especial à luz do relatório de 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 aos serviços competentes da Administração Contratante.

### **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 requerentes devem ser notificados desse facto pela Administração Contratante, mas não têm direito a qualquer indemnização.

### **6.4.10. Atribuição das subvenções**

#### **6.4.10.1. Notificação dos requerentes**

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

Depois de aprovar oficialmente a lista final das subvenções a atribuir, a Administração Contratante notifica por escrito os requerentes de que o seu pedido de subvenção foi seleccionado (ver Anexo E9d\_1).

A Administração Contratante deve igualmente notificar, por carta-tipo (ver Anexo E9d\_2), os requerentes preteridos de que o respectivo pedido não foi seleccionado, 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 da União Europeia Delegação da União Europeia no país em que devia ser executada a acção proposta uma cópia das referidas cartas e, se for caso disso, toda a documentação e elementos de avaliação necessários à elaboração e a gestão do contrato.

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

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

As cartas aos requerentes seleccionados devem ser enviadas no prazo de 15 dias a contar da data da decisão de atribuição, devendo as cartas aos requerentes preteridos ser enviadas no prazo de 15 dias a contar da data de notificação aos requerentes seleccionados.

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

Ao elaborar o contrato de subvenção a celebrar com cada um dos requerentes seleccionados que constam da lista final, a Administração Contratante procede como previsto no ponto 2.9.1.2.

O orçamento da acção proposto pelo requerente seleccionado aquando do convite à apresentação de propostas deve ser corrigido, antes da assinatura do contrato, de forma a eliminar eventuais erros aritméticos ou custos não elegíveis. Se for caso disso, a descrição da acção deve ser corrigida nessa conformidade.

Na descrição da acção ou no orçamento podem ser introduzidos outros 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 ou
- se destinem a ter em conta alterações que ocorreram após a data da recepção da proposta.

Essas 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 requerente seleccionado.**

Se o requerente 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 (ver secção 6.9.), em vez do modelo do contrato de subvenção (ver pontos 6.8.2. e 7.1.1. do presente Guia), deve ser utilizado o modelo de acordo de contribuição (ver Anexo F1) ou o modelo de outro contrato aprovado entre a organização internacional em questão e a Administração Contratante.

### **6.4.10.3. Características do modelo de contrato de subvenção**

- O modelo de contrato de subvenção reconhece a autonomia do beneficiário na execução da acção, pelo que estabelece regras de gestão simplificadas. Concede, nomeadamente, ao beneficiário a possibilidade de adaptar ou alterar a acção sem o acordo prévio da Administração Contratante, desde que as alterações não sejam substanciais e não impliquem uma alteração que exceda 15% de qualquer rubrica do orçamento.
- O primeiro pagamento de 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. 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. Se a utilização do pré-financiamento precedente for inferior a 70%, é deduzido ao novo pagamento de pré-financiamento o montante não utilizado do pagamento de pré-financiamento precedente. O saldo é pago após a aprovação do relatório final. Não é exigido ao beneficiário o envio à Administração Contratante de 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 Administração Contratante gere os dados pessoais em conformidade com as suas regras de protecção de dados pessoais.

- A UE 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 de verificação das despesas juntamente com o relatório final nos casos de subvenções de montante superior a 100 000 euros, ou juntamente com qualquer pedido de novo pré-financiamento no caso de subvenções de montante igual ou superior a 750 000 euros, ou com qualquer pedido de pagamento de montante superior a 100 000 euros por exercício financeiro no caso de subvenções de funcionamento.
- Será exigida uma garantia financeira que cubra o montante do pré-financiamento sempre que o pré-financiamento for superior a 80% do montante total da subvenção e o seu montante for superior a 60 000 euros ou se o beneficiário for uma organização não-governamental e o montante do pré-financiamento for superior a 1 000 000 de euros ou a 90% do montante total da subvenção. A Administração Contratante pode igualmente decidir fraccionar os pagamentos em várias parcelas, em vez de exigir uma garantia financeira.
- Sempre que tenha de recorrer à adjudicação de contratos para a execução da acção, 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. Ver ponto 2.3.5.

#### **6.4.10.4. Publicação da atribuição de subvenções**

Após a assinatura dos contratos, a Administração Contratante elabora, relativamente a cada convite à apresentação de propostas, um anúncio da atribuição de subvenções (ver Anexo E11) que deve enviar à Comissão Europeia de imediato. Esta última publica os resultados do convite à apresentação de propostas no sítio Web do EuropeAid.

Além disso, a Administração Contratante deve registar todas as informações estatísticas relativas ao processo (nomeadamente o número de requerentes no ano anterior, o número e a percentagem de pedidos seleccionados relativamente a 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 requerentes e as informações relativas aos beneficiários).

No final de cada ano, a Administração Contratante prepara e submete à Comissão Europeia para publicação um quadro sucinto conforme ao modelo apenso ao Guia Prático (Anexo E11, incluindo o quadro sinóptico "Subvenções atribuídas sem convite à apresentação de propostas").

A Administração Contratante elabora o anúncio da atribuição de subvenções utilizando a minuta do Anexo E11 e transmite-o, em formato electrónico, à Comissão Europeia, para publicação.

A Administração Contratante publica igualmente essas informações no próprio sítio Web e/ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

A Comissão Europeia pode autorizar a Administração Contratante a derrogar às referidas obrigações caso a publicação das informações seja susceptível de comprometer a segurança dos beneficiários ou de prejudicar os seus interesses comerciais.

## **6.5. Subvenções de montante reduzido no âmbito da gestão descentralizada**

No âmbito da gestão descentralizado, se:

- o montante máximo de cada subvenção a atribuir no âmbito do programa for igual ou inferior a 10 000 euros e
- os potenciais beneficiários das subvenções forem organizações da União Europeia ou outras organizações locais do país da Administração Contratante,

esta última pode atribuir as subvenções sem recorrer a um convite à apresentação de propostas. A Administração Contratante deve assegurar a divulgação, 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 a ocorrência de conflitos de interesses.

Em cada contrato de subvenção a celebrar deve ser especificado, designadamente, o objecto, o 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 da nacionalidade e da 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 aplicáveis, por analogia, aos convites à apresentação de propostas limitados, excepto nos casos abaixo indicados.

No caso de um convite à apresentação de propostas limitado, nas orientações destinadas aos requerentes, 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 duas fases do convite à apresentação de propostas limitado (Ver Anexos E7a e E7c).

A verificação da conformidade administrativa do documento de síntese e, posteriormente, dos pedidos de subvenção completos, é efectuada com base na lista de controlo correspondente (ver Anexos E3b-1 e E3b-2, respectivamente). Em relação a cada uma das duas fases do processo, serão elaborados relatórios de avaliação específicos.

As orientações destinadas aos requerentes podem especificar que um número determinado de requerentes 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 em função da mesma.

Posteriormente, os requerentes incluídos na lista restrita são convidados por escrito (ver Anexo E9f-1) a apresentar um pedido de subvenção completo. 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 Administração Contratante e nas declarações do requerente (Anexos E3b e E7e), em conformidade com as disposições das orientações destinadas aos requerentes e em função da dotação financeira disponível para o convite à apresentação de propostas em questão.

Os elementos que tiverem sido avaliados com base no documento de síntese não podem ser alterados pelo requerente no formulário do pedido completo. A contribuição da UE solicitada para a acção não pode exceder a estimativa inicial em mais de 20%. Se o montante da contribuição da UE solicitado for distinto do montante indicado na estimativa inicial, a percentagem da contribuição da UE em relação ao custo total da acção deve ser mantida dentro dos limites fixados nas orientações aplicáveis ao convite à apresentação de propostas.

O período mínimo decorrido entre a data de publicação das orientações e a data-limite fixada para a apresentação das propostas preliminares é de 45 dias. O período mínimo entre a data de envio da carta em que os requerentes são convidados a apresentar os pedidos de subvenção completos 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**

### **6.7.1. Princípios gerais**

Ver ponto 2.10.1.

- As alterações não podem ter por objecto ou efeito introduzir no contrato alterações susceptíveis de pôr em causa a decisão de atribuição da subvenção, nem de violar o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes.
- 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 provenientes do orçamento da UE ou do FED no âmbito das acções externas exija a adjudicação de um contrato pelo beneficiário da subvenção, o contrato deve ser adjudicado à proposta economicamente mais vantajosa (ou seja, à que apresentar a melhor relação qualidade/preço), no respeito dos princípios da transparência e igualdade de tratamento dos potenciais adjudicatários, devendo ser tomadas as medidas necessárias para evitar quaisquer conflitos de interesses.

Para o efeito, o beneficiário deve observar as regras estabelecidas no Anexo VI do contrato de subvenção, sob reserva das disposições do ponto 6.8.2.

Estas 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 da UE/do FED.

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

A Comissão exerce um controlo *ex-post* relativamente ao respeito destas regras por parte dos beneficiários de subvenções. Os contratos de subvenção devem prever expressamente o poder de controlo por parte da Comissão, do Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF) e do Tribunal de Contas, com base em documentos e verificações no local, de todos os adjudicatários e subcontratantes que tenham beneficiado de fundos da UE.

## 6.9. Subvenções a organizações internacionais

Quando o beneficiário da subvenção for uma organização internacional, as disposições do presente Capítulo 6 são plenamente aplicáveis (incluindo, por exemplo, os princípios enunciados nos pontos 6.2.4 e 6.8., Limites à cessão de subvenções, no ponto 6.2.11, Procedimentos de atribuição na secção 6.3., etc.).

As organizações internacionais abrangidas pelo presente ponto são definidas no ponto 7.1.

### ➤ *Método de execução e procedimentos*

Compete à Comissão (Colégio) decidir do método de gestão da acção a adoptar, que será determinado na fase da decisão de financiamento. Por conseguinte, nos casos em que uma organização internacional tiver sido seleccionada após o lançamento de um convite à apresentação de propostas em regime de **gestão centralizada ou descentralizada**, o apoio financeiro prestado à organização internacional constitui uma subvenção nos termos do disposto no presente Capítulo 6. O gestor orçamental não pode alterar o método de execução pré-estabelecido, salvo se a decisão de financiamento prever explicitamente a possibilidade de concluir um acordo de contribuição com uma organização internacional em regime de gestão conjunta (ver secção 7.1).

Além disso, o princípio de igualdade de tratamento não permite estabelecer diferentes tipos de acordo ou de obrigações no mesmo convite à apresentação de propostas, excepto se tal estiver *expressamente* mencionado na documentação do convite (i.e. Orientações)<sup>20</sup>. Se o recurso a um acordo de contribuição para organizações internacionais estiver previsto nas Orientações, a Administração Contratante pode concluir este tipo de acordo com a organização internacional em questão.

A concessão de uma subvenção em regime de gestão centralizada ou de gestão descentralizada não pode ser vista como uma alternativa à delegação de tarefas de execução orçamental/financeira em organizações internacionais no âmbito da gestão conjunta, para assegurar, nomeadamente, a gestão da adjudicação de contratos e da atribuição de subvenções financiadas pela UE (ver secção 7.1). Por conseguinte, tal deve limitar-se aos casos em que, por exemplo, a organização internacional executa actividades essencialmente pelos seus próprios meios e não foi incumbida de gerir procedimentos de adjudicação de contratos, de atribuição de subvenções, etc. **Por uma questão de coerência no que respeita às relações da Comissão com as organizações internacionais, a concessão de uma subvenção a uma organização internacional em regime de gestão centralizada/descentralizada deixa de ser aconselhável nos casos em que possa ser aplicada a gestão conjunta em conformidade com a secção 7.1.**

Quando não for possível optar pela gestão conjunta, aconselha-se vivamente que todos **os acordos de contribuição com organizações internacionais concluídos na sequência da atribuição de uma subvenção sejam assinados pela Comissão Europeia (por conseguinte, em regime de gestão centralizada) e não pelo país beneficiário (em regime de gestão descentralizada)**. Tal deve reflectir-se devidamente na decisão de financiamento e na convenção de financiamento.

É de salientar que, como previsto na secção 6.3 acima, o procedimento a seguir para seleccionar uma entidade beneficiária de uma subvenção deverá ser um convite à apresentação de propostas,

---

<sup>20</sup> A Comissão reconhece que as organizações internacionais que cumprem as normas internacionais são diferentes das outras entidades (por exemplo, ONG) e, por conseguinte, em virtude destas diferenças, pode ser utilizado um tipo de acordo distinto que reconheça as suas especificidades (ver os acordos celebrados entre a Comissão e as organizações internacionais, o tratamento dado às organizações internacionais nos regulamentos financeiros – Orçamento CE e FED-, etc.). No entanto, o recurso a esta possibilidade deve ser tornado público (nas orientações pertinentes).

excepto se se encontrar preenchida uma das condições do artigo 168.º das Normas de Execução. As organizações internacionais não beneficiam de tratamento distinto do que é dado aos outros beneficiários de subvenções (por exemplo, as ONG) no que diz respeito à fundamentação do recurso ao artigo 168.º. Por exemplo, antes de argumentar que uma organização tem o monopólio de execução de determinadas acções, o gestor orçamental competente deve verificar se a organização em questão, pública ou privada, possui as capacidades necessárias para assegurar a execução dessa acção.

➤ ***Documento a assinar***

O documento jurídico a assinar é um contrato de subvenção, excepto se a Administração Contratante comprovar (com base, por exemplo, na análise dos quatro pilares referida na secção 7.1.) que pode ser assinado um acordo de contribuição com uma organização internacional em conformidade com o ponto 6.4.10 acima.

A assinatura de um acordo de contribuição implica que a organização internacional é autorizada a utilizar os seus próprios procedimentos internos de auditoria e de controlo. Pode utilizar igualmente os seus próprios procedimentos de adjudicação de contratos desde que respeitem os princípios referidos na secção 6.8., nomeadamente:

- selecção da proposta economicamente mais vantajosa (ou seja, a proposta que apresenta a melhor relação qualidade/preço);
- transparência;
- concorrência leal entre os adjudicatários potenciais;
- adopção das medidas necessárias para evitar eventuais conflitos de interesses.

Os princípios acima enunciados constituem normas internacionais. Por esse motivo pode partir-se do princípio de que as organizações internacionais que oferecem garantias equivalentes às normas internacionalmente reconhecidas em matéria de adjudicação de contratos (ver secção 7.1) podem utilizar os seus próprios procedimentos.

Nos casos em que um país beneficiário concede uma subvenção a uma organização internacional em regime de gestão descentralizada, recorda-se que determinadas disposições do acordo de contribuição são aplicáveis unicamente à Comissão Europeia (e não ao país beneficiário), tais como o artigo 8.º das Condições Gerais no que respeita à avaliação da acção e o n.º 4 do artigo 16.º das condições gerais, relativo à verificação. A Comissão Europeia deverá prestar especial atenção à aplicação dos direitos decorrentes destas disposições, se necessário.

Para mais informações sobre a conclusão pela Comissão de acordos de contribuição em regime de gestão conjunta, ver ponto 7.1.2.

## 7. **Relações com as organizações internacionais, os Estados-Membros, os países beneficiários e outros doadores: cooperação delegada e co-financiamento**

A Comissão pode executar acções externas da UE **com e/ou através** de parceiros como as organizações internacionais e outros intervenientes (por exemplo, organismos nacionais), em conformidade com os compromissos da Comissão em matéria de divisão das tarefas e eficácia da ajuda. Importa distinguir no plano jurídico e processual os principais papéis a desempenhar pelos parceiros da Comissão neste contexto: parceiros que executam uma acção por conta da Comissão (cooperação delegada) ou parceiros que financiam uma acção juntamente com a Comissão (co-financiamento).

### ➤ **Delegação de tarefas de execução noutros parceiros («Cooperação delegada»):**

A Comissão pode decidir confiar a execução de acções externas (delegação de tarefas de execução orçamental/financeira) a uma organização internacional, a um organismo nacional ou a um país terceiro beneficiário. A escolha do parceiro que assegura a execução da acção financiada pela UE determina o quadro jurídico aplicável (ou seja, modo de gestão, método de execução para os casos a), b) e c) abaixo – ver secção 2.2- procedimentos e instrumentos jurídicos a assinar).

A delegação das tarefas de execução orçamental/financeira implica que a entidade na qual estas tarefas são delegadas deve, nomeadamente, lançar concursos e convites à apresentação de propostas, adjudicar contratos e conceder subvenções financiadas (total ou parcialmente) por fundos da UE/do FED para a execução da acção. Pode igualmente ser autorizada a efectuar pagamentos/reembolsos a terceiros (beneficiários) a título destes contratos ou subvenções. O modo utilizado para esta delegação (método de execução) é decidido a nível da Comissão (Colégio), devendo reflectir-se na decisão de financiamento da acção (ou seja, a ficha da acção correspondente do Programa de Acção Anual).

As regras aplicáveis aos procedimentos e o sistema a utilizar pela entidade na qual é delegada a execução das tarefas (regras da UEs ou outras) são definidos nas disposições correspondentes do regulamento financeiro aplicável. **Em princípio, para poderem ser utilizados modos de gestão e aplicados procedimentos ou sistemas distintos dos da Comissão Europeia, esta deverá proceder a uma avaliação *ex-ante* destes procedimentos ou sistemas (ou “pilares”) a fim de se assegurar que respeitam efectivamente as normas internacionais e que são semelhantes aos que ela própria aplica.**

- a) Se a entidade na qual são delegadas as tarefas de execução for uma organização internacional, o método de gestão aplicável é a gestão conjunta (artigo 53.º d do Regulamento Financeiro e do artigo 29.º/16 do Regulamento Financeiro dos 9.º/10.º FED), sob reserva da avaliação dita dos “quatro pilares”. A Comissão Europeia assina um acordo de contribuição através do qual delega nesta organização as tarefas de execução orçamental (ver secção 7.1).
- b) Se a entidade na qual são delegadas as tarefas de execução for um organismo nacional ou um “organismo delegatário”<sup>21</sup>, o método de gestão aplicável é a gestão centralizada indirecta (n.º 2, alínea c), do artigo 54.º do Regulamento Financeiro e n.º 3, alínea b), do artigo 25.º/14 do Regulamento Financeiro dos 9.º/10.º FED), sob reserva da avaliação dita dos “seis pilares”. A

---

<sup>21</sup> No que respeita ao orçamento, a gestão centralizada indirecta é igualmente aplicável a organismos do sector público internacionais.



Comissão assina uma convenção de delegação através da qual delega as tarefas de execução orçamental neste organismo<sup>22</sup> (ver secção 7.2).

- c) Se a entidade na qual são delegadas as tarefas de execução for um país beneficiário, o método de execução aplicável é a gestão descentralizada (artigo 53.º-c do Regulamento Financeiro e n.º 13 do artigo 21.º do Regulamento Financeiro dos 9.º/10.º FED) sob reserva da avaliação dita dos “cinco pilares”. A Comissão assina uma convenção de financiamento através da qual delega tarefas de execução orçamental neste país (ver secção 7.3)<sup>23</sup>.

➤ ***Co-financiamento pela Comissão das suas acções externas com outros parceiros:***

Uma acção externa pode ser total ou parcialmente financiada pelo orçamento da UE/do FED. Tal implica que outros doadores podem co-financiar uma acção com a Comissão.

Importa distinguir dois tipos de co-financiamento: co-financiamento paralelo e co-financiamento conjunto. No caso do co-financiamento paralelo, o projecto é dividido em vários subprojectos claramente identificáveis, sendo cada um deles financiado pelos diferentes parceiros que asseguram o co-financiamento (os fundos são afectos a um fim específico). No caso do co-financiamento conjunto, o custo total do projecto é repartido pelos parceiros que asseguram o co-financiamento, sendo os recursos depositados num fundo comum, de tal forma que deixa de ser possível identificar a fonte de financiamento de uma actividade específica no âmbito do projecto (os fundos não são afectos a um fim específico).

No caso de co-financiamento conjunto, a contribuição da UE/do FED tem uma natureza fungível, pelo que não seria possível nem coerente com o objectivo do co-financiamento conjunto exigir a rastreabilidade desta contribuição depois de ser transferida para um(a) fundo/acção co-financiado(a) e fundida com as contribuições dos outros doadores.

Nos casos referidos nas alíneas a), b) e c) acima, a Comissão pode decidir co-financiar as suas acções externas delegadas com outros parceiros.

A Comissão pode igualmente ser incumbida por outros doadores da execução de uma acção externa financiada conjuntamente (n.º 1 do artigo 18.º do Regulamento Financeiro e n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento de execução do 10.º FED – esta possibilidade não é permitida no âmbito do 9.º FED). A recepção de fundos provenientes de outros doadores será efectuada através da assinatura de uma convenção de transferência. Depois de transferidos, estes fundos serão considerados como uma receita afecta à acção para a qual é concedido o financiamento conjunto (ver secção 7.4). A acção a executar nesta base pela Comissão será sempre financiada conjuntamente por outros doadores. Importa referir que não se trata de um método de gestão, mas de uma técnica que permite à Comissão Europeia colocar em comum no orçamento geral (ou no FED) diferentes fontes de receitas para co-financiar uma acção/um programa. Após a sua colocação em comum, os fundos serão desembolsados através do método de gestão escolhido pela Comissão Europeia (o Colégio) na decisão de financiamento correspondente.

Sem prejuízo das regras estabelecidas no acto de base aplicável, os parceiros da Comissão que asseguram o co-financiamento podem ser i) Estados-Membros; ii) organizações internacionais; iii) outros doadores públicos; iv) entidades privadas ou v) países beneficiários. No entanto, nos casos

---

<sup>22</sup> A convenção de delegação não deve ser utilizada para a delegação em agências tradicionais ou agências de execução da CE (alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 52.º do Regulamento Financeiro) e do n.º 3 do artigo 25.º e artigo 14.º do RF dos 9.º e 10.º FED.

<sup>23</sup> Nos casos de acções geridas em conformidade com o disposto nas alíneas a) e b), pode igualmente ser assinada uma convenção de financiamento com um país beneficiário para a mesma acção sempre que i) além das tarefas delegadas numa organização internacional e/ou num organismo nacional, o país beneficiário seja incumbido de outras tarefas de execução orçamental relativas à mesma acção (ou seja, a acção é executada com base em dois ou mais métodos de execução). É, por exemplo, o caso da delegação de tarefas residuais em regime de gestão centralizada indirecta no âmbito da gestão descentralizada; ou quando ii) o país beneficiário não tiver sido incumbido de tarefas de execução mas a Comissão considere que, mesmo assim, é necessário concluir uma convenção de financiamento com esse país para acompanhar a execução da acção pela organização internacional ou pelo organismo nacional em questão no país beneficiário.

de fundos geridos pela Comissão (ver secção 7.4 abaixo), estes só podem ser recebidos das entidades referidas nas alíneas i), ii) e iii).

Para efeitos de aplicação do presente Guia e a fim de harmonizar a terminologia utilizada no novo quadro jurídico, a expressão "co-financiamento conjunto" abrange termos como *pool funds*, fundos-cabaz, fundos/acções multidoadores, co-financiamento activo ou passivo com Estados-Membros e fundos fiduciários multidoadores, sendo todos eles modalidades de co-financiamento.

Entidade	Método de gestão	Instrumentos jurídicos	Procedimentos
<b>a) Organização internacional</b>	Gestão conjunta	Acordo de contribuição	Procedimentos da organização internacional
<b>b) Entidade pública ou entidade de direito privado</b>	Gestão centralizada indirecta	Convenção de delegação	Regras da UE e as do organismo delegatário
<b>c) País beneficiário</b>	Gestão descentralizada	Convenção de financiamento	Escolha entre as regras da UE. Possibilidade de utilizar as regras do país beneficiário ou as de outro doador
<b>Comissão Europeia</b>	<i>Como definido na decisão de financiamento</i>	<i>Acordo de transferência</i>	<i>Regras da Comissão</i>

➤ ***Decisão de financiamento.***

A escolha do método de execução será reflectido na decisão de financiamento correspondente (por exemplo, ficha de acção da decisão de financiamento correspondente/Programa de Acção (Anual)). O método de execução é um elemento essencial da decisão de financiamento.

Os rendimentos disponíveis para uma acção (ou seja, os nomes dos outros co-doadores e os montantes) são indicados na decisão de financiamento correspondente.

➤ ***Disposições acordadas entre os doadores em caso de co-financiamento***

Importa referir que os acordos e convenções acima referidos (convenções de delegação, de financiamento e de transferência e acordos de contribuição) regem unicamente a relação bilateral entre a Comissão Europeia e a entidade na qual são delegadas as tarefas de execução orçamental. Nos casos em que a acção é co-financiada por vários doadores, as regras que regem a relação entre os doadores no que respeita, por exemplo, à governação, aos relatórios, ao controlo, etc., são muitas vezes consubstanciadas num acordo escrito (por exemplo, um Memorando de Entendimento). Para mais informações, ver secção 7.3.

A Comissão Europeia não tem um modelo pré-estabelecido para acordos desse tipo: o seu conteúdo deverá ser debatido caso a caso. Antes de concluir um acordo desse tipo, a Comissão Europeia deve assegurar-se de que os termos e condições decidido(s) entre os doadores são compatíveis com as regras da UE aplicáveis. Além disso, o serviço da Comissão Europeia encarregado da acção em questão deve assegurar a coerência de todos os documentos aplicáveis à acção co-financiada (ou seja, a convenção de transferência/delegação/financiamento, o acordo de contribuição e o memorando de entendimento).

➤ ***Compatibilidade entre as regras de elegibilidade da UE e as acções objecto de co-financiamento***

As contribuições da Comissão Europeia estão sujeitas a uma série de requisitos específicos (por exemplo, regras da nacionalidade e da origem, restrições quanto à elegibilidade das impositões

locais, âmbito de aplicação geográfico dos instrumentos que regem os fundos da UE, etc.) que não são necessariamente aplicáveis aos outros doadores da acção/do fundo co-financiado conjuntamente. Na medida em que o respeito destes requisitos pode exigir um certo grau de rastreabilidade, pode revelar-se difícil conciliar esses requisitos com a natureza das acções co-financiadas conjuntamente, cujos fundos são, por definição, fungíveis.

Estes requisitos podem complicar a participação da Comissão numa série de acções co-financiadas conjuntamente, especialmente se se alegar que a Comissão não pode garantir que cada euro da sua contribuição foi utilizado para financiar custos elegíveis nos termos das regras da UE.

No entanto, é possível adoptar uma abordagem mais pragmática (denominada “abordagem conceptual”), segundo a qual o gestor orçamental competente pode decidir considerar que os requisitos da Comissão são respeitados desde que o montante da contribuição dos outros doadores para o fundo/a acção co-financiado(a) conjuntamente seja suficiente para financiar as actividades elegíveis de acordo com as regras da UE.

Por exemplo, se a Comissão Europeia financiar 40% de uma determinada acção a título de um acto de base que não permite o financiamento de imposições e se a entidade de gestão considerar que utilizará 5% dos fundos de que dispõe para reembolsar os custos das imposições locais, a Comissão poderá considerar que estes 5% (não elegíveis segundo as regras da UE) serão financiados pelos 60% provenientes de outros doadores que não impõem restrições desse tipo à elegibilidade das imposições. Tal aplica-se igualmente, por exemplo, se a Comissão Europeia financiar 20% de uma acção a título do FED e 60% do montante estimado desta acção for atribuído a países ACP. Nesses casos, a Comissão Europeia pode considerar que a integralidade da sua contribuição cobrirá exclusivamente os países ACP.

Deste modo, a Comissão Europeia poderá participar em acções co-financiadas conjuntamente, sem ter de afectar a sua contribuição (na medida em que essa afectação é contrária à própria ideia de co-financiamento conjunto).

Importa referir que esta possibilidade deve ser aplicada com alguma prudência. É importante, por exemplo, que antes de decidir participar numa acção co-financiada conjuntamente segundo esta abordagem, o gestor orçamental em questão tenha uma compreensão clara da natureza dos custos definidos no orçamento da acção, possa determinar se esses custos são elegíveis nos termos da regras da UE, bem como o número e o montante das contribuições de outros doadores susceptíveis de financiar estes custos não-elegíveis, etc. Recomenda-se igualmente a inclusão de uma disposição nas condições especiais da convenção correspondente (convenção de delegação/acordo de contribuição) segundo a qual a entidade de gestão deve assegurar-se que os fundos provenientes dos outros doadores são suficientes para cobrir os custos não elegíveis nos termos das regras de elegibilidade indicadas nessa convenção/nesse acordo.

Todas as condições da convenção/do acordo em questão e, especialmente a elegibilidade dos custos, devem ser respeitadas. Por conseguinte, quando uma convenção/um acordo fixa, por exemplo, uma percentagem máxima para a contribuição da Comissão, esta percentagem não deverá ser ultrapassada durante o período de execução da(o) referida(o) convenção/acordo. A aplicação da "abordagem conceptual" será decidida caso a caso e só deverá ser aplicada quando as circunstâncias (em termos de percentagem relativa dos fundos efectivamente desembolsados pelos outros doadores, por exemplo) não possam garantir que não existe conflito com os requisitos da UE (por exemplo, o montante da contribuição da UE excede os custos da acção co-financiada que podem ser considerados elegíveis a título do contrato). Os serviços da Comissão controlarão a aplicação desta abordagem através de relatórios e adoptarão medidas adequadas em caso de desvio substancial (por exemplo, a retirada de um doador que acarreta uma alteração do rácio da contribuição da Comissão de forma que as contribuições dos outros doadores deixam de poder assegurar uma cobertura suficiente dos custos não elegíveis nos termos das regras da UE).

### ➤ *Controlo da cooperação delegada*

Sem prejuízo das instruções dadas pelo gestor orçamental delegado competente<sup>24</sup>, no que respeita às acções delegadas numa entidade incumbida da execução, os serviços da Comissão efectuarão um controlo da gestão da acção em causa pela referida entidade, a fim de avaliar a sua eficiência/operabilidade e de prestar informações construtivas para melhorar as operações de gestão e os seus sistemas de controlo interno conexos. Esta avaliação deverá ser efectuada, pelo menos, uma vez durante o ciclo da acção. Caso sejam detectados problemas graves durante a execução da acção, os serviços da Comissão poderão adoptar as medidas correctoras adequadas, incluindo, se necessário, a modificação do método de gestão inicialmente escolhido para esta acção e/ou a modificação da/o convenção/acordo concluído com esta entidade.

## **7.1. Relações com organizações internacionais: Gestão conjunta**

Em conformidade com o disposto no artigo 43.º das Normas de Execução do Regulamento Financeiro, 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 ser de âmbito mundial ou regional. As organizações regidas pelo direito nacional não são organizações internacionais (por exemplo, ONG com várias delegações regionais/nacionais).

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 e a Organização Mundial para as Migrações são claramente abrangidos 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, com base essencialmente nos seus actos jurídicos (nomeadamente o seu estatuto e/ou o acordo intergovernamental que institui a organização).

Em conformidade com o artigo 43.º das Normas de Execução, as organizações seguintes são consideradas explicitamente organizações internacionais:

- O Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV) e a Federação Internacional das Sociedades Nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho (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: Método de execução**

A Comissão pode financiar uma acção executada por uma organização internacional de dois modos:

- ✓ A organização internacional pode ser o beneficiário de uma subvenção concedida pela Administração Contratante em regime de gestão centralizada ou descentralizada, em conformidade com o Capítulo 6 do presente Guia.
- ou
- ✓ A Comissão pode delegar tarefas de execução orçamental/financeira numa organização internacional segundo com método de execução orçamental previsto especificamente para organizações internacionais: por gestão conjunta<sup>25</sup> (ver artigo 53.º-d do Regulamento

---

<sup>24</sup> No que respeita ao Serviço de Cooperação EuropeAid, esta avaliação será efectuada de acordo com as Instruções do Director-Geral, que estão a ser redigidas pela Direcção E.

<sup>25</sup> A expressão "gestão conjunta" não implica que a acção seja executada conjuntamente pela Comissão Europeia e pela organização internacional.

Financeiro e o artigo 29.º do Regulamento Financeiro do 10.º FED). Assim, a organização internacional torna-se o delegatário da Comissão (e não o beneficiário). Esta organização pode, pois, executar os fundos da UE/FED para lançar concursos e convites à apresentação de propostas, conceder subvenções, efectuar pagamentos, etc., em conformidade com as suas próprias regras.

A gestão conjunta só deve 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 deve, pois, garantir a existência de dispositivos adequados de controlo e de auditoria da acção no seu conjunto.

Todas as organizações internacionais que cumprem estas condições serão autorizadas a aplicar procedimentos que lhes são próprios. Sem prejuízo das regras estabelecidas no acto de base aplicável, as regras da nacionalidade e da origem da organização internacional são aplicáveis desde que não excluam nenhuma das nacionalidades elegíveis nos termos das regras da UE/do FED, sendo assegurada a igualdade de tratamento entre todos os doadores.

➤ ***Em que circunstâncias é possível recorrer à gestão conjunta?***

Quando as organizações internacionais oferecerem as garantias acima referidas é possível recorrer à gestão conjunta, desde que seja cumprida, pelo menos, uma das seguintes condições não cumulativas:

- ✓ nos casos de acções cuja realização exige a congregação de recursos de vários doadores, sem que seja razoavelmente possível ou oportuno afectar a parte contributiva de cada doador a um tipo de despesa (trata-se de "acções financiadas por vários doadores" ou de "co-financiamento conjunto") ou
- ✓ nos casos em que a acção a financiar é executada com uma organização com a qual a Comissão celebrou um acordo-quadro a longo prazo (ver ponto 7.1.2.abaixo) ou
- ✓ nos casos em que a acção a financiar é elaborada conjuntamente pela Comissão 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 devidamente fundamentada e documentada.

Como acima indicado, o modo de execução escolhido (ou método de gestão) deve ser especificado na decisão de financiamento.

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

Regra geral, a cooperação entre a Comissão e as organizações internacionais para determinadas acções específicas tem por base a conclusão de um modelo de acordo de contribuição com uma organização internacional (ver modelo no Anexo F1).

Em alguns casos, o acordo de contribuição é completado por um acordo-quadro a longo prazo. A Comissão concluiu uma série de acordos deste tipo com 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 financeiro e administrativo, de 29 de Abril de 2003, ver Anexo F3)<sup>26</sup>. A existência destes acordos permite uma maior utilização da gestão conjunta (ver ponto anterior) e pode prever disposições que

---

<sup>26</sup> Ver igualmente os acordos-quadro assinados com o Conselho de Europa (Agosto de 2004), a Organização para a Cooperação e a Segurança na Europa (OSCE – Julho de 2007), a Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE – Abril de 2006) e a Organização Mundial do Comércio (OMC – Agosto de 2007).

complementem, esclareçam ou adaptem os acordos de contribuição específicos a celebrar com a organização em questão, em função das necessidades específicas desta organização<sup>27</sup>.

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 Web do Serviço de Cooperação EuropeAid:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international\\_organisations/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/index_en.htm).

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 questão (por exemplo, no tocante às contribuições para o Banco Mundial são utilizados modelos de contrato específicos, os ditos "Acordos de administração"). O modelo de acordo de contribuição com uma organização deve ser utilizado tanto para a concessão de subvenções a organizações internacionais, como para o recurso à gestão conjunta.

Relativamente à utilização do modelo de acordo de contribuição para subvenções, ver igualmente a secção 6.9.

#### ➤ *Orçamento, descrição da acção, comunicação de informações e controlo*

O modelo de acordo de contribuição não impõe um modelo de orçamento, pelo que as organizações internacionais podem utilizar o seu próprio formato (excepto no caso de convites à apresentação de propostas, no qual terão de utilizar o formato que figura no Anexo das Orientações destinadas aos requerentes). No entanto, os serviços competentes da Comissão 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 permitir uma compreensão clara do conteúdo das rubricas e dos números do orçamento, bem como um acompanhamento adequado de toda a acção por parte dos serviços competentes da Comissão.

É importante recordar que o grau de minúcia destes documentos determina o grau de minúcia dos progressos subsequentes e dos relatórios finais e permite efectuar um primeiro exame minucioso da conformidade do orçamento com as disposições do acordo de contribuição (por exemplo, a repartição e elegibilidade dos custos em custos directos ou custos indirectos).

A descrição da acção deve conter as disposições relativas à respectiva execução, incluindo os princípios de adjudicação de contratos e de concessão de subvenções.

Relativamente às organizações abrangidas por um acordo-quadro centrado nos resultados, é importante recordar que o exame minucioso da execução da acção por parte dos serviços da Comissão **deverá incidir mais nos resultados**. O acordo de contribuição deve fixar objectivos e indicadores de resultados e os relatórios devem ter em conta a evolução desses objectivos a fim de medir os resultados obtidos.

Em qualquer caso, o ênfase dado aos resultados não dispensa os serviços da Comissão 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 pela organização internacional e dos pedidos de informações adicionais da Comissão quando esses relatórios estiverem incompletos ou forem insuficientes e, se necessário, ii) através de verificações (controlo dos documentos de apoio e de missões de verificação no terreno).

---

<sup>27</sup> Os procedimentos para a conclusão deste tipo de acordos-quadro podem ser consultados no seguinte sítio Web :

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international\\_organisations/other\\_international\\_organisations/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/other_international_organisations/index_en.htm)

O modelo de acordo de contribuição não impõe a utilização de um modelo específico para os relatórios narrativos e financeiros, mas especifica o nível mínimo de informação que estes relatórios devem conter. Os serviços competentes da Comissão 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 com o indicado nos relatórios.

➤ ***Obrigações em matéria de publicação ex-post da lista dos beneficiários e de transparência***

O modelo de acordo de contribuição indica os requisitos em matéria de publicação *ex-post*, bem como outras regras de transparência:

- A organização internacional responsável pela execução assegurará a publicação anual *ex-post* da lista dos beneficiários de fundos provenientes da contribuição da UE. Esta obrigação é tida em conta nas condições gerais do modelo de acordo de contribuição assinado pela Comissão com a organização internacional, o qual prevê a publicação anual pela organização internacional de informações sobre as entidades (beneficiários de subvenções e adjudicatários) que tiverem assinado um contrato. Na execução desta obrigação, a organização internacional pode aplicar as suas próprias regras e procedimentos e, especialmente, as suas regras em matéria de confidencialidade, segurança e protecção de dados pessoais. A organização internacional comunicará à Comissão o endereço Web (ou seja, o sítio Web da própria organização), no qual podem ser obtidas estas informações e autoriza a Comissão a publicar este endereço no sítio Web pertinente da Comissão.

Se a organização internacional decidir delegar a execução da acção num dos seus parceiros de execução, como previsto nos acordos de contribuição correspondentes, a obrigação de publicação *ex-post* é aplicável ao parceiro da organização que assegura a execução, mas não aos subcontratantes e/ou aos sub-beneficiários das subvenções da organização. A organização internacional que assina o acordo com a Comissão assegurará o cumprimento desta obrigação.

- A organização internacional facultará à Comissão informações pormenorizadas sobre eventuais acordos concluídos para a execução da acção<sup>28</sup> durante o período da respectiva execução e, de qualquer modo, estas informações serão incluídas no relatório final. Caso sejam conhecidas à data da assinatura do acordo de contribuição, estas informações serão tidas em conta na descrição da acção.

➤ ***Assinatura do acordo***

Convém referir que a gestão conjunta, enquanto um dos métodos de execução, só pode ser utilizada pela Comissão,

Por conseguinte, os acordos com organizações internacionais **em regime de gestão conjunta devem ser concluídos pela Comissão (sede ou delegações)**. Assim, quando na fase da proposta de financiamento se prever que determinadas partes de uma acção ou de um programa em regime de gestão descentralizada serão geridas e executadas por uma organização internacional e não pelo país beneficiário, o método de execução para essa parte da acção deverá ser a gestão conjunta (e não a gestão descentralizada). É, pois, necessário identificar claramente na decisão de financiamento e na convenção de financiamento a(s) (parte da(s)) acção(ões) que será(ão) implementadas em regime de gestão conjunta pela(s) organização(ões) internacional(ais) e as acções que serão implementadas em regime de gestão descentralizada pelo país beneficiário.

Para a assinatura de acordos na sequência da concessão de uma subvenção a uma organização internacional em regime de gestão centralizada ou descentralizada, ver ponto 6.9 acima.

---

<sup>28</sup> Ver n.º 1 do artigo 10.º das condições gerais.

## **7.2. Delegação de tarefas de execução orçamental em organismos nacionais : Gestão centralizada indirecta**

### **7.2.1. Regras básicas: Método de execução**

A Comissão pode, no âmbito da gestão centralizada indirecta, delegar tarefas que impliquem o exercício de autoridade pública em organismos nacionais públicos ou em entidades privadas investidas de uma missão de serviço público que apresentem garantias financeiras suficientes, tais como as agências nacionais ou os Ministérios encarregados da gestão da ajuda ao desenvolvimento (ver alínea c) do n.º 2 do artigo 52.º e n.º 1 do artigo 56.º do Regulamento Financeiro e o artigo 38.º das suas normas de execução e os artigos 25.º a 28.º do Regulamento Financeiro do 10.º FED<sup>29</sup>).

Embora o co-financiamento não constitua uma condição prévia para o recurso à gestão centralizada indirecta, alguns actos de base (como o ICD e o IEDDH, etc.) dispõem que, regra geral, este modo de gestão só deve ser aplicado no caso de co-financiamento, excepto em casos devidamente justificados. Em geral, a Comissão opta pela gestão centralizada indirecta como método de execução no domínio da cooperação externa da UE essencialmente para assegurar uma melhor coordenação dos doadores e uma maior eficácia da ajuda, incumbindo um dos co-doadores de uma determinada acção da gestão de uma acção co-financiada pela Comissão. Assim, deve ser utilizada principalmente em casos de co-financiamento e de programas de grande envergadura. Desaconselha-se a utilização deste instrumento por serviços que pretendam elaborar pequenos projectos autónomos financiados exclusivamente pela Comissão.

Em princípio, este método de execução (que, pela sua própria natureza, implica a delegação de tarefas de execução orçamental/financeira, tais como, a gestão de procedimentos de adjudicação de contratos e de concessão de subvenções pelo organismo delegatário) não deve ser considerado uma alternativa a um contrato de subvenção ou de prestação de serviços e, regra geral, não deve ser utilizado para a execução de uma actividade que anteriormente tenha sido executada através de um contrato de prestação de serviços ou de um contrato de subvenção.

A possibilidade de recorrer à delegação deve estar prevista no acto de base.

A Comissão informará anualmente a autoridade legislativa sobre os casos e os organismos aos quais confiou tarefas de execução, apresentando uma justificação razoável do recurso a esses organismos.

#### **➤ Escolha do organismo delegatário**

A escolha dos organismos delegatários pela Comissão está sujeita a várias condições:

- A selecção dos organismos em questão deve ser efectuada de forma objectiva e transparente e com base numa análise da relação custo-eficácia, em função das necessidades de execução identificadas pela Comissão.
- A delegação deve observar o princípio da não-discriminação, não podendo a selecção do organismo incumbido das tarefas de execução implicar qualquer discriminação entre os diferentes Estados-Membros ou países envolvidos.
- Nos casos de gestão através de uma rede que implique a designação de, pelo menos, um organismo ou entidade por Estado-Membro ou país interessado, esta designação será da competência do Estado-Membro ou país interessado, em conformidade com as disposições do acto de base. Em todos os outros casos, o organismo delegatário é designado pela Comissão com o acordo dos Estados-Membros ou países em questão.
- A delegação deve obedecer aos requisitos de boa gestão financeira e, nomeadamente, aos princípios de economia, eficácia e eficiência.

---

<sup>29</sup> É de referir que, relativamente às acções financiadas a título do 9.º FED, as condições previstas no Regulamento Financeiro do 9.º FED se limitam aos casos de co-financiamento e apenas com a participação dos Estados-Membros da UE.



A decisão de financiamento deve ter em conta as razões subjacentes à escolha deste método de execução e do organismo delegatário, com base nos critérios acima referidos.

A escolha do organismo delegatário, especialmente nos casos de co-financiamento, pode necessitar de uma coordenação prévia entre os principais organismos no sector (ou seja, as diferentes agências nacionais/doadores dos Estados-Membros da UE presentes no país e/ou no sector activos em questão). É igualmente necessário envolver o Estado-Membro do organismo delegatário o mais rapidamente possível.

É de referir que a escolha do organismo (e das razões subjacentes) deve reflectir-se na decisão de financiamento, que será debatida no comité competente, para aprovação.

Em caso de co-financiamento, o acordo entre os co-doadores quanto a uma série de elementos, como as regras em matéria de governação da acção, a elaboração de relatórios, etc., é muitas vezes consubstanciado num acordo escrito (por exemplo, um memorando de entendimento), que assegurará uma coordenação adequada entre os doadores e completará a convenção de delegação (para mais informações, ver secção 7.3).

Nos casos em que a acção for executada num determinado país ou região, o país beneficiário em questão será devidamente envolvido na execução.

➤ **Condições a preencher pelo organismo delegatário**

Para ser seleccionado, o organismo delegatário deve obedecer a uma série de critérios:

- Os organismos em questão devem oferecer garantias financeiras suficientes, que devem ser subscritas por uma entidade pública e permitir a recuperação integral dos montantes devidos à Comissão.
- A delegação deve cumprir as regras em matéria de visibilidade aplicáveis às acções da UE.
- As tarefas de execução assim delegadas não podem dar origem a conflitos de interesses.
- Os organismos incumbidos das tarefas de execução devem verificar regularmente se as acções financiadas pelo orçamento da UE/FED foram executadas correctamente.
- Os organismos em questão devem tomar as medidas adequadas para prevenir as irregularidades e fraudes e, se for caso disso, instaurarão processos judiciais com vista a recuperar os fundos pagos indevidamente ou incorrectamente utilizados.

Além disso, antes de assinar uma convenção de delegação com um organismo delegatário, a Comissão procederá a uma avaliação institucional destes organismo (que será tida em conta na decisão de financiamento correspondente) para obter provas da existência e do correcto funcionamento no organismo delegatário do seguinte ("avaliação dos 6 pilares"):

- procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções transparentes e não-discriminatórios, que excluam eventuais conflitos de interesses e sejam conformes com as disposições dos Títulos V e VI do Regulamento Financeiro e das regras relevantes aplicáveis ao FED.
- um sistema de controlo interno eficiente e eficaz das operações de gestão que deve prever a separação efectiva das funções de gestor orçamental e de contabilista ou de funções equivalentes;
- um sistema de contabilidade que permita verificar se foi feita uma utilização adequada dos fundos da UE/do FED e evidenciar nas contas da UE/do FED a sua utilização efectiva;
- uma auditoria externa independente;
- acesso público à informação, ao nível previsto pela regulamentação da UE;
- publicação anual *ex-post* adequada dos beneficiários de fundos provenientes do

orçamento/do FED, no respeito dos requisitos de confidencialidade e de segurança.

A Comissão procederá à avaliação *ex-ante* dos elementos acima indicados (os chamados "pilares") na sequência da manifestação de interesse do potencial organismo delegatário ou do convite a cooperar recebido pela Comissão. O potencial organismo delegatário apresentará um formulário de informações gerais, bem como uma declaração em que aceita ser sujeito a uma avaliação. A avaliação *ex-ante* será efectuada pela Comissão<sup>30</sup> após a recepção da declaração de aceitação assinada pelo organismo delegatário.

➤ ***Procedimentos a utilizar pelo organismo delegatário e tarefas que podem ser objecto de delegação***

A Comissão pode reconhecer a equivalência dos sistemas de auditoria e contabilidade, dos procedimentos de adjudicação de contratos, com as suas próprias regras, tendo em devida conta as normas aceites internacionalmente.

Os resultados da avaliação *ex-ante* e o cumprimento dos pilares pelo organismo delegatário (que permite, se for caso disso, o recurso aos seus próprios procedimentos e sistemas) serão tidos em conta na decisão de financiamento correspondente.

## **ORÇAMENTO**

Quando a delegação implicar a atribuição de subvenções a terceiros, o organismo delegatário aplicará os procedimentos de atribuição de subvenções da Comissão (Capítulo 6 do presente Guia).

### **10.º FED**

Quando a delegação implicar a atribuição de subvenções a terceiros, o organismo delegatário pode ser autorizado a recorrer aos seus próprios procedimentos de atribuição de subvenções, desde que estes sejam conformes com as normas internacionais.

Um exemplo das tarefas que podem ser delegadas em organismos elegíveis para a realização de tarefas delegadas em regime de gestão centralizada indirecta são as tarefas da Comissão designadas "tarefas residuais" no âmbito da gestão descentralizada (controlo *ex-ante* e, eventualmente, pagamentos) país terceiro beneficiário – ver secção 7.3).

## **7.2.2. Disposições contratuais e execução**

Só pode ser assinada uma convenção de delegação com o organismo delegatário (ver modelo de convenção de delegação no Anexo F4) quando o resultado da avaliação acima referida for positivo. Esta convenção definirá se os procedimentos a aplicar por este organismo na execução dos projectos/programas em regime de gestão descentralizada indirecta são os procedimentos da Comissão (ou seja, procedimentos contabilísticos, de controlo interno e auditoria e de adjudicação de contratos) ou os procedimentos do organismo delegatário.

➤ ***Prazo para a assinatura da convenção de delegação pela Comissão***

A convenção de delegação entre a Comissão e o organismo delegatário será concluída até 31 de Dezembro do ano n + 1, sendo o ano n o ano em que a autorização orçamental (BUDG)/financeira (FED) foi concedida.

➤ ***Prazo para adjudicação por parte do organismo delegatário***

Os contratos e os contratos de subvenção que executam o projecto/programa serão celebrados pelo organismo delegatário, o mais tardar, até 31 de Dezembro do ano n +1, sendo o ano n o ano em que foi assinada a convenção de delegação. Não obstante o acima exposto, no caso de ser assinada com um país beneficiário uma convenção de financiamento nos termos da qual serão confiadas tarefas

---

<sup>30</sup> Esta análise será efectuada sob a responsabilidade da unidade G2 da AIDCO no que respeita ao Serviço de Cooperação EuropeAid. Os resultados desta avaliação serão divulgados por esta Unidade a todos os Directores AIDCO e Chefes de Delegação.

de execução orçamental a um organismo delegatário em regime de gestão centralizada indirecta, os contratos públicos e os contratos de subvenção podem ser celebrados pelo organismo delegatário o mais tardar três (3) anos a contar da data da assinatura da convenção de financiamento ("d+3").

➤ **Outras questões**

Salvo disposição em contrário no acto de base aplicável, em caso de co-financiamento, os contratos adjudicados e as subvenções concedidas pelo(s) organismo(s) delegatário(s) aplicarão as suas próprias regras de elegibilidade (e/ou as dos outros doadores), desde que não excluam nenhuma das nacionalidades elegíveis nos termos das regras da UE/do FED, procurando-se assegurar a igualdade de tratamento entre todos os doadores.

O organismo delegatário elaborará relatórios sobre a execução das tarefas que lhe foram confiadas, apresentando à Comissão relatórios de execução e relatórios finais que figuram no modelo de convenção de delegação.

A transferência de fundos entre a Comissão e o organismo delegatário será efectuada num ou vários pagamentos, em conformidade com as disposições da convenção de delegação.

A Comissão é responsável pela fiscalização, avaliação e controlo da execução das tarefas delegadas.

Sem prejuízo de qualquer missão de avaliação que a Comissão possa pretender efectuar na qualidade de doador, a Comissão, o OLAF e o Tribunal de Contas da UE, ou qualquer outro representante nomeado pela Comissão, podem, em qualquer momento, mandar realizar verificações de documentos e verificações no local que lhes permitam acompanhar a utilização dada aos fundos da UE no âmbito da convenção de delegação (incluindo os procedimentos utilizados na adjudicação de contratos e na concessão de subvenções), bem como levar a efeito uma auditoria completa dos projectos/programas, se necessário.

O organismo delegatário fica sujeito às mesmas condições em matéria de visibilidade, transparência e publicação *ex-post* que as condições aplicáveis às organizações internacionais (ver secção 7.1 acima).

### **7.3. Relações com os países beneficiários: Gestão descentralizada**

A Comissão pode delegar as suas tarefas de execução orçamental em países beneficiários no âmbito do regime de gestão descentralizada, como previsto na secção 2.2. acima (ver igualmente a alínea c) do artigo 53.º e o artigo 56.º do Regulamento Financeiro e os artigos 21.º a 24.º do Regulamento Financeiro do 10.º FED).

Antes de decidir o grau de descentralização a conceder, o gestor orçamental competente deve:

#### **ORÇAMENTO**

- Assegurar-se do cumprimento das condições do n.º 2 do artigo 56.º do Regulamento Financeiro. Antes da conclusão de uma convenção de financiamento relativamente a uma acção a executar em regime de gestão descentralizada, o gestor orçamental competente assegurará, através de controlos documentais e verificações no local, que o sistema de controlo e gestão adoptado pelo país terceiro beneficiário para gerir os fundos da UE é conforme com o disposto no artigo 56.º do Regulamento Financeiro.

#### **FED**

- Tentar encorajar o país beneficiário em questão a aderir ao princípio de boa gestão financeira, nomeadamente aplicando de forma progressiva as condições previstas no n.º 13 do artigo 24.º do Regulamento Financeiro dos 9.º e 10.º FED.

➤ **Condições para uma gestão descentralizada**

O artigo 56.º do Regulamento Financeiro e os artigos 22.º e 24.º do Regulamento Financeiro do 10.º FED estabelecem os critérios a ter em conta pelo gestor orçamental quando avalia se o sistema

de gestão e de controlo do país beneficiário assegura uma gestão adequada das tarefas delegadas ("avaliação dos cinco pilares"). Trata-se dos seguintes critérios:

- procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções transparentes e não-discriminatórios, que excluam eventuais conflitos de interesses e, relativamente ao orçamento da UE, sejam conformes com as disposições dos Títulos V e VI do Regulamento Financeiro;
- um sistema de controlo interno eficaz e eficiente das operações de gestão, que estabeleça uma separação efectiva das funções de gestor orçamental e de contabilista ou de funções equivalentes;
- um sistema de contabilidade que permita verificar se foi feita uma boa utilização dos fundos da UE/do FED e evidenciar nas contas da UE/do FED a sua utilização efectiva;
- uma auditoria externa independente que, no caso do FED, deve ser realizada por uma instituição nacional de auditoria externa independente;
- publicação anual *ex-post* adequada dos beneficiários de fundos da UE/do FED, no respeito dos requisitos de confidencialidade e de segurança.

#### **FED**

- No caso de operações por administração directa, disposições adequadas para a gestão e controlo das contas de fundos para adiantamentos locais e para a definição das responsabilidades do gestor de fundos para adiantamentos locais e do contabilista local.

Além disso, o país beneficiário compromete-se a verificar regularmente se as acções financiadas pelo orçamento geral da UE ou pelo FED foram correctamente executadas, bem como a adoptar as medidas adequadas para evitar irregularidades ou fraudes e, se for caso disso, instaurar processos judiciais destinados a recuperar fundos pagos indevidamente.

Ao analisar se o país beneficiário cumpre os critérios enumerados no artigo 56.º do Regulamento Financeiro e nos artigos 22.º e 24.º do Regulamento Financeiro do 10.º FED, o gestor orçamental competente determinará o grau de descentralização a atribuir ao país beneficiário e, conseqüentemente, a possibilidade de este último aplicar os seus próprios procedimentos<sup>31</sup>.

➤ **Procedimentos a utilizar pelo país beneficiário**

Em princípio, os países beneficiários aplicarão procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções da UE previstos no presente Guia Prático. No entanto, a Comissão pode autorizar os países beneficiários a utilizar outros procedimentos (procedimentos locais ou procedimentos acordados entre os doadores, em caso de co-financiamento). Esta decisão é da competência exclusiva da Comissão, que decidirá caso a caso depois de avaliar devidamente os critérios relevantes acima mencionados, desde que sejam cumpridas as seguintes condições:

**ORÇAMENTO**

Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 56.º do Regulamento Financeiro, quando uma acção a ser executada por um país beneficiário em regime de gestão descentralizada for co-financiada (quer pelo país beneficiário, quer por outros doadores), os procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções a aplicar podem ser os procedimentos da Comissão, os do país beneficiário ou os procedimentos acordados entre os doadores.

Nos outros casos a Comissão pode:

- reconhecer a equivalência dos procedimentos de adjudicação de contratos dos países beneficiários com os seus próprios procedimentos, tendo em devida conta as normas internacionalmente aceites, como previsto no n.º 1, último parágrafo, do artigo 56.º do Regulamento Financeiro e do n.º 3 do artigo 35.º e do n.º 4 do artigo 237.º das respectivas normas de execução;
- aceitar que sejam aplicadas regras em matéria de subvenções diferentes das da Comissão, desde que especificado na convenção de financiamento e que sejam baseadas nas regras aplicáveis às subvenções estabelecidas do Capítulo 6 do presente Guia, como previsto na alínea a) do artigo 169.º do Regulamento Financeiro.

Antes de autorizar o recurso a procedimentos distintos dos seus, a Comissão deve previamente obter provas, numa base casuística, de que esses procedimentos satisfazem os princípios da transparência, de igualdade de tratamento e de não-discriminação, evitam a ocorrência de eventuais conflitos de interesses, dão garantias equivalentes às das normas aceites internacionalmente e garantem a conformidade com as disposições relativas à boa gestão financeira, que exigem um controlo interno eficaz e eficiente.

**FED**

A possibilidade de recorrer a procedimentos locais ou a procedimentos acordados entre doadores está prevista no artigo 19.º -C do Anexo IV do Acordo de Cotonu. Além disso, nos termos do artigo 65.º deste mesmo Acordo, no caso de co-financiamento serão adoptadas medidas para a coordenação e harmonização das intervenções da UE e de outros co-doadores no intuito de reduzir ao mínimo e tornar mais flexíveis os procedimentos a seguir pelos países beneficiários.

À luz da parceria com os países ACP, é importante que a avaliação prévia efectuada pela Comissão para analisar os procedimentos a utilizar pelo país beneficiário seja realizada em estreita cooperação com o país ACP em questão (avaliação conjunta).

Em geral, antes de autorizar o recurso a procedimentos distintos dos seus, a Comissão deve obter previamente provas, numa base casuística, de que esses procedimentos satisfazem os princípios da

<sup>31</sup> No que respeita ao Serviço de Cooperação EuropeAid, consultar igualmente as instruções internas e as páginas Intranet relevantes (por exemplo, o Guia de Financiamento, os modelos do Programa de Acção Anual). Quando for decidido que a descentralização será parcial e que o país beneficiário utilizará unicamente procedimentos da UE (ou seja, os procedimentos previstos no presente Guia e no guia relativo aos orçamentos-programa), a avaliação *ex-ante* desses procedimentos da UE não será necessária.

transparência, proporcionalidade, igualdade de tratamento e não-discriminação, evitam a ocorrência de eventuais conflitos de interesses, dão garantias equivalentes às das normas aceites internacionalmente e garantem a conformidade com as disposições relativas à boa gestão financeira, que exige um controlo interno eficaz e eficiente.

O recurso a procedimentos locais é possível desde que estejam reunidas as condições acima reunidas; se o controlo efectuado pela Comissão revelar que o respeito destes princípios deixa de estar assegurado, a Comissão adoptará as medidas necessárias (nomeadamente solicitará ao país beneficiário que aplique as regras da UE).

➤ **Instrumentos jurídicos a assinar ou adoptar pela Comissão**

A **decisão de financiamento** estabelecerá o método de execução (gestão descentralizada), o grau de descentralização e, nos casos em que o recurso a procedimentos locais for autorizado, a fundamentação e o cumprimento dos critérios acima enunciados.

A delegação de tarefas de execução orçamental será objecto de uma **convenção de financiamento** concluída com o país beneficiário, que estabelecerá nomeadamente os procedimentos aplicáveis e as disposições administrativas e técnicas, etc.

Consultar modelos no seguinte sítio Web:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financing/financing\\_agreement/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financing/financing_agreement/index_en.htm)

Em casos de co-financiamento, regra geral os co-doadores e os países beneficiários concluem convenções (habitualmente designadas «**memorandos de entendimento**») que estabelecem as regras que regulam as relações entre si. Normalmente, estas disposições contêm os elementos seguintes: i) disposições em matéria de governação (por exemplo, existência de um comité director<sup>32</sup>, funções, obrigações e direitos dos co-doadores e dos países beneficiários), ii) descrição das estruturas de gestão aptas a garantir as condições referidas acima em matéria de controlo interno, auditoria, sistema contabilístico, etc., iii) descrição/plano das acções a levar a cabo e respectivos orçamentos, bem como o modo como são aprovadas e alteradas, iv) regras em matéria de desembolso, incluindo pré-financiamento e informações sobre contas bancárias; v) regras aplicáveis em matéria de adjudicação de contratos e atribuição de subvenções conformes com os requisitos acima indicados; vi) regras em matéria de elaboração de relatórios, auditoria, controlo e avaliação (incluindo o planeamento destas actividades); vii) regras em matéria de visibilidade e transparência (por exemplo, divulgação do beneficiário dos fundos); viii) medidas destinadas a prevenir as irregularidades e a fraude, bem como a possibilidade de recuperação; ix) resolução de litígios, cláusulas de denúncia e de suspensão etc.:

Deve ser assegurada a coerência entre estas disposições e a convenção de financiamento, por um lado, e as regras da UE aplicáveis, por outro.

➤ **Tarefas residuais**

No âmbito da gestão descentralizada, a Comissão pode decidir delegar num organismo de um país diferente (por exemplo, uma agência de um Estado-Membro da UE) uma parte ou a totalidade das suas **tarefas residuais** (controlo *ex-ante* dos procedimentos contratuais e/ou a execução de pagamentos). Neste caso, as tarefas confiadas a este organismo serão executadas em gestão centralizada indirecta (ver secção 7.2. acima) e darão origem à assinatura de uma convenção de delegação entre a Comissão e o organismo delegatário, para além da convenção de financiamento assinada entre a Comissão e o país beneficiário. A convenção de financiamento celebrada entre a Comissão e o país beneficiário especificará a natureza das tarefas delegadas, bem como as modalidades práticas em matéria de comunicação, pagamentos e/ou controlo entre o beneficiário e o organismo delegatário. É de referir que, nesses casos, as disposições da convenção de financiamento e da convenção de delegação contêm referências mútuas, **sendo necessário assegurar a coerência entre estes documentos.**

<sup>32</sup> As regras que regem o comité director devem permitir a participação efectiva do representante da Comissão (por exemplo, os documentos relevantes devem ser distribuídos com antecedência suficiente para que a Comissão se possa preparar para participar convenientemente na reunião).

## 7.4. Implementação pela Comissão de acções externas co-financiadas por outros doadores

A possibilidade de a Comissão receber fundos provenientes de outros doadores<sup>33</sup> está prevista no Regulamento Financeiro, bem como no Regulamento Financeiro aplicável ao 10.º FED. Esta forma de co-financiamento só é possível para uma acção regida por um acto de base que autoriza explicitamente essa possibilidade (ou seja, o n.º 3 do artigo 17.º do IEVP, o n.º 3 do artigo 27.º do IDC, o artigo 9.º do regulamento de aplicação do 10.º FED, etc.)<sup>34</sup>.

Para a execução de acções conjuntas, esses fundos serão equiparados a receitas afectadas, em conformidade com o disposto no artigo 18.º do Regulamento Financeiro e do n.ºs 1 e 2 do artigo 9.º do Regulamento de aplicação do 10.º FED<sup>35</sup> e do artigo 16.º do Regulamento Financeiro do 10.º FED.

A acção financiada conjuntamente pela Comissão será executada em conformidade com os procedimentos normais da Comissão: aprovação da decisão de financiamento pelo Colégio, após o procedimento da comitologia, o qual definirá as fontes de co-financiamento, o método de execução, etc. e, se adequado, a conclusão de uma convenção de financiamento, etc.

Figuram abaixo os procedimentos normais a seguir para incumbir os serviços da Comissão da gestão dos fundos recebidos de outros doadores para a execução de uma acção específica:

- lançamento de pedido de contribuições / manifestação de interesse voluntária da parte de um doador;
- assinatura da convenção de transferência (ver modelo no Anexo F5) pelo(s) doador(es);
- procedimento de comitologia e adopção da decisão de financiamento da UE (normalmente sob forma de um Programa de Acção Anual) que incluirá a habilitação do gestor orçamental para aceitar fundos dos doadores e para assinar respectivo o acordo de transferência (é de referir que, no caso de contribuições adicionais durante a execução da acção objecto de co-financiamento, a decisão de financiamento deve ser alterada em conformidade);
- assinatura do acordo de transferência pela Comissão, em conformidade com os procedimentos aplicáveis do FED/Orçamento Geral da UE<sup>36</sup>.
- transferência efectiva das contribuições pelo(s) doador(es).

O Acordo de Transferência indica a percentagem da contribuição que cobre as despesas administrativas gerais incorridas pela Comissão na gestão da contribuição. Para a Comissão, esta percentagem representa uma média de 4%, embora, em função da natureza da acção e em casos devidamente fundamentados, esta percentagem possa ser ultrapassada.

O Acordo de Transferência pode indicar igualmente o teor e a frequência da elaboração de relatórios a apresentar pela Comissão ao(s) doador(es).

---

<sup>33</sup> Nos termos do n.º 1, alínea a), do artigo 18.º do Regulamento Financeiro e do n.º 1 do artigo 16.º do Regulamento Financeiro do 10.º FED, o "doador" pode ser um Estado-Membro da UE ou qualquer outro país doador (incluindo, em ambos os casos, as suas agências públicas e para-estatais) ou uma organização internacional na acepção do artigo 43.º das normas de execução,

<sup>34</sup> Esta possibilidade não está prevista no Regulamento Financeiro do 9.º FED e, por conseguinte, a Comissão não pode receber fundos para acções financiadas a título do 9.º FED.

<sup>35</sup> Regulamento (CE) n.º 617/2007 do Conselho, de 14 de Maio de 2007, relativo à execução do 10.º Fundo Europeu de Desenvolvimento no âmbito do Acordo de Parceria ACP-CE.

<sup>36</sup> Se adequado, e desde que tenha sido adoptada uma decisão de delegação de poderes a esse respeito, o gestor orçamental pode assinar o Acordo de Transferência antes da adopção da decisão de financiamento.

Para o financiamento de uma acção deve ser utilizada prioritariamente uma contribuição e não outras fontes de financiamento da UE e os eventuais juros cumulados são considerados como fazendo parte da própria contribuição.

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

Quando um contrato público ou um contrato-quadro for necessário para a execução de uma acção comum a uma instituição e a uma Entidade Adjudicante de um Estado-Membro, o procedimento de adjudicação pode ser organizado em conjunto pela instituição e pela Entidade Adjudicante. Nesse caso, são aplicáveis as disposições processuais aplicáveis à Comissão<sup>37</sup>. No entanto, em casos devidamente justificados, pode decidir-se que são aplicáveis as disposições processuais aplicáveis à Entidade Adjudicante de um Estado-Membro, desde que possam ser consideradas equivalentes às da instituição.

## **8. Documentos legislativos**

### **8.1. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de adjudicação de contratos**

#### **8.1.1. Orçamento**

O quadro jurídico seguinte é aplicável aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Orçamento Geral da UE, celebrados no âmbito da cooperação da UE com 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 da UE (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<sup>38</sup> e outros instrumentos específicos relativos aos diferentes programas de cooperação.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

---

<sup>37</sup> Ver artigo 91.º do Regulamento Financeiro.

<sup>38</sup> Tal como o Regulamento (CEE) n.º 2913/92 do Conselho de 12 de Outubro de 1992 que estabelece o Código Aduaneiro Comunitário, que fixa as regras em matéria de origem dos produtos, e o Regulamento sobre o acesso à ajuda externa da UE.



- O Acordo-quadro, caso exista, assinado pela UE e pelo país beneficiário em causa. Este Acordo contém as modalidades aplicáveis à cooperação administrativa entre as duas entidades com vista à execução da ajuda externa;
- A convenção de financiamento assinada pela UE e pelo país beneficiário em causa para cada programa financiado pela UE, 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 da UE no âmbito da cooperação com países terceiros [C(2007) 2034], adoptados pela Comissão Europeia em 24 de Maio de 2007;
- O presente Guia Prático, incluindo os documentos-modelo, formulários e minutas que figuram em anexo.

### **8.1.2. FED**

O quadro jurídico seguinte é aplicável aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento:

- Acordo de Parceria ACP-CE celebrado em Cotonu em 23 de Junho de 2000, alterado pelo Acordo que altera o Acordo de Parceria ACP-CE assinado no Luxemburgo em 25 de Junho de 2005 e o seu Anexo IV;
- Decisão 2001/822/CE do Conselho, de 27 de Novembro de 2001, relativa à associação dos países e territórios ultramarinos à União Europeia ("Decisão de Associação Ultramarina"), alterada pela Decisão 2007/249/CE do Conselho, de 19 de Março de 2007;
- Anexo V da Decisão n.º 3/90 do Conselho de Ministros ACP-CE, de 29 de Março de 1990, respeitante às regras processuais de conciliação e de arbitragem;
- Regulamento (CE) n.º 617/2007 do Conselho, de 14 de Maio de 2007, relativo à execução do 10.º Fundo Europeu de Desenvolvimento no âmbito do Acordo de Parceria ACP-CE;
- Regulamento (CE) n.º 215/2008 do Conselho, de 18 de Fevereiro de 2008, relativo ao Regulamento Financeiro aplicável ao 10.º Fundo Europeu de Desenvolvimento.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

- A convenção de financiamento assinada pela UE e pelo país beneficiário em causa para cada programa financiado pela UE, que fixa os objectivos e o orçamento do programa;
- O presente Guia Prático, incluindo os documentos-modelo, formulários e minutas que figuram em anexo.

## **8.2. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de concessão de subvenções**

### **8.2.1. ORÇAMENTO**

O quadro jurídico seguinte é aplicável aos contratos de subvenção financiados pela União Europeia e concluídos no âmbito da cooperação com países terceiros:

- Regulamento (CE, Euratom) n.º 1605/2002 do Conselho, de 25 de Junho de 2002, que institui o Regulamento Financeiro aplicável ao orçamento geral da EU (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.
- Os regulamentos ou decisões do Conselho referidos como “actos de base” no Regulamento Financeiro e no presente Guia Prático, e outros instrumentos específicos relacionados com os diferentes programas de cooperação.

### **8.2.2. FED**

O quadro jurídico seguinte é aplicável aos contratos de subvenção celebrados a título do 10.º FED:

- 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 no 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 União Europeia (“Decisão de Associação Ultramarina”).
- Regulamento (CE) n.º 215/2008 do Conselho, de 18 de Fevereiro de 2008, relativo ao Regulamento Financeiro aplicável ao 10.º Fundo Europeu de Desenvolvimento e, em especial, o Título VII da Parte I sobre subvenções.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

- A convenção de financiamento, caso exista, assinada pela UE e pelo país beneficiário em causa relativa ao programa. Esta convenção fixa os objectivos e o orçamento do programa;
- Os documentos-modelo, 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).

As regras e procedimentos definidos pela Comissão Europeia para a gestão das subvenções a título do 10.º FED estão consolidados no presente Guia Prático e devem ser aplicados a todas as subvenções.

## 9. Lista de anexos

A	Anexos gerais	
A1	Glossário	a1_glossary_pt.doc
A2	Programas UE de ajuda externa	a2_ecprogrammes_pt.doc a2_eligibilityprogrammes2007-2013.doc a2_eligibilityprogrammesbefore2007_en.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	Aviso de recepção de candidaturas/pedidos/propostas entregues em mão própria	a7_receipt_pt.doc
A8	Carta de notificação	a8_notifletter_pt.doc
A9	Carta de cobertura de um contrato/uma adenda	a9_coverletter_pt.doc
A10	Relatório de negociação	a10_negotiationreport_pt.doc
A11	Orientações	
A11a	Orientações sobre os procedimentos contratuais a seguir em casos de situações de crise no âmbito do Orçamento da UE e do FED	a11_a_guidelines_crisis_pt.zip
A11b	Orientações para a redacção das especificações técnicas de propostas de TI no âmbito de acções externas	a11_b_it_guidelines_pt.doc
A11c	Orientações para a redacção das especificações técnicas de propostas de mobiliário de escritório no âmbito de acções externas	a11_c_guidelines_furniture_pt.doc
A11d	Orientações para a redacção das especificações técnicas de propostas de veículos no âmbito de acções externas	a11_d_guidelines_vehicles_pt.doc
A12	Anexo V 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 pelo FED.	a12_conciliationandarbiration_pt.doc

<b>B</b>	<b>Serviços</b>	
B1	Previsão individual de contrato	b1_forecast_pt.doc
B2a	Anúncio de concurso	b2_procnnotice_pt.doc
B2b	Resumo de anúncio de concurso – Publicação local	b2_bsummarpn_pt.doc
B3	Formulário de candidatura	b3_applform_pt.doc
B4	Lista completa	b4_longlist_pt.doc
B5	Relatório sobre a lista restrita	b5_shortreport_pt.doc
B6	Anúncio da lista restrita	b6_shortnotice_pt.doc
B7	Carta aos candidatos não incluídos na lista restrita	b7_letternotshort_pt.doc
B8	Processo de concurso (incluindo a minuta do contrato)	
B8	Carta de convite a concorrer	b8_invit_pt.doc
B8	Instruções aos proponentes	b8_itt_pt.doc
B8	Minuta de contrato: Condições Especiais	b8_contract_pt.doc
B8	Minuta de contrato: Condições Gerais (Anexo I)	b8_annexigc_pt.pdf
B8	Minuta de contrato: Condições de referência para contratos baseados em honorários (Anexo II)	b8_annexiitorfee_pt.doc
B8	Minuta de contrato: Condições de referência Global (Anexo II)	b8_annexiitorglobal_pt.doc
B8	Minuta de contrato: Organização e metodologia (Anexo III)	b8_annexiiiom_pt.doc
B8	Minuta de contrato: Lista e CV dos peritos principais (Anexo IV)	b8_annexivexperts_pt.doc
B8	Minuta de contrato: Orçamento (Anexo V) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orçamento para contratos de preço global</li> </ul> OU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartição do orçamento para contratos baseados em honorários</li> </ul>	b8_annexvbudgetglobal_pt.doc  b8_annexvbudgetfee_pt.xls

<b>B</b>	<b>Serviços</b>	
B8	Minuta de contrato: Minutas, formulários e outros documentos úteis (Anexo VI) <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>	b8_annexvifif_pt.xls b8_annexvigarantee_pt.doc b8_annexvilefind_pt.xls b8_annexvilefcompany_pt.xls b8_annexvilefpublic_pt.xls
B8	Minuta de contrato: Verificação das despesas: Condições de referência e relatório sobre as verificações factuais (Anexo VII)	b8_annexviexpverif_pt.doc
B8	Anúncio da lista restrita	b8_shortnotice_pt.doc
B8	Grelha de conformidade administrativa	b8_admingrid_pt.doc
B8	Grelha de avaliação	b8_evalgrid_pt.doc
B8	Formulário de apresentação da proposta	b8_tenderform_pt.doc
B8	Processo de concurso simplificado (para o procedimento por negociação concorrencial e infra)	b8_simplified_pt.zip
B8	Disposições fiscais e aduaneiras	b8_taxcustomsarrangements_pt.doc
B9	Lista de controlo da abertura das propostas	b9_openchecklist_pt.doc
B10	Relatório sobre a abertura das propostas	b10_openreport_pt.doc
B11	Relatório de avaliação	b11_evalreport_pt.doc
B12	Grelha de avaliação	b12_evaluatorsgrid_pt.doc
B13	Carta aos proponentes preteridos	b13_letterunsuccessful_pt.doc
B14	Anúncio de adjudicação de contrato	b14_awardnotice_pt.doc
B15	Formulário de avaliação do contratante	b15_assessment_pt.doc
B16	Adenda ao contrato	b16_addendum_pt.doc
B17	Alteração do orçamento	b17_budgetmodif_pt.xls

<b>C</b>	<b>Fornecimento</b>	
C1	Previsão individual de contrato	c1_forecast_pt.doc
C2	Anúncio de concurso	c2_proconnotice_pt.doc
C3	Anúncio sucinto do concurso – Publicação local	c3_summarypn_pt.doc
C4	Processo de concurso (incluindo a minuta do contrato)	
C4	Carta de convite a concorrer	c4_invit_pt.doc
C4	Instruções aos proponentes	c4_itt_pt.doc
C4	Minuta de contrato	c4_contract_pt.doc
C4	Minuta de contrato: Condições Especiais	c4_specialconditions_pt.doc
C4	Minuta de contrato: Condições Gerais (Anexo I)	c4_annexigc_pt.doc
C4	Especificações técnicas (Anexo II) e Proposta Técnica (Anexo III)	c4_annexiitechspeciitechoffer_pt.doc
C4	Proposta Financeira (Anexo IV)	c4_annexivfinoffer_pt.doc
C4	Garantia de execução (Anexo V)	c4_perfguarantee_pt.doc
C4	Garantia de pré-financiamento (Anexo V)	c4_prefinanceguarantee_pt.doc
C4	Grelha da conformidade administrativa	c4_admingrid_pt.doc
C4	Grelha de avaliação	c4_evalgrid_pt.doc
C4	Formulário de apresentação da proposta	c4_tenderform_pt.doc
C4	Disposições fiscais e aduaneiras	c4_taxcustomarrangements_pt.doc
C4	Garantia da proposta	c4_tenderguarantee_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>	c4_fif_pt.xls  c4_lefcompany_pt.xls  c4_lefpublic_pt.xls
C4	Processo de concurso simplificado (para o procedimento por negociação concorrencial e infra)	c4_simplified_pt.zip
C5	Lista de controlo da abertura das propostas	c5_openchecklist_pt.doc
C6	Relatório sobre a abertura das propostas	c6_openreport_pt.doc

C7	Relatório de avaliação	c7_evalreport_pt.doc
C8	Carta aos proponentes preteridos	c8_letterunsuccessful_pt.doc
C9	Anúncio de adjudicação de contrato	c9_awardnotice_pt.doc
C10	Formulário de avaliação do contratante	c10_assessment_pt.doc
C11	Recepção provisória e recepção definitiva	c11_provfinalaccept_pt.doc
C12	Adenda ao contrato	c12_addendum_pt.doc
C13	Alteração do orçamento	c13_budgetmodif_pt.doc
<b>D</b>	<b>Obras</b>	
D1	Previsão individual de contrato	d1_forecast_pt.doc
D2	Anúncio de concurso	d2_procnotice_pt.doc
D3	Anúncio sucinto do concurso – Publicação local	d3_summaryprn_pt.doc
D4	Processo de concurso (incluindo a minuta do contrato)	
D4	Carta de convite a concorrer	d4_invit_pt.doc
D4	Instruções aos proponentes	d4_itt_pt.doc
D4	Minuta de contrato	d4_contract_pt.doc
D4	Minuta de contrato: Condições Especiais	d4_specialconditions_pt.doc
D4	Minuta de contrato: Condições Gerais	d4_annexgc_pt.doc
D4	Especificações técnicas	d4_techspec_pt.doc
D4	Proposta Técnica - Questionário	d4_techofferquestion_pt.doc
D4	Proposta Técnica – Formulário 4.1	d4_techofferform4.1_pt.doc
D4	Proposta Técnica – Formulário 4.2	d4_techofferform4.2_pt.doc
D4	Proposta Técnica – Formulário 4.3	d4_techofferform4.3_pt.doc
D4	Proposta Técnica – Formulário 4.4	d4_techofferform4.4_pt.doc
D4	Proposta Técnica – Formulário 4.5	d4_fif_pt.xls d4_lefcompany_pt.xls d4_lefpublic_pt.xls
D4	Proposta Técnica – Formulário 4.6	d4_techofferform4.6_pt.doc
D4	Proposta Financeira	d4_finoffer_pt.doc

D4	Planos e peças desenhadas	d4_designdrawing_pt.doc
D4	Grelha de avaliação da conformidade	d4_admingrid_pt.doc
D4	Grelha de avaliação	d4_evalgrid_pt.doc
D4	Formulário da proposta	d4_tenderform_pt.doc
D4	Garantia da proposta	d4_tenderguarantee_pt.doc
D4	Garantia de pré-financiamento	d4_prefinanceguarantee_pt.doc
D4	Garantia de execução	d4_perfguarantee_pt.doc
D4	Garantia de retenção	d4_retentionguarantee_pt.doc
D5	Lista de controlo da abertura das propostas	d5_openchecklist_pt.doc
D6	Relatório sobre a abertura das propostas	d6_openreport_pt.doc
D7	Relatório de avaliação	d7_evalreport_pt.doc
D8	Carta aos proponentes preteridos	d8_letterunsuccessful_pt.doc
D9	Anúncio de adjudicação de contrato	d9_awardnotice_pt.doc
D10	Formulário de avaliação do empreiteiro	d10_assessment_pt.doc
D11	Adenda ao contrato	d11_addendum_pt.doc
D12	Alteração do orçamento	d12_budgetmodif_pt.xls
<b>E</b>	<b>Subvenções</b>	
E1	Programa de trabalho	e1_workprogr_pt.doc
E2	Publicação local	e2_localpub_pt.doc
E3	Orientações destinadas aos requerentes de subvenções	
E3a	Orientações destinadas aos requerentes	e3_a_guidelines_pt.doc
E3b	Formulário de pedido de subvenção	e3_b_applicform_pt.doc
E3c	Orçamento	e3_c_budget_pt.xls
E3d	Quadro lógico	e3_d_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>	e3_e_lefind_pt.pdf e3_e_lefcompany_pt.pdf e3_e_lefpublic_pt.pdf



E3f	Ficha de identificação financeira	e3_f_fif_pt.xls
E3h_1	Condições Especiais	e3_h_1_specond_pt.doc
E3h_2	Condições Gerais (Anexo II)	e3_h_2_gencond_pt.doc
E3h_3	Procedimentos de adjudicação de contratos (Anexo IV)	e3_h_3_awardproc_pt.doc
E3h_4	Pedido de pagamento (Anexo V)	e3_h_4_requestpay_pt.doc
E3h_5	Relatório narrativo intercalar (Anexo VI)	e3_h_5_interreport_pt.doc
E3h_6	Relatório narrativo final (Anexo VI)	e3_h_6_finalreport_pt.doc
E3h_7	Relatório financeiro (Anexo VI)	e3_h_7_financialreport_pt.xls
E3h_8	Verificação das despesas (Anexo VII)	e3_h_8expendverif_pt.doc
E3h_9	Garantia financeira (Anexo VIII)	e3_h_9finguarantee_pt.doc
E5a	Grelha de avaliação do documento de síntese	e5_a_conceptevalgrid_pt.doc
E5b	Grelha de avaliação do pedido de subvenção completo	e5_b_propevalgrid_pt.doc
E6a	Sessão de abertura e verificação da conformidade administrativa	e6_a_opening_pt.doc
E6b	Relatório de avaliação do documento de síntese	e6_b_conceptevalrepoc_pt.doc
E6c	Relatório de avaliação do pedido de subvenção completo	e6_c_caplicevalrep_pt.doc
E6d	Relatório de avaliação final	e6_d_finalevalrep_pt.doc
E8	Carta à Delegação: avaliação	e8_note_delegation_evaluation_pt.doc
E9a	Carta aos requerentes, após a sessão de abertura	e9_a_letter_submission_admin_check_pt.doc
E9b	Carta aos requerentes seleccionados após a avaliação do documento de síntese	e9_b_letter_cn_preselection_pt.doc
E9c_1	Carta aos requerentes não seleccionados após a avaliação do documento de síntese / a avaliação da proposta completa	e9_c_1_letter_negative_evaluation_pt.doc
E9c_2	Carta aos requerentes não seleccionados após a avaliação da proposta completa – lista de reserva	e9_c_2_letter_negative_evaluation_reserve_pt.doc
E9d	Carta aos requerentes seleccionados / não seleccionados após a verificação da elegibilidade	e9_d_letterfinal_check_rs_pt.doc
E9e	Carta da atribuição	e9_e_letter_award_pt.doc

E10	Adenda	e10_addendum_pt.doc
E11	Publicação	e11_publication_pt.doc
<b>F</b>	<b>Relações com organizações internacionais, Estados-Membros e outros doadores</b>	
F1a	Minuta de Acordo de Contribuição - Condições Especiais	f1_contr_agreement_sc_pt.doc
F1b	Minuta de Acordo de Contribuição - Condições Gerais (Anexo II)	f1_contr_agreement_gc_pt.doc
F1c	Minuta de Acordo de Contribuição - Ficha de identificação financeira (Anexo IV)	f1_fif_pt.xls
F1d	Minuta de Acordo de Contribuição - Pedido de pagamento (Anexo V)	f1_req_paym_pt.doc
F2a	Fundo Fiduciário e Acordo-Quadro de Co-Financiamento (Banco Mundial)	f2_wb_agreement_pt.pdf
F2b	Pedido de pagamento (Banco Mundial)	f2_wb_request_pt.doc
F3	FAFA (Nações Unidas)	f3_un_fafa_pt.pdf
F4	Convenção de delegação- Condições Especiais	f4_deleg_agreement_sc_pt.doc
F4	Convenção de delegação – Condições Gerais	f4_deleg_agreement_gc_pt.doc
F5	Acordo de Transferência	f5_trans_agreement_pt.doc