

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

Índice

1. Introdução	8
2. Regras de base	10
2.1. Perspetiva global	10
2.2. Modos de gestão	10
2.3. Critérios de elegibilidade e outras regras fundamentais	12
2.3.1. Regras da nacionalidade e da origem	12
2.3.2. Exceções às regras da nacionalidade e da origem	15
2.3.3. Motivos de exclusão	16
2.3.4. Sanções administrativas e financeiras	18
2.3.5. Visibilidade	19
2.3.6. Outros aspetos fundamentais	19
2.4. Procedimentos de adjudicação de contratos	23
2.4.1. Que procedimento de adjudicação aplicar?	23
2.4.2. Concurso público	24
2.4.3. Concurso limitado	24
2.4.4. Procedimento por negociação concorrencial	25
2.4.5. Contratos-quadro	25
2.4.6. Sistema de aquisição dinâmico	26
2.4.7. Diálogo concorrencial	26
2.4.8. Procedimento por negociação/procedimento com base numa única proposta	27
2.4.9. Concorrência leal e transparente	28
2.4.10. Preferências (unicamente FED)	28
2.4.11. Critérios de seleção e de adjudicação	29
2.4.11.1. Critérios de seleção	30
2.4.11.1.1. Princípios gerais	30
2.4.11.1.2. Verificação da capacidade financeira e económica dos candidatos ou proponentes	31
2.4.11.1.3. Verificação da capacidade técnica e profissional dos proponentes ou dos	31
candidatos ou proponentes	31
2.4.11.2.1. Critérios de adjudicação	33
2.4.12. Procedimento com «cláusula suspensiva»	33
2.4.13. Anulação do processo de adjudicação	34
2.4.14. Cláusulas deontológicas	35
2.4.15. Vias de recurso	36
2.5. Dimensão do contrato	37
2.6. Condições de referência e especificações técnicas	38
2.7. Regras processuais de conciliação e arbitragem	39
2.8. Comissão de Avaliação	39
2.8.1. Composição	39
2.8.2. Imparcialidade e confidencialidade	40
2.8.3. Responsabilidades dos membros da Comissão de Avaliação	41
2.8.4. Período de manutenção das propostas	42

2.9. Adjudicação do contrato (exceto no que respeita aos contratos de prestação de serviços, ver Capítulo 3).....	42
2.9.1. Notificação do proponente selecionado	42
2.9.2. Elaboração e assinatura do contrato.....	43
2.9.3. Publicação da adjudicação do contrato	44
2.10. Alteração de contratos	44
2.10.1. Princípios gerais.....	45
2.10.2. Elaboração de uma adenda.....	45
3. Contratos de prestação de serviços	46
3.1. Introdução.....	47
3.1.1. Tipos de contratos de serviços	47
3.2. Procedimentos de adjudicação de contratos	49
3.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 200 000 EUR	49
3.2.1.1.1 Procedimento limitado.....	49
3.2.2. Contratos de valor inferior a 200 000 EUR	49
3.2.3. Outros procedimentos	49
3.2.3.1.1 Procedimento por negociação.....	49
3.2.3.2.1 Diálogo concorrencial.....	51
3.3. Concurso limitado (para contratos de valor igual ou superior a 200 000 EUR) ...	51
3.3.1. Publicidade.....	51
3.3.1.1.1 Publicação das previsões individuais de contratos	51
3.3.1.2.1 Publicação dos anúncios de concurso	51
3.3.2. Elaboração da lista restrita	52
3.3.3. Elaboração e conteúdo do processo de concurso	54
3.3.4. Critérios de adjudicação.....	55
3.3.5. Informações complementares no decurso do processo	56
3.3.6. Data-limite para a apresentação das propostas.....	56
3.3.7. Período de manutenção das propostas	56
3.3.8. Apresentação das propostas	56
3.3.9. Comissão de Avaliação.....	57
3.3.10. Fases do processo de avaliação.....	57
3.3.10.1.1 Receção e registo das propostas	57
3.3.10.2.1 Sessão de abertura das propostas.....	57
3.3.10.3.1 Avaliação das propostas	57
3.3.10.4.1 Avaliação das propostas financeiras.....	60
3.3.10.5.1 Conclusões da Comissão de Avaliação	61
3.3.11. Anulação do processo de concurso	63
3.3.12. Adjudicação do contrato	63
3.3.13. Aprovação dos peritos principais.....	67
3.3.14. Disponibilização e substituição dos peritos	68
3.4. Procedimento de adjudicação de contratos de valor inferior a 200 000 EUR.....	69
3.4.1. Contratos-quadro.....	69
3.4.1.1.1 Condições de utilização	69
3.4.1.2.1 Procedimento	69
3.4.2. Procedimento por negociação concorrencial	71
3.5. Alteração dos contratos de prestação de serviços.....	72

4. Contratos de fornecimento	72
4.1. Introdução.....	72
4.2. Procedimentos de adjudicação de contratos	72
4.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 150 000 EUR	72
4.2.1.1.1 Concurso público internacional	72
4.2.2. Contratos de valor compreendido entre 60 000 e 150 000 EUR.....	72
4.2.2.1.1 Concurso público local	72
4.2.3. Contratos de valor inferior a 60 000 EUR - procedimento por negociação concorrencial	72
4.2.4. Outros procedimentos	73
4.2.4.1.1 4.2.4.1. Procedimento por negociação	73
4.2.4.2.1 Sistema de aquisição dinâmico	74
4.2.4.3.1 Diálogo concorrencial Para mais informações consultar o ponto 2.4.7.....	74
4.3. Concurso público internacional para contratos de valor igual ou superior a 150 000 EUR	74
4.3.1. Publicidade.....	74
4.3.1.1.1 Publicação das previsões individuais de contratos	74
4.3.1.2.1 Publicação dos anúncios de concurso.....	75
4.3.2. Elaboração e conteúdo do processo de concurso	75
4.3.3. Critérios de seleção e de adjudicação.....	77
4.3.3.1.1 Contratos de fornecimento que não incluem a prestação de serviços conexos.....	78
4.3.3.2.1 Contratos de fornecimento que incluem a prestação de serviços conexos	78
4.3.3.3.1 Fornecimentos especialmente complexos.....	78
4.3.4. Informações complementares no decurso do processo	78
4.3.5. Data-limite para a apresentação das propostas.....	79
4.3.6. Período de manutenção das propostas	79
4.3.7. Apresentação das propostas	79
4.3.8. Comissão de avaliação.....	79
4.3.9. Fases do processo de avaliação.....	80
4.3.9.1.1 Receção e registo das propostas.....	80
4.3.9.2.1 Reunião preparatória.....	80
4.3.9.3.1 Sessão de abertura das propostas	80
4.3.9.4.1 Avaliação das propostas técnicas.....	81
4.3.9.5.1 Avaliação das propostas financeiras	82
4.3.9.6.1 Escolha do adjudicatário.....	83
4.3.9.7.1 Conclusões da Comissão de Avaliação.....	83
4.3.10. Anulação do processo de concurso	84
4.3.11. Adjudicação do contrato	84
4.3.11.1.1 Notificação ao proponente selecionado	84
4.3.11.2.1 Elaboração e assinatura do contrato	85
4.3.11.3.1 Publicação da adjudicação do contrato.....	85
4.4. Concurso público local para contratos de valor compreendido entre 60 000 e 150 000 EUR	85
4.5. Procedimento por negociação concorrencial para contratos de valor inferior a 60 000 EUR	85
4.6. Alteração dos contratos de fornecimento	86
5. Contratos de execução de obras	86
5.1. Introdução.....	86

5.2.	Procedimentos de adjudicação de contratos	87
5.2.1.	Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de EUR.....	87
5.2.1.1.1	Concurso público	87
5.2.1.2.1	Concurso limitado.....	87
5.2.2.	Contratos de valor compreendido entre 300 000 EUR e 5 000 000 de EUR.....	87
5.2.2.1.1	Concurso público local	87
5.2.3.	Contratos de valor inferior a 300 000 EUR - procedimento por negociação concorrencial	87
5.2.4.	Outros procedimentos	87
5.2.4.1.1	Procedimento por negociação	87
5.2.4.2.1	Diálogo concorrencial.....	88
5.3.	Concurso público internacional (para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de EUR).....	88
5.3.1.	Publicidade.....	89
5.3.1.1.1	Publicação das previsões individuais de contratos	89
5.3.1.2.1	Publicação dos anúncios de concurso.....	89
5.3.2.	Elaboração e conteúdo do processo de concurso	90
5.3.3.	Critérios de seleção e de adjudicação.....	91
5.3.4.	Informações complementares no decurso do processo	92
5.3.5.	Data-limite para a apresentação das propostas.....	93
5.3.6.	Período de manutenção das propostas	93
5.3.7.	Apresentação das propostas	93
5.3.8.	Comissão de avaliação.....	93
5.3.9.	Fases do processo de avaliação.....	93
5.3.9.1.1	Receção e registo das propostas.....	93
5.3.9.2.1	Reunião preparatória.....	94
5.3.9.3.1	Sessão de abertura das propostas	94
5.3.9.4.1	Avaliação das propostas.....	94
5.3.9.5.1	Avaliação das propostas financeiras	95
5.3.9.6.1	Escolha do empreiteiro	95
5.3.9.7.1	Conclusões da Comissão de Avaliação.....	96
5.3.10.	Anulação do processo de concurso	97
5.3.11.	Adjudicação do contrato	97
5.3.11.1.1	Notificação ao proponente selecionado	97
5.3.11.2.1	Assinatura do contrato.....	97
5.3.11.3.1	Publicação da adjudicação do contrato.....	97
5.4.	Concurso limitado para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de EUR.....	97
5.5.	Concurso público local (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR e inferior a 5 000 000 de EUR)	98
5.6.	Procedimento por negociação concorrencial.....	99
5.7.	Alteração dos contratos de execução de obras	99
6.	Subvenções	101
6.1.	Regras gerais aplicáveis aos contratos de subvenção.....	101
6.1.1.	6.1.1 Definição.....	101
6.2.	Panorâmica	104
6.2.1.	Modalidades de gestão	105
6.2.2.	Instrumentos de gestão.....	106

6.2.3.	Critérios de elegibilidade	106
6.2.3.1.1	Regra da nacionalidade	106
6.2.3.2.1	Exceções à regra da nacionalidade	106
6.2.3.3.1	Motivos de exclusão	107
6.2.4.	Programação	107
6.2.5.	Transparência.....	107
6.2.6.	Igualdade de tratamento.....	107
6.2.7.	Não-cumulação	107
6.2.8.	Não-retroatividade	108
6.2.9.	Co-financiamento.....	108
6.2.10.	Fins não-lucrativos.....	109
6.2.11.	Outros pontos essenciais	109
6.3.	Procedimentos de atribuição.....	110
6.3.1.	Convite à apresentação de propostas.....	110
6.3.1.1.1	Publicação.....	110
6.3.1.2.1	Convite à apresentação de propostas público ou limitado	110
6.3.1.3.1	Parcerias.....	110
6.3.2.	Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas («atribuição direta»)	111
6.4.	Convite à apresentação de propostas	112
6.4.1.	Publicidade.....	112
6.4.2.	Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos requerentes	112
6.4.3.	Critérios de elegibilidade e de avaliação (seleção e atribuição).....	113
6.4.3.1.1	Critérios de elegibilidade	113
6.4.3.2.1	Critérios de avaliação: seleção e atribuição	113
6.4.4.	Informações complementares antes da data-limite para a apresentação das propostas	114
6.4.5.	Data-limite para a apresentação das propostas.....	114
6.4.6.	Apresentação das propostas	115
6.4.7.	Comissão de avaliação	116
6.4.7.1.1	Composição	116
6.4.7.2.1	Recurso a assessores	116
6.4.7.3.1	Imparcialidade e confidencialidade	117
6.4.7.4.1	Responsabilidades da Comissão de Avaliação	117
6.4.8.	Fases do processo de avaliação	117
6.4.8.1.1	6.4.8.1. Receção e registo das propostas.....	117
6.4.8.2.1	Sessão de abertura e verificação da conformidade administrativa	118
6.4.8.3.1	Avaliação do documento de síntese.....	118
6.4.8.4.1	Avaliação do pedido de subvenção.....	119
6.4.8.5.1	Verificação da elegibilidade	120
6.4.8.6.1	Conclusões da Comissão de Avaliação.....	120
6.4.9.	Anulação do processo de convite à apresentação de propostas	122
6.4.10.	Atribuição das subvenções.....	122
6.4.10.1.1	Notificação dos requerentes.....	122
6.4.10.2.1	Elaboração e assinatura do contrato	122
6.4.10.3.1	Características do contrato-tipo de subvenção	123
6.4.10.4.1	Publicação da atribuição de subvenções.....	124
6.5.	Subvenções de montante reduzido no âmbito da gestão descentralizada.....	124
6.6.	Convite à apresentação de propostas limitado.....	125

6.7. Alteração dos contratos de subvenção	125
6.7.1. Princípios gerais.....	125
6.7.2. Elaboração de uma adenda.....	125
6.8. Adjudicação de contratos pelos beneficiários de subvenções	126
6.8.1. Princípios gerais.....	126
6.9. Subvenções a organizações internacionais e a organismos nacionais.....	126
6.9.1. Modo de implementação e procedimentos.....	127
7. Documentos legislativos	129
7.1. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de adjudicação de contratos	129
7.1.1. ORÇAMENTO	129
7.1.2. FED	130
7.2. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de concessão de subvenções	130
7.2.1. ORÇAMENTO	130
7.2.2. FED	130
8. Lista de anexos	131

1. Introdução

O presente Guia Prático descreve os procedimentos de adjudicação aplicáveis a todos os contratos no âmbito da ajuda externa da UE financiada pelo orçamento geral da UE (Orçamento) e pelo 10.º Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED).

O financiamento de contratos no âmbito da ajuda externa é regido pelos regulamentos financeiros da UE e do FED aplicáveis e pelos atos de bases pertinentes, ou seja, os regulamentos relativos aos diferentes programas como o ICD, IEVP, IPA, IEDDH, etc., no que respeita às ações financiadas pelo orçamento¹, e pelo Acordo de Cotonu no que respeita às ações financiadas pelo FED.

Após a adoção do Anexo IV do Acordo de Cotonu revisto em 2008, os contratos e as subvenções financiados pelo 10.º FED serão adjudicados/atribuídos e executados/as em conformidade com as regras da UE e, exceto 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. As regras de elegibilidade aplicáveis ao FED foram igualmente revistas de forma a alinhá-las tanto quanto possível pelas do orçamento da UE e serão aplicáveis após a entrada em vigor do Acordo de Cotonu revisto, em novembro de 2010.

No que respeita aos procedimentos financiados a título do 9.º FED, consultar a versão de 2007 do presente Guia Prático, exceto 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 em dezembro de 2008.

O presente Guia, que integra todas as disposições pertinentes do quadro jurídico que rege o Orçamento e o FED, tem por objetivo 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 indireta²), como dos sistemas de gestão descentralizada, com aprovação *ex-ante* ou com controlos *ex-post* efetuados pela Comissão Europeia. O Guia aplica-se unicamente à parte da execução de projetos 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 aspetos 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 aspetos específicos de cada um serão devidamente identificados no presente Guia. No Capítulo 7 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.

¹ Regulamento (CE) n.º 1638/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 2006, que estabelece disposições gerais relativas à criação do Instrumento Europeu de Vizinhança e Parceria; Regulamento (CE) n.º 1905/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2006, que institui um instrumento de financiamento da cooperação para o desenvolvimento; Regulamento (CE) n.º 1889/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de dezembro de 2006, que institui um instrumento financeiro para a promoção da democracia e dos direitos humanos a nível mundial; Regulamento (Euratom) n.º 300/2007 do Conselho, de 19 de fevereiro de 2007, que institui um Instrumento para a Cooperação no domínio da Segurança Nuclear; Regulamento (CE) n.º 1085/2006 do Conselho, de 17 de julho de 2006, que institui um Instrumento de Assistência de Pré-Adesão (IPA); Regulamento (CE) n.º 1337/2008 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de dezembro de 2008, que institui uma facilidade de resposta rápida ao aumento dos preços dos produtos alimentares nos países em desenvolvimento.

² O sistema de gestão centralizada indireta aplica-se nos casos em que a Comissão delega as suas prerrogativas em entidades como, por exemplo, as agências de execução dos Estados-Membros.

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, como os países beneficiários, as organizações internacionais ou os organismos nacionais, 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.

As operações por administração direta são programas 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 projeto durante um período de tempo determinado, por administração direta e, eventualmente, mediante adjudicação de contratos públicos e concessão de subvenções específicas. Os procedimentos aplicáveis aos contratos por administração direta, bem como aos orçamentos-programa são descritos num guia distinto (Guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa – abordagem projeto).

2.Regras de base

2.1. Perspetiva global

A adjudicação de contratos está sujeita a normas rigorosas que garantem não só uma seleção 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 Comissão Europeia 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, exceto no caso dos procedimentos objeto de uma «cláusula suspensiva».

2.2. Modos de gestão

A gestão dos procedimentos de adjudicação de contratos para a execução de projetos financiados no âmbito dos programas de ajuda externa da UE pode seguir as várias abordagens seguintes (denominados «modos de gestão» ou «modalidades de execução»):

- Gestão centralizada direta: a Entidade Adjudicante é a Comissão Europeia, que decide por conta do país beneficiário. Neste caso, as ações da Entidade Adjudicante referidas no presente Guia devem ser interpretadas como referentes à Comissão Europeia, agindo por conta do país beneficiário.
- Gestão centralizada indireta: neste caso, a Comissão Europeia delega algumas tarefas de execução num organismo nacional, que passa assim a ser a Entidade Adjudicante. Este organismo nacional será, na maioria dos casos, a agência de desenvolvimento (ou equivalente) de um Estado-Membro da UE. Na maior parte dos casos, são seguidas as regras e os procedimentos do organismo nacional, pelo que o presente Guia Prático não será aplicável (exceto nos casos em que o organismo delegatário concede subvenções financiadas pelo Orçamento Geral da UE, sendo, então, aplicável o Guia Prático).
- Gestão descentralizada:
 - *Ex-ante*: o país beneficiário, que atua como Entidade Adjudicante, toma as decisões relativas aos procedimentos de adjudicação de contratos, submetendo-as à aprovação da Comissão Europeia.
 - *Ex-post*: o país beneficiário, que atua como Entidade Adjudicante toma as decisões previstas na convenção de financiamento, não sendo exigida a sua aprovação prévia pela Comissão Europeia (salvo no que respeita às 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.

O país beneficiário aplicará, ou não, os seus próprios procedimentos em função do grau de descentralização (ou seja, descentralização parcial ou substancial). Regra geral, o país beneficiário aplica os procedimentos contratuais da UE definidos no presente Guia e os procedimentos financeiros (ou seja, os pagamentos) previstos no Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

- Gestão conjunta: neste modo de gestão, certas tarefas de execução são delegadas pela Comissão Europeia numa organização internacional como as Nações Unidas e o Banco Mundial, que passa assim a ser a Entidade Adjudicante. Na maioria dos casos, são aplicadas as regras e os procedimentos da organização internacional, pelo que o presente Guia Prático não será aplicável.
- Gestão partilhada: quando a Comissão Europeia 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 instituiu o Instrumento Europeu de Vizinhança e Parceria³. Nesse caso, as regras de adjudicação de contratos são as regras previstas nas normas de execução que preveem disposições específicas para a execução da cooperação transfronteiriça. De igual modo, o Instrumento de Assistência de Pré-adesão (IPA)⁴ prevê esta opção nas condições definidas no quadro regulamentar do IPA. Este modo de gestão não é aplicável para outros instrumentos utilizados pela UE.

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

Alguns esclarecimentos a respeito da gestão descentralizada:

Na maioria dos casos, o Guia Prático será aplicável nos casos de: i) gestão centralizada e ii) gestão descentralizada. É de referir, no entanto, que a Comissão Europeia pode, em determinados casos, autorizar os países beneficiários a aplicar procedimentos distintos dos previstos no presente Guia Prático após uma avaliação positiva prévia desses procedimentos.

A participação da Comissão em caso de gestão descentralizada de contratos resume-se a autorizar o financiamento dos contratos, bem como a verificar a correta execução dos procedimentos, dos contratos e das despesas. No caso da não-observância dos procedimentos previstos no presente Guia (ou dos procedimentos aplicados em conformidade com a decisão da Comissão sobre os procedimentos a seguir), as despesas relativas às operações em causa não são 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 ações externas resume-se à verificação do respeito das condições necessárias ao financiamento da UE.

Tal intervenção não terá, em caso algum, por objetivo, nem por efeito possível, comprometer 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, os candidatos e os requerentes não podem ser considerados beneficiários dos atos dos representantes da Comissão tendo em vista a execução e a celebração de contratos. Devem manter um vínculo jurídico com a Entidade Adjudicante descentralizada e os atos 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 ações, respondendo diretamente pelas mesmas no âmbito de eventuais auditorias ou de outro tipo de investigação

O presente Guia apresenta os procedimentos de controlo a observar relativamente a cada modo de gestão:

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

Procedimentos a observar no âmbito da gestão centralizada direta de um programa: os contratos são celebrados diretamente 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.

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

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

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

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 receção e ao exame dos documentos comprovativos por este último apresentados relativos aos critérios de exclusão e de seleção (facultativo 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 Comissão Europeia 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 diretamente 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.

OUTROS MODOS DE GESTÃO

No âmbito de outros modos de gestão, o organismo delegatário (ou seja, a agência nacional, a organização internacional) conclui contratos com terceiros. Frequentemente são seguidos os procedimentos do organismo delegatário. O controlo é assegurado pela Comissão Europeia *ex post* em conformidade com os documentos aplicáveis (por exemplo, modelos de convenções de delegação ou de acordos de contribuição), sem prejuízo da «análise dos pilares» anteriormente efetuada ao próprio organismo pela Comissão Europeia.

2.3. Critérios de elegibilidade e outras regras fundamentais

2.3.1. Regras da nacionalidade e da origem

Nacionalidade

O acesso à ajuda externa da UE (incluindo o FED) é definido nos atos jurídicos de base que regem esse tipo de ajuda.

As regras de nacionalidade e de origem aplicáveis são enumeradas, para cada ato de base, no Anexo A2 do presente Guia Prático.

Sem prejuízo da especificidade de cada ato de base que prevê as disposições em matéria de elegibilidade aplicáveis a cada instrumento⁵, 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 nacionais ou pessoas coletivas estabelecidas:

- a) num Estado-Membro da União Europeia;
- b) num Estado membro do Espaço Económico Europeu;
- c) num país candidato oficial/ país potencialmente candidato que seja beneficiário do Instrumento de Assistência de Pré-adesão, consoante o ato de base;
- d) num país diretamente beneficiário da ajuda executada através do ato de base correspondente;
- e) no caso de contratos e subvenções financiados pelo Orçamento da UE no âmbito de um programa temático, num país em desenvolvimento constante da lista do Comité da Ajuda ao Desenvolvimento da OCDE anexa ao instrumento; no caso do FED, em todos os países menos avançados, segundo a definição da ONU;
- f) eventualmente, em qualquer outro país terceiro (ver ponto 2.3.2);
- g) em qualquer outro país relativamente ao qual tenha sido estabelecida a reciprocidade de acesso à ajuda externa; o acesso recíproco nos países menos avançados é concedido automaticamente aos membros do CAD/OCDE (ver lista dos membros no Anexo A2). No que respeita aos programas regionais que incluem pelo menos um país menos avançado, este acesso recíproco automático pode ser aplicado ao programa na sua globalidade; estes procedimentos estão igualmente abertos às organizações internacionais.

Nos casos em que a ajuda é concedida por intermédio de uma organização internacional ou em caso de cofinanciamento com países terceiros, as regras de nacionalidade e de origem podem ser aplicadas na condição de não excluírem nenhum país elegível a título do ato de base FED/UE aplicável.

Para a verificação do respeito da regra da nacionalidade, o processo do concurso prevê que os proponentes indiquem o seu país de origem ou o país no qual estão estabelecidos mediante a apresentação dos documentos exigidos por força da legislação nacional desse país. O artigo 54.º do Tratado sobre o funcionamento da União Europeia liga as noções de estabelecimento e de nacionalidade na UE indicando «*As sociedades constituídas em conformidade com a legislação de um Estado-Membro e que tenham a sua sede social, administração central ou estabelecimento principal na União são, para efeitos do disposto no presente capítulo, equiparadas às pessoas singulares, nacionais dos Estados-Membros*»

Se a Entidade Adjudicante (ou a Comissão de Avaliação) tiver suspeitas de que um candidato/proponente não está efetivamente estabelecido num país ou Estado elegível e que a nacionalidade do candidato/proponente não é elegível, deve solicitar ao candidato/proponente que apresente provas de que respeita *efetivamente* as exigências indicadas acima em matéria de nacionalidade. 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. Compete à Entidade Adjudicante decidir da elegibilidade (ou não elegibilidade) do candidato/proponente (com base, em geral, nos elementos de prova apresentados aquando da avaliação).

Peritos: salvo disposição em contrário no ato de base e/ou nas convenções de financiamento, os peritos recrutados pelos proponentes elegíveis podem ser de qualquer nacionalidade.

Origem dos bens

⁵ Estes instrumentos podem prever regras *ad hoc* adicionais (por exemplo, o Regulamento (CE) n.º 1085/2006 de 17 de julho de 2006 (Regulamento IPA considera elegíveis cidadãos/mercadorias de países beneficiários do Instrumento Europeu de Vizinhança e Parceria; o Anexo IV do Acordo de Cotonu refere, no seu artigo 20.º, as «iniciativas regionais»)

Todos os bens (fornecimentos e materiais) adquiridos no âmbito de um contrato financiado ao abrigo de um instrumento da UE, incluindo o FED, devem ser originários da UE ou de um país elegível (ver acima «nacionalidade» e abaixo «Exceções às regras da nacionalidade e da origem»).

As regras de origem aplicam-se aos bens desde que estes tenham sido comprados: tal significa que, no final do contrato, a propriedade dos bens comprados é transferida do contratante para a Entidade Adjudicante (nos casos de adjudicação de contratos) ou para os parceiros locais designados pelo beneficiário e/ou pelos beneficiários finais da ação (no caso de convenções de subvenção). Assim, em geral, as regras de origem aplicam-se aos bens a fornecer no âmbito de um contrato de fornecimento, bem como aos materiais, bens e componentes destinados a ser incorporados e/ou fazer parte de obras permanentes no âmbito de um contrato de obras.

No entanto, a regra de origem não se aplica, por exemplo, ao equipamento utilizado por um fornecedor para testar e instalar os bens fornecidos ou ao material utilizado por um empreiteiro para construir uma estrada, exceto se o contrato prever expressamente que este equipamento ou material se tornam igualmente propriedade plena da Entidade Adjudicante no final do contrato. De igual modo, a regra de origem só é aplicável ao computador utilizado por um consultor para redigir um estudo se o contrato de serviços prever que este computador deve ser entregue à Entidade Adjudicante no final do contrato.

A possibilidade, prevista no artigo 43.º das condições gerais aplicáveis aos contratos de obras, de o material ser entregue à Entidade Adjudicante limita-se ao período de execução das obras, não constituindo, por conseguinte, uma transferência de propriedade plena.

O termo «origem» é definido nas convenções internacionais pertinentes (nomeadamente as da OMC), que se refletem na legislação da UE relativa às regras de origem para efeitos aduaneiros

(nomeadamente o Regulamento (CEE) n.º 2913/92 – Código Aduaneiro da UE», bem como as respetivas disposições de aplicação, Regulamento (CEE) n.º 2454/93 da Comissão.

Os bens não podem ser originários de um país no qual não tenha sido efetuada nenhuma operação de fabrico. Por outro lado, o país de produção não é necessariamente o país de origem, só o sendo se forem observadas todas as disposições das regras acima referidas.

Além disso, o país de origem não é necessariamente o país de proveniência das mercadorias. Nos casos em que a produção tenha sido efetuada num só país, é fácil determinar a origem do produto acabado. Todavia, nos casos em que as operações de produção das mercadorias são efetuadas 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 da UE, cujas disposições são aplicáveis caso a caso às mercadorias em questão. No âmbito de um concurso tendo em vista a execução de um projeto, 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 faturas 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 efetuar os pagamentos ao adjudicatário.

Os certificados de origem devem ser emitidos pelas autoridades competentes do país de origem dos bens ou do fornecedor e estar em conformidade com os acordos internacionais de que o país em causa é signatário.

A verificação da existência de um certificado de origem compete à Entidade Adjudicante. Sempre que surjam sérias dúvidas 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.

No âmbito do FED, os bens originários da UE incluem mercadorias originárias de países e territórios ultramarinos.

2.3.2. Exceções 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; nesses casos, salvo devidamente justificado, essa derrogação aplica-se não só a um país mas igualmente a qualquer nacionalidade/origem.

ORÇAMENTO

Sem prejuízo das disposições específicas de cada ato 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 coletivas de um país não elegível;
- autorizar a aquisição de bens 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 projeto, programa ou Ação. 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 do que um produto local não constituiria razão suficiente para conceder uma derrogação.

No caso de a UE ser parte num acordo relativo ao alargamento da participação em processos de adjudicação de contratos de fornecimento, de execução de obras e de prestação de serviços, nesses processos de adjudicação poderão igualmente participar nacionais de países terceiros que não os referidos nos dois parágrafos anteriores, em conformidade com as condições estabelecidas nesse acordo.

FED (unicamente para os Estados ACP)

Em casos excepcionais devidamente justificados, podem ser autorizadas a participar nos processos de adjudicação de contratos financiados pela UE pessoas singulares ou coletivas de países terceiros não elegíveis nos termos das regras da nacionalidade e de origem, mediante pedido justificado conjunto dos Estados ACP/organismos regionais/intra-ACP interessados. Os Estados ACP/organismos regionais/intra-ACP em questão 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 ou região 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 ações, sob reserva de notificação ao Chefe da Delegação, o Estado ACP/organismos regionais/intra-ACP em questão podem decidir:

- adquirir mercadorias, independentemente da respetiva origem, no mercado local até ao limite máximo fixado para os procedimentos por negociação concorrencial, ou seja, 60 000 EUR.

2.3.3. Motivos de exclusão

Serão excluídos da participação em processos de adjudicação de contratos os candidatos, proponentes ou requerentes que:

- a) Se encontrem em situação de falência ou sejam objeto de um processo de falência, de liquidação, de cessação de atividade, 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 afete 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 atividade ilegal que prejudique os interesses financeiros da UE;
- f) Sejam atualmente objeto 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 efetuadas em condições especialmente vantajosas, quer junto de um fornecedor que cesse definitivamente a sua atividade 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 proteção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias estabelecida pelo Ato do Conselho, de 26 de julho de 1995⁶;
- 2) Casos de corrupção referidos no artigo 3.º da Convenção relativa à luta contra a corrupção em que estejam implicados funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-membros da União Europeia, estabelecida pelo Ato do Conselho de 26 de maio de 1997⁷;
- 3) Casos de participação numa organização criminal, tal como definido no n.º 1 do artigo 2.º da Ação Comum 98/733/JAI do Conselho⁸;

⁶ JO C 316 de 27.11.1995, p.48.

⁷ JO C 195 de 25.6.1997, p. 1.

⁸ JO L 351 de 29.12.1998, p.1. Ação Comum de 21 de dezembro de 1998 relativa à incriminação da participação numa organização criminosa nos Estados-Membros da União Europeia.

4) Casos de branqueamento de capitais definidos no artigo 1.º da Diretiva 91/308/CEE do Conselho⁹.

A Entidade Adjudicante considerará prova suficiente de que o candidato, o proponente ou o requerente 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, o proponente ou o requerente 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 causa¹⁰ e nos outros casos de exclusão acima indicados, pode ser substituído por uma declaração sob compromisso de honra ou por uma declaração solene ou sob juramento 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 ato enquanto candidato, proponente ou requerente e não aos seus representantes no caso de entidades jurídicas. No entanto, em função da legislação nacional do país em que o candidato, o proponente ou o requerente 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, proponente ou requerente. Quando, em virtude da sua natureza (por exemplo, administrações públicas nacionais e organizações internacionais), um candidato, proponente ou requerente 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.

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

Os proponentes ou candidatos 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 nos elementos ou documentos comprovativos não pode ser anterior a um ano em relação à data da apresentação da proposta. Além disso, os proponentes devem fornecer uma declaração atestando que a sua situação não se alterou durante o período decorrido desde a data da emissão da referida prova.

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 selecionado/adjudicatário deve apresentar uma declaração do subcontratante previsto atestando que não se encontra numa das situações de exclusão. Em

⁹ JO L 166 de 28.6.1991, p. 77. Diretiva de 10 de junho de 1991, alterada pela Diretiva 2001/97/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 4 de dezembro de 2001 (JO L 344 de 28.12.2001, p.76).

¹⁰ As informações relativas aos certificados comunicadas pelos 27 Estados-Membros, alguns países candidatos e países do EEE a respeito dos tipos de documentos comprovativos emitidos/aceitáveis em cada país podem ser obtidas através do CERTIS, cuja gestão é assegurada pela DG Mercado Interno: http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/2004_18/index_en.htm.

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 EUR, fornecimentos < 150 000 EUR, obras < 5 000 000 de EUR) 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 apresentados 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 respetiva 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 de 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). A Entidade Adjudicante não pode concluir contratos com organismos registados no nível W5 do Sistema de Alerta Precoce¹¹. 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 efetuadas antes de terminada a seleção dos candidatos.

É conveniente recordar que antes de propor (comissão de avaliação) e decidir (Entidade Adjudicante) excluir um candidato/proponente/requerente determinados princípios como os direitos da defesa e da proporcionalidade devem ser respeitados. Para tal, exceto se as provas tornarem desnecessária qualquer outra questão (por exemplo, se o candidato/proponente/requerente reconhecer explicitamente os factos que conduzem à sua exclusão) a exclusão será baseada num procedimento contraditório com o candidato/proponente/requerente em questão.

2.3.4. Sanções administrativas e financeiras

Sem prejuízo da aplicação de sanções contratuais, os candidatos, os proponentes e os requerentes, 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 pela UE por um período máximo de cinco anos a contar da data da infração, confirmada após procedimento contraditório com o adjudicatário. Este período pode ser aumentado para dez anos no caso

¹¹ Decisão da Comissão, de 16 de dezembro de 2008, relativa ao sistema de alerta rápido para uso por parte dos gestores orçamentais da Comissão e das agências de execução (Decisão 2008/969/CE, Euratom) JO 2008 L 344 de 20 de dezembro p.125 – (ver http://www.cc.cec/budg/i/earlywarn/imp-110-060_decision_en.html).

de reincidência nos cinco anos subsequentes à data acima referida. Essa decisão é adotada pela Comissão (Colégio) com base num procedimento contraditório.

Os proponentes, candidatos ou requerentes culpados de falsas declarações, de faltas graves ou irregularidades ou fraude podem igualmente ser objeto 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 objeto 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 efetivamente 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 ato ou uma omissão, que tem ou teria por efeito prejudicar o orçamento da UE/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 cofinanciamento da UE. Tais medidas devem observar as regras aplicáveis em matéria de visibilidade das ações externas, definidas e publicadas pela Comissão. Essas regras são descritas no Manual sobre a comunicação e a visibilidade das ações externas da UE, disponível no sítio Internet do Serviço EuropeAid: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

As regras dizem respeito à identidade da UE a nível visual e na imprensa (bandeira, mensagens principais, definições), descreve as exigências e as orientações relativamente às atividades e instrumentos de comunicação (por exemplo, comunicados de imprensa, sítios internet, publicações, filmes) e salienta a obrigação de submeter um plano de comunicação à aprovação da Entidade Adjudicante. O manual de comunicação e visibilidade manual fornece igualmente indicações para o desenvolvimento de uma estratégia de comunicação dinâmica (por exemplo, modelo de plano de comunicação, matriz de visibilidade, objetivos, grupos-alvo), a implementação de um plano de comunicação e de visibilidade e a elaboração de relatórios.

2.3.6. Outros aspetos fundamentais

Conflito de interesses: existe conflito de interesses nos casos em que o exercício imparcial e objetivo das funções da Entidade Adjudicante ou em que os princípios da concorrência, não-discriminação ou igualdade de tratamento de um candidato/proponente/requerente num procedimento de adjudicação, ou contrato ficarem comprometidos por motivos de ordem familiar, afetiva, de afinidades políticas ou nacionais, de interesse económico ou por qualquer outra razão de comunhão de interesses com o beneficiário dos programas financiados pela UE. Existe risco de conflito de interesses sempre que, por exemplo, um indivíduo que participa no procedimento do concurso (Comissão de Avaliação, Entidade Adjudicante, etc.) possa conceder a si próprio ou a outrem vantagens diretas ou indiretas injustificadas,

influenciando o resultado do procedimento; ou sempre que um perito/uma empresa tenha a possibilidade de obter informações privilegiadas que impliquem uma concorrência desleal em procedimentos de concurso posteriores ou conexos.

Por exemplo, as empresas ou os peritos que tiverem participado na preparação de um projeto (redação das condições de referência) serão, de um modo geral, 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 projeto não constitui uma forma de concorrência desleal.

Os candidatos/proponentes/requerentes que se encontrarem num situação de conflito de interesses no âmbito de um procedimento de adjudicação de contratos/de concessão de subvenções devem ser excluídos desse procedimento. Os motivos de exclusão devem ser analisados caso a caso. Segundo a jurisprudência do Tribunal de Justiça da União Europeia, a exclusão deve basear-se na existência de um risco real de conflito de interesses comprovado pelas circunstâncias específicas de cada caso. Uma exclusão automática priva os candidatos/proponentes/requerentes do direito de apresentar elementos de prova suscetíveis de afastar qualquer suspeita de conflito de interesses.

De igual modo, quando existir um risco de conflito de interesses potencial no âmbito de um contrato já em curso, devem ser adotadas as medidas apropriadas (que podem incluir, se necessário, a rescisão do contrato), a fim de evitar esse conflito.

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

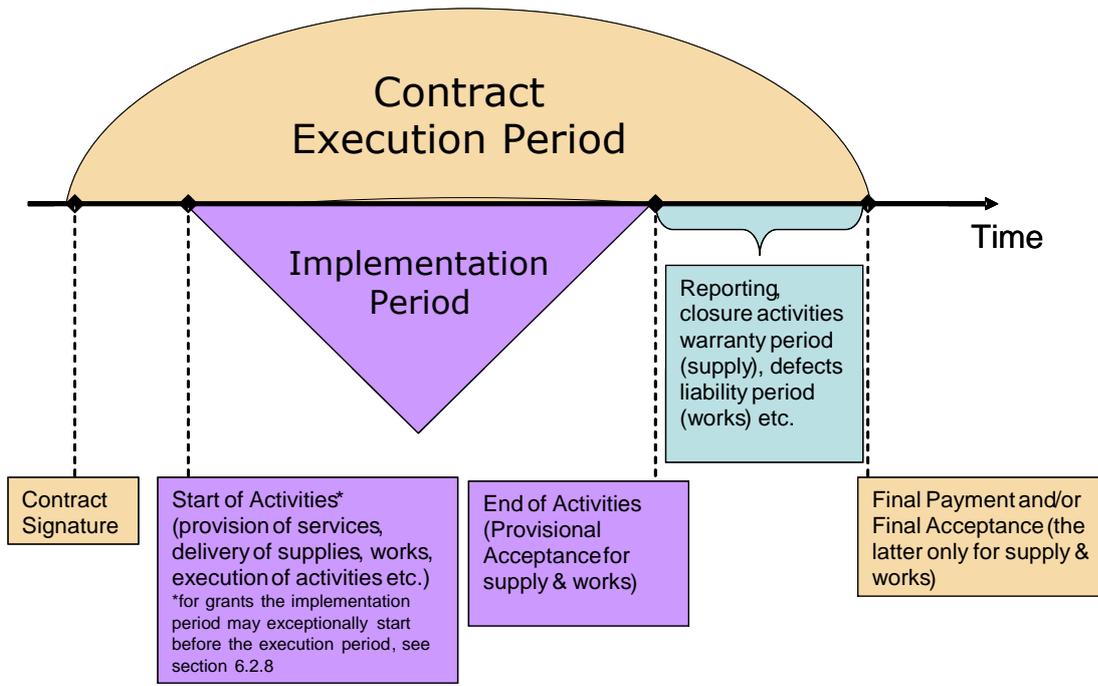
Não retroatividade após o termo do período de execução do contrato: considera-se que os contratos produzem efeitos a partir da data da respetiva assinatura pelo último signatário. Os contratos não podem ser alterados após o termo da sua vigência. Importa referir que o período de execução de um contrato é mais longo que o período da sua implementação. Para a definição de período de execução e de período de implementação dos contratos, consultar o Anexo 1.

Um contrato pode ser alterado através de uma ordem administrativa ou de uma adenda, em conformidade com as disposições que figuram no próprio contrato. Em casos excecionais, a alteração pode ter efeitos retroativos, desde que o período de execução do contrato não tenha terminado. Se for apresentado um pedido nesse sentido, o contratante, o consultor ou o beneficiário de uma subvenção só obterá confirmação de que o seu pedido foi aceite pela Entidade Adjudicante depois de a adenda ter sido devidamente assinada ou após ter sido emitida uma ordem administrativa. O contratante, o consultor ou o beneficiário de uma subvenção deverão assumir o risco financeiro associado aos custos resultantes, às mercadorias fornecidas e aos serviços prestados antes da entrada em vigor dessa adenda ou ordem administrativa, dado que a Entidade Adjudicante pode recusar-se a assinar a adenda ou a emitir uma ordem administrativa.

O contratante, o consultor ou o beneficiário de uma subvenção só podem solicitar uma compensação financeira pelas atividades efetivamente realizadas/pelos custos realmente incorridos após a entrada em vigor da adenda ou da ordem administrativa.

Exemplos:

- a) Em março, um consultor informa da substituição urgente de um perito principal, substituição que é aceite em abril através de uma adenda. A modificação entra em vigor em abril, reconhecendo a alteração desde março. O consultor só pode reclamar o pagamento das tarefas executadas em março *após* a entrada em vigor da adenda.
- b) O período de implementação de um contrato de subvenção terminou em maio e em junho, o beneficiário da subvenção solicita um mês de prolongamento. A Entidade Adjudicante aceita a justificação apresentada, incluindo o pedido tardio, e emite, em julho, uma adenda que prolonga o período de implementação de um mês, ou seja, de maio a junho. As despesas incorridas entre maio e Junho só são elegíveis após a entrada em vigor da adenda, em julho.



Todos os contratos devem ostentar as datas efetivas 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 legislação 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 política aplicável em matéria de arquivo. Nos casos em que a legislação da Entidade Adjudicante for contrária à confidencialidade exigida, esta última solicitará a autorização prévia da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

As propostas não selecionadas 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 selecionadas 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 ações judiciais em conformidade com a legislação aplicável aos contratos¹². 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.

As garantias financeiras (originais) devem ser conservadas num lugar seguro protegidas contra uma eventual perda ou roubo até ao final do respetivo período de validade.

Disponibilidade dos fundos: os fundos devem ser disponibilizados antes do lançamento de qualquer procedimento. A título excecional, 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 adotada e se a convenção de financiamento não for assinada. A assinatura do contrato só pode ser efetuada 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 diretrizes (subvenções).

Aspetos 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 eletrónicos, da redução do consumo de papel (impressão recto/verso) etc.

Procedimento conjunto de adjudicação de contratos com um Estado-Membro (unicamente ORÇAMENTO): quando é necessário celebrar um contrato público ou um contrato-quadro para a execução de uma ação conjunta entre uma instituição e uma Entidade Adjudicante de um Estado-Membro, o procedimento de adjudicação de contratos pode ser efetuado conjuntamente pela instituição e pela Entidade Adjudicante. Nesse caso, aplicam-se as regras processuais aplicáveis à Comissão Europeia¹³. No entanto, em certos casos devidamente justificados, pode decidir-se que as regras processuais aplicáveis à Entidade Adjudicante de um Estado-Membro podem ser considerados equivalentes às da instituição.

¹² Para o EuropeAid, consultar a secção 8.4.1 do Manual da DEVCO, para informações mais pormenorizadas.

¹³ Consultar o artigo 91.º do Regulamento Financeiro da CE.

Publicação *ex post* da lista dos beneficiários: além das regras aplicáveis a cada tipo de procedimento em matéria de publicidade, a Comissão Europeia publica anualmente a lista dos beneficiários dos fundos da UE (beneficiários de subvenções e contratantes), independentemente do modo de gestão utilizado. Estas informações podem ser consultadas no seguinte sítio Internet:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries_pt.htm

2.4. Procedimentos de adjudicação de contratos

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

- 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, infraestruturas e outros trabalhos de engenharia). Logo que uma ação tenha sido aprovada pela Comissão Europeia através da adoção 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 seleção).

De notar que os projetos 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 com base numa proposta única, desde que se encontrem reunidas as condições relevantes (ver pontos 2.4.6. 2.4.7.e 2.4.8).

SERVIÇOS	$\geq 200\ 000\ €$ Concurso internacional limitado	1. $< 200\ 000\ €$ mas $> 10\ 000\ €$ Contratos-quadro 2. Procedimento por negociação concorrencial		
FORNECI- MENTOS	$\geq 150\ 000\ €$ 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
OBRAS	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 objeto 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 Internet do Serviço EuropeAid e em outros meios de comunicação social pertinentes.

No âmbito de um concurso público, qualquer pessoa singular ou coletiva 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 seleção (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. Concurso limitado

O procedimento de um concurso é limitado quando qualquer operador económico pode solicitar participar, embora só os candidatos que satisfazem os critérios de seleção 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 procedimento de concurso, a Entidade Adjudicante elabora uma lista restrita em que figuram somente os candidatos que tenham sido selecionados em função das respetivas qualificações. O processo de seleção, 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 seleção, bem como uma descrição geral das tarefas a executar. Na fase do estabelecimento da lista restrita e antes da sua aprovação pela Comissão 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 procedimento, 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. Segundo a regra geral, a proposta deve ser apresentada pelo candidato selecionado na lista restrita, sendo proibida qualquer alteração da identidade ou da composição do proponente, salvo em casos devidamente justificados e mediante autorização escrita prévia da Entidade Adjudicante, após consulta da Comissão de Avaliação. Eis alguns exemplos de situações em que essa autorização pode ser concedida depois de avaliadas as especificidades de cada caso e desde que as condições de concorrência do concurso não sejam alteradas:

- quando é efetuada 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 suscetível de suscitar conflito de interesses.

- quando os parceiros trocam de posição no seio de um consórcio;

- quando um parceiro se retira do consórcio, sem que tal modifique as condições vigentes no momento em que a lista restrita foi elaborada, ou seja, os restantes membros do consórcio preenchem os critérios de seleção de forma independente.

O proponente selecionado 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 seleção 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.

O procedimento de avaliação das propostas apresentadas (incluindo o recurso a uma Comissão de Avaliação) e de adjudicação do contrato é idêntico ao aplicado no concurso limitado.

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, objeto, 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 objeto do contrato-quadro. A Entidade Adjudicante não pode recorrer a contratos-quadro de forma abusiva nem de uma forma que tenha por objeto 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 efetiva.

2.4.6. Sistema de aquisição dinâmico

O sistema de aquisição dinâmico é um processo de aquisição inteiramente eletrónico para compras de uso corrente, aberto durante toda a sua duração a qualquer operador económico que preencha os critérios de seleção 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 (ou seja, este último constitui 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 direto ao concurso público ou às atuais 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 Diretiva 2004/18/CE. Um contrato é considerado «especialmente complexo» sempre que a Entidade Adjudicante não esteja objetivamente em condições de definir os meios técnicos suscetíveis de satisfazer as suas necessidades ou objetivos ou de estabelecer a montagem jurídica ou financeira do projeto. Não são aplicados limiares específicos. No entanto, este procedimento deve ser utilizado com precaução devido ao seu carácter excepcional.

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 seleção publicados no anúncio de contrato.

Durante o diálogo, podem ser abordados todos os aspetos da proposta.

No entanto, é realizado um diálogo individual com cada candidato com base nas soluções e ideias que cada um propõe. A Entidade Adjudicante deve garantir a igualdade de tratamento dos candidatos e a confidencialidade das propostas, o que significa que o «cherry picking» (triagem dos elementos que à primeira vista parecem mais interessantes) não é autorizado.

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 seleção. Quando o número de candidatos que preenchem os critérios de seleção 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 seleção.

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 respetiva 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) apresentada(s) e especificada(s) no decurso do diálogo. As propostas devem incluir todos os elementos exigidos e necessários para a realização do projeto. A pedido da Entidade Adjudicante, as referidas propostas podem ser objeto 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 suscetível 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 aspetos 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 (ou seja, este último constitui o único critério de adjudicação).

Devem ser utilizados os modelos de contrato normalizados exigidos.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, 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/procedimento com base numa única proposta

Um contrato pode ser objeto de uma adjudicação direta nas seguintes circunstâncias:

- quando o valor do contrato a concluir não ultrapassar 10 000 EUR («procedimento com base numa única proposta»);
- em casos excecionais e devidamente justificados, quando estiverem presentes as circunstâncias factuais e jurídicas descritas nos artigos 242.º, 244.º e 246.º das normas de execução do Regulamento Financeiro (ver pontos 3.2.3.1, 4.2.4.1 e 5.2.4.1). Nesses casos não são aplicados limiares específicos. («procedimento por negociação»).

Tendo em conta que os casos em que o recurso a um procedimento por negociação pode ser justificado são determinados pelas disposições da legislação da UE aplicável, não pode ser aprovação prévia que vise o recurso a um procedimento por negociação em casos não expressamente previstos no presente Guia.

Em todos os casos, a Entidade Adjudicante estabelecerá um relatório para explicar de que modo o(s) participante(s) na negociação foi (foram) identificado(s) e como foi fixado o preço, bem como para expor os principais elementos nos quais se baseou a decisão de adjudicação (consultar o Anexo A10a no que respeita aos procedimentos por negociação e o Anexo A10b no que respeita aos procedimentos por negociação com base numa única proposta). A Entidade Adjudicante seguirá as etapas de negociação indicadas no modelo de relatório de negociação (consultar o Anexo A10a no que respeita aos procedimentos por negociação e o Anexo A10b no que respeita aos procedimentos por negociação com

base num única proposta) e assegurará que os princípios de base aplicáveis aos procedimentos de adjudicação de contratos, como a verificação do respeito pelos critérios de elegibilidade (regras da nacionalidade), a capacidade de executar o contrato e os critérios de exclusão, são corretamente aplicados.

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

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

A aprovação do relatório de negociação exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-POST*

O recurso ao procedimento por negociação e a aprovação do relatório de negociação não dependem do acordo prévio da Comissão Europeia.

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 objeto, 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 coletivas 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 EUR, os proponentes dos Estados ACP, desde que, pelo menos, um quarto do capital social e do quadro do pessoal de gestão respetivos 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 respetivo valor, os proponentes dos Estados ACP que incluam nas respetivas 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 selecionadas 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, selecionados 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 seleção e de adjudicação

Independentemente do tipo de procedimento utilizado, os seguintes critérios são sistematicamente utilizados:

2.4.11.1. Critérios de seleção

2.4.11.1.1. Princípios gerais

A Entidade Adjudicante estabelecerá critérios de seleção claros e não-discriminatórios para todos os procedimentos de adjudicação de contratos, independentemente do valor do contrato e do tipo de procedimento. Os critérios de seleção servem para verificar se os candidatos/proponentes possuem as capacidades financeiras, económicas, técnicas e profissionais suficientes para a execução das tarefas do contrato. Os critérios de seleção escolhidos não podem ultrapassar o âmbito do contrato e devem ter em conta os interesses legítimos dos candidatos/proponentes, nomeadamente no que respeita à proteção dos segredos técnicos e comerciais da empresa.

É interessante dispor de informações tão recentes quanto possível para verificar a capacidade da entidade, sendo a base jurídica clara no que toca aos prazos a este respeito:

- As informações utilizadas para efeitos de verificação da capacidade económica e financeira não podem ser anteriores aos últimos três exercícios financeiros;
- O prazo para comprovar a capacidade profissional reporta-se aos últimos três anos;
- No que respeita à capacidade técnica, o número de anos depende do tipo de contrato. Para contratos de serviços e de fornecimentos, as informações devem reportar-se a serviços prestados/fornecimentos entregues nos últimos três anos, e para contratos de obras, as informações devem reportar-se a obras executadas nos últimos cinco anos.

Se o projeto o justificar, e desde que o princípio de igualdade seja respeitado, podem ser publicados e aplicados critérios distintos a pessoas singulares e pessoas coletivas.

Os critérios de seleção figuram nos anexos relevantes (anúncio de concurso ou instruções aos proponentes). Eis alguns exemplos de critérios suscetíveis de colocar problemas, pelo que não devem ser utilizados:

- solicitar o valor do volume de negócios anual, o número de efetivos e de projetos realizados, etc. além do montante previsto no contrato;
- utilizar termos como «suficiente», «principal», «relevante», etc. cujo significado exato, neste contexto, não é totalmente claro e que não permite determinar com precisão se uma experiência proposta preenche os critérios exigidos;
- solicitar informações que datam de há mais de três anos (como definido nas Normas de Execução do Regulamento Financeiro. A única exceção diz respeito à experiência técnica exigida para os contratos de obras, que podem incidir nos últimos cinco anos;
- limitar a experiência técnica exigida exclusivamente a projetos financiados pela UE, na medida em que tal pode ser considerado discriminatório.

Antes de definir os critérios de seleção adequados, a Entidade Adjudicante deve assegurar-se de que é possível apresentar a prova do respeito destes critérios e, por exemplo, ter em conta o tipo de documentos comprovativos que os proponentes podem apresentar.

Os critérios de seleção adotados devem ser especificados no anúncio de concurso. A Entidade Adjudicante deve aplicá-los sem os modificar, exceto se tiver sido publicada uma retificação.

No âmbito dos procedimentos de adjudicação de contratos de serviços e de fornecimentos, os critérios de seleção são aplicados ao consórcio no seu conjunto. Salvo indicação em contrário, estes critérios são aplicados igualmente aos contratos de obras.

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 seleção indicados na documentação relativa ao processo de concurso.

No caso dos contratos de prestação de serviços, os documentos comprovativos das informações correspondentes aos critérios de seleção serão apresentados por todos os proponentes juntamente com a proposta. No caso dos contratos de fornecimento, só os proponentes selecionados devem apresentar documentos comprovativos das informações apresentadas na proposta antes da adjudicação do contrato. No entanto, no caso de contratos de execução de obras, os documentos acima referidos devem ser apresentados em conformidade com o processo de concurso.

Relativamente a contratos de valor inferior aos limiares internacionais (serviços < 200 000 EUR, fornecimentos < 150 000 EUR e execução de obras < 5 000 000 de EUR), 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 efetuado qualquer pré-financiamento, exceto 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), após uma avaliação de risco pelo gestor orçamental competente.

Um candidato/proponente pode, se for caso disso e relativamente a um determinado contrato, recorrer às capacidades de outras entidades, independentemente da natureza jurídica dos laços que existem entre ele e essas entidades. Em certos casos, a Entidade Adjudicante pode considerar que tal não é adequado, por exemplo, quando o candidato/proponente recorre a outras entidades no que respeita à maioria das tarefas ou no que respeita ao cumprimento dos critérios principais. Se recorrer às capacidades de outras entidades, o candidato/proponente deve provar à Entidade Adjudicante que dispõe dos recursos necessários à execução do contrato, por exemplo, através da apresentação de um compromisso destas entidades de que colocam os recursos à sua disposição. Estas entidades, por exemplo a empresa-mãe do candidato/proponente, devem respeitar as mesmas regras de elegibilidade e, nomeadamente, de nacionalidade, que o candidato/proponente. Além disso, as informações relativas aos critérios de seleção para os quais o candidato/proponente recorre às capacidades dessa entidade terceira devem figurar no formulário de candidatura/de apresentação, num documento distinto. A pedido da Entidade Adjudicante, a prova da capacidade dessa entidade deverá igualmente ser apresentada.

2.4.11.1.2. Verificação da capacidade financeira e económica dos candidatos ou proponentes

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

- Declarações adequadas de bancos ou a prova de um seguro de riscos profissionais;
- Apresentação dos balanços ou extratos 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;
- 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.

2.4.11.1.3. Verificação da capacidade técnica e profissional dos proponentes ou dos candidatos ou proponentes

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

- Indicação das habilitações académicas e profissionais do prestador de serviços ou do empresário;
- Apresentação de uma lista:

- dos principais serviços prestados e fornecimentos de bens efetuados nos três últimos anos, indicando o respetivo 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. A comprovação da correta execução deve consistir na apresentação de certificados emitidos ou autenticados pela Entidade Adjudicante ou pela entidade que encomendou ou adquiriu a execução dos serviços ou dos fornecimentos;
- das obras executadas nos cinco últimos anos, indicando o respetivo montante, data e local. A lista das obras mais importantes deve ser acompanhada de certificados de boa execução emitidos pela Entidade Adjudicante pela entidade que encomendou ou adquiriu as obras, precisando se foram efetuadas segundo as regras da profissão e integralmente executadas;
 - 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;
 - Uma descrição do equipamento técnico e das medidas adotadas para garantir a qualidade dos fornecimentos e serviços, bem como dos meios de estudo e investigação da empresa;
 - Uma indicação dos técnicos ou dos organismos técnicos, integrados ou não na empresa, em especial dos responsáveis pelo controlo de qualidade;
 - No que diz respeito aos fornecimentos: as amostras, descrições e/ou fotografias autênticas e/ou os certificados emitidos por institutos ou serviços oficiais responsáveis pelo controlo de qualidade, de competência reconhecida, e que atestem a conformidade dos produtos com as especificações ou normas em vigor;
 - Uma declaração do número médio anual dos efetivos do prestador ou empresário e do número de quadros da empresa durante os três últimos anos;
 - Uma cópia, ou excerto, da ficha de salários ou contratos de trabalho;
 - 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;

Relativamente aos contratos de prestação de serviços, o candidato/proponente pode fazer referência a uma parte de um projeto nos casos em que um contrato ainda não tiver chegado ao seu termo, mas então só pode ser tida em conta a parte que já estiver terminada com êxito e o candidato/proponente deve poder apresentar documentos comprovativos que atestem que essa parte do contrato foi efetivamente executada com êxito (por exemplo, uma declaração da autoridade que encomendou o serviço).

Se o candidato/proponente tiver executado o projeto no âmbito de um consórcio, os documentos comprovativos devem indicar claramente a parte que o candidato/proponente concluiu com êxito.

Se os produtos ou serviços a fornecer forem complexos ou se, a título excecional, se destinarem a um fim específico, a capacidade técnica e profissional pode ser comprovada por um controlo efetuado 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 adotaram para controlar a qualidade.

Caso a Entidade Adjudicante exija a apresentação de certificados emitidos por organismos independentes que atestem a conformidade do candidato/proponente 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 candidato/proponente respeita determinadas normas de gestão ambiental, reportar-se-á

ao sistema comunitário 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 UE 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 candidatos/proponentes. A Entidade Adjudicante pode controlar a autenticidade dos certificados apresentados.

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.

Se o candidato/proponente não tiver condições para apresentar os documentos comprovativos por motivos excecionais que a Entidade Adjudicante considere justificados, pode atestar a sua capacidade de outra forma que a Entidade Adjudicante considere adequada (ver igualmente o ponto 2.8.3).

Se o proponente apresentar uma declaração emitida por si próprio como documento comprovativo, a Entidade Adjudicante reserva-se o direito de reclamar provas documentais complementares.

2.4.11.2. Critérios de adjudicação

Os contratos são adjudicados com base em critérios de adjudicação estabelecidos para o concurso segundo uma das duas modalidades seguintes:

- 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;
- 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 adoção da decisão de financiamento ou (ii) antes da assinatura da convenção de financiamento entre a Comissão Europeia e o país beneficiário.

ORÇAMENTO

O carácter excecional da utilização da cláusula suspensiva justifica-se pelo facto de a lógica do sistema das regras financeiras da UE exigir a adoção 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 excecionais 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 adoção 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 adoção da decisão de financiamento requer um nível adequado de argumentação/fundamentação quanto às circunstâncias objetivas que conduzem à utilização desta cláusula e quanto à impossibilidade de aguardar a adoção de uma decisão. Esta argumentação deve ser devidamente tida em conta no pedido de acordo prévio e/ou na decisão de financiamento correspondente. Há alguns casos em que se justifica a cláusula suspensiva para assegurar uma utilização eficiente dos procedimentos, como por exemplo a possibilidade de lançar convites à apresentação de propostas que cubram dois exercícios orçamentais.

FED

Recorda-se que o recurso à cláusula suspensiva antes da adoção 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 projeto.

A adjudicação efetiva e a assinatura dos contratos na sequência do concurso lançado com cláusula suspensiva está subordinada à adoção da decisão de financiamento e/ou, se aplicável, da celebração da convenção de financiamento.

Atendendo às suas implicações, a existência de uma cláusula suspensiva deve ser mencionada explicitamente no anúncio de concurso ou nas orientações para os requerentes de subvenções.

Em todos os casos, o concurso deve ser anulado se o procedimento de tomada de decisões da Comissão Europeia não for concluído ou se a convenção de financiamento não for assinada.

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 projeto tiverem sido fundamentalmente alterados;
- em circunstâncias excecionais 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.
- quando a adjudicação não é conforme com os princípios de boa gestão financeira, ou seja, não respeita os princípios de economia, eficiência e eficácia (por exemplo, o preço proposto pelo proponente ao qual o contrato é adjudicado é objetivamente desproporcionado em relação ao preço do mercado).

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 participaram no concurso e que satisfazem os critérios de seleção¹⁴, 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 suscetíveis 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 projeto anunciado.

¹⁴ Daí a importância de escolher cuidadosamente os critérios de seleção, que deverão ser claros, não discriminatórios e não ir além do âmbito das tarefas ou do orçamento (para mais informações, ver ponto 2.4.11.1.)

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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.

Quando da apresentação da sua candidatura ou da sua proposta, o candidato ou proponente deve declarar que não existe qualquer conflito de interesses potencial (ver a definição e os princípios aplicáveis no ponto 2.3.6 acima) e que não tem nenhuma ligação equivalente a esse respeito com outros proponentes ou outras partes que participam no projeto. Caso surja uma situação desse tipo no decurso da execução do contrato, o adjudicatário deve comunicar imediatamente esse facto à Entidade Adjudicante.

A exclusão de um candidato, do proponente ou do requerente pelas razões acima referidas será efetuada em conformidade com as regras e procedimentos referidos no ponto 2.3.3. acima.

Os funcionários ou outro pessoal da administração pública do país beneficiário, independentemente da respetiva situação administrativa, não podem ser contratados pelos proponentes na qualidade de peritos, salvo autorização prévia da Comissão Europeia.

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, efetuar fornecimentos ou prestar outros serviços para o projeto, inclusive a título acessório ou em regime de subcontratação.

Esta proibição é igualmente aplicável a outros programas ou projetos 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.

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 projeto 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 respetivo 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 ato 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 coletiva, 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 atividade 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 de projetos caso sejam detetadas 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 atos 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 respetiva 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 corretamente e conexo com o contrato principal, as comissões não pagas em contrapartida da prestação de um serviço efetivo 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 comprovativos 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 projeto financiados pela UE, em função da gravidade dos factos observados, o contrato será rescindido ou o adjudicatário será definitivamente excluído de qualquer financiamento comunitário.

A não-observância de uma ou mais cláusulas deontológicas pode resultar na exclusão do candidato, requerente, 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 objetivos e livre de qualquer forma de influência exterior.

Sempre que houver suspeitas de um caso de fraude, corrupção ou outra irregularidade que afete os fundos da UE, o Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF) deve ser devidamente informado.

2.4.15. Vias de recurso

2.4.15.1. Queixas à Entidade Adjudicante

Sem prejuízo de outras vias de recurso e, em especial, sem alteração dos prazos aplicáveis à interposição de recursos indicados no ponto 2.4.15.3, os candidatos/proponentes/requerentes que se considerem lesados por um erro ou uma irregularidade alegadamente cometidos no âmbito de um processo de seleção ou de adjudicação ou que considerem o processo viciado por má administração, podem apresentar queixa à Entidade Adjudicante.

Nos casos em que a Entidade Adjudicante é a Comissão Europeia, a queixa será endereçada à pessoa que tomou a decisão contestada, que procurará investigar a queixa e dar uma resposta no prazo de 15 dias úteis. Em alternativa, ou se o candidato/proponente/requerente não ficar satisfeito com a resposta recebida, pode recorrer para o diretor geográfico competente na sede.

Não deverão ser apresentadas queixas que tenham como objetivo obter uma segunda avaliação unicamente pelo facto de o queixoso não concordar com a decisão final de adjudicação.

2.4.15.2. Queixas ao Provedor de Justiça Europeu

Sem prejuízo de outras vias de recurso e, em especial, sem alteração dos prazos aplicáveis à interposição de recursos indicados no ponto 2.4.15.3, qualquer cidadão da União Europeia, bem como qualquer pessoa singular ou coletiva com residência ou sede estatutária num Estado-Membro, tem o direito de apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça respeitante a casos de má administração na atuação das instituições ou órgãos da União Europeia (artigo 228.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE)). Para mais informações, consultar o sítio <http://www.ombudsman.europa.eu/en/home.faces>.

2.4.15.3. Ações comuns

Os candidatos/proponentes/requerentes que se considerem lesados por um erro ou uma irregularidade alegadamente cometidos no âmbito de um processo de seleção ou de adjudicação podem interpor uma ação comum, desde que as condições aplicáveis se encontrem satisfeitas.

Nos casos em que a Entidade Adjudicante é a Comissão Europeia, a ação será interposta no respeito das regras fixadas no TFUE¹⁵.

A subcontratação não cria relações contratuais entre um subcontratante e a Entidade Adjudicante. Esta Entidade não pode ser responsabilizada por um eventual incumprimento das obrigações contratuais por parte do contratante para com o subcontratante. Em caso de desacordo a respeito da execução do contrato, o subcontratante submeterá a questão à apreciação do contratante e/ou da respetiva jurisdição competente para dirimir esse tipo de litígios. O mesmo se aplica aos peritos que trabalham no âmbito de contratos de prestação de serviços.

2.5. Dimensão do contrato

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

¹⁵ Em conformidade com os artigos 256.º e 263.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE), o Tribunal Geral da UE é competente para fiscalizar a legalidade dos atos legislativos da Comissão Europeia destinados a produzir efeitos jurídicos em relação a terceiros. De igual modo, em conformidade com os artigos 256.º, 268.º e 340.º do TFUE, o Tribunal da UE é competente para conhecer dos litígios relativos à reparação dos danos causados pela Comissão Europeia em matéria de responsabilidade não contratual. É conveniente referir que, de acordo com o TFUE, os prazos para a interposição de um recurso de anulação junto do Tribunal Geral da UE em relação a decisões da Comissão começam a contar a partir da publicação da medida ou da sua notificação ao requerente, ou, na sua ausência, a partir do dia em que este tomou conhecimento desta última, consoante o caso.

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 projeto. 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 projeto, sendo o melhor garante da pertinência da conceção do projeto, da realização dos trabalhos de acordo com o calendário previsto e da melhor utilização possível dos recursos. Por conseguinte, quanto maiores os esforços na fase de preparação do projeto, maiores serão os ganhos em tempo e dinheiro nas fases ulteriores do ciclo do projeto.

As Condições Gerais e as Especificações Técnicas devem assegurar um acesso equitativo dos candidatos e proponentes e não devem ter por efeito criar obstáculos injustificados à concorrência. Devem ser claras e não discriminatórias e ser proporcionais ao objeto e/ou ao orçamento atribuído ao projeto. Definirão as características exigidas pela Entidade Adjudicante em relação ao serviço, equipamento ou obra a adquirir, 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 conceção na perspetiva de todas as utilizações (incluindo o acesso a pessoas com deficiência e os aspetos ambientais em conformidade com os desenvolvimentos mais recentes neste domínio);
- d) Os níveis e procedimentos de avaliação da conformidade, incluindo os aspetos 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 redação 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 objetividade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

Uma 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 projeto – devem refletir a situação existente no momento do arranque do projeto para evitar esforços importantes para rever a conceção do projeto 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 projeto, a fim de assegurar a consideração sistemática de todas as questões e elementos importantes relacionados com a clareza dos objetivos e a respetiva sustentabilidade.

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

Num contrato de serviços baseados em honorários, as condições de referência incluem as rubricas do orçamento atribuído. Estas consistem nos honorários, que constituem a única parte do orçamento objeto de concorrência. As prestações são executadas com base em honorários diários fixos para os dias durante os quais os peritos executam o seu trabalho no âmbito do contrato. Além disso, o orçamento comporta um montante fixo para as despesas acessórias, que cobre todas as despesas reais incorridas pelo consultor não incluídas nos honorários. A parte relativa às despesas acessórias deve precisar o tipo de despesas que podem figurar na verificação das despesas do contrato. As condições de referência preveem igualmente um montante para a verificação das despesas. As dotações relativo às despesas acessórias e à verificação das despesas são fixadas pela Entidade Adjudicante; devem corresponder às exigências das condições de referência e ser cuidadosamente estimadas.

As condições de referência e as especificações técnicas não podem ser divulgadas a terceiros e devem permanecer confidenciais até serem disponibilizadas a todos os proponentes simultaneamente no âmbito do concurso.

2.7. Regras processuais de conciliação e arbitragem

FED

Qualquer litígio referente a contratos financiados pelo FED que, em conformidade com as disposições das condições gerais e das condições especiais que regem o contrato, será sujeito às regras processuais de conciliação ou de arbitragem, deve ser resolvido em conformidade com as regras processuais previstas no Anexo V da Decisão n.º 3/90 do Conselho de Ministros ACP-CEE, 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 efetuadas por uma Comissão de Avaliação que é nomeada atempada e formalmente 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 para todo tipo de contratos, exceto para os contratos de obras de valor superior a 5 000 000 EUR, para os quais o número mínimo de membros é de cinco).

Os avaliadores devem receber informações pormenorizadas sobre o calendário previsto e a carga de trabalho que implica a função de avaliador. A Entidade Adjudicante deve assegurar-se da disponibilidade dos avaliadores nomeados para o período de avaliação previsto. Esta entidade nomeará um avaliador substituto para cada procedimento para evitar atrasos em caso de indisponibilidade imprevisível de um avaliador.

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 DIRETA:

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 objeções 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. No âmbito de contratos de serviços, os peritos independentes só podem ser observadores ou assessores. 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 exceção 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 legislação 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 legislação da Entidade Adjudicante no que respeita ao acesso aos documentos. Quando a legislação da Entidade Adjudicante não respeitar as regras de confidencialidade, esta deve solicitar o acordo prévio da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

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 exceção das cópias entregues ao(s) assessor(es) ou às Delegações da UE, 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 coletivamente 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 atas 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 respetivos 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 respetivo 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:

- quando o número de cópias apresentado é inferior ao exigido;
- quando as propostas foram apresentadas utilizando os formulários corretos e contêm as informações solicitadas, mas o documento foi preenchido de forma incorreta, por exemplo, as informações fornecidas na secção X do modelo deveriam figurar na secção Y;
- quando 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);
- quando o candidato, o requerente ou o proponente demonstre que um documento solicitado não está disponível (por exemplo, quando, em conformidade com a legislação do país, a administração não pode passar uma segunda via de um documento perdido), na condição de se conseguir encontrar uma alternativa aceitável (por exemplo, uma declaração da administração em questão que ateste que o documento em favor do candidato, requerente ou proponente ainda é válido, mas que não é possível passar uma segunda via);
- quando, num contrato de prestação de serviços, os proponentes não tiverem apresentado, juntamente com a proposta, todos os documentos comprovativos exigidos para justificar os critérios de exclusão ou de seleção. A apresentação desses documentos pode ser exigida ao proponente selecionado, sendo-lhe concedido um prazo razoável para o fazer;
- quando chegar ao conhecimento da Comissão de Avaliação que um perito principal deixou de estar disponível no âmbito de um concurso de prestação de serviços. Nesse caso, a Comissão de Avaliação prosseguirá com a avaliação da proposta original e dará ao proponente selecionado a possibilidade de propor um perito substituto (ver secção 3.3.12.1.).

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 concurso seja concluído dentro do período de manutenção das propostas. Regra geral, deve ser evitada a prorrogação excepcional do período de manutenção das propostas (ver secção 2.8.5). É extremamente importante que todos os proponentes, - tanto os selecionados como os preteridos – recebam estas informações o mais rapidamente possível.

Após a conclusão da avaliação, os gestores orçamentais devem, de forma explícita e oportuna, aprovar o relatório de avaliação o mais rapidamente possível.

2.8.5. Período de manutenção das propostas

Os proponentes ficam vinculados pelas respetivas 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 selecionado e os proponentes preteridos 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 excecionais e com a aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia, 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. Esta prorrogação excepcional só pode ter lugar uma vez.

O proponente selecionado 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 (exceto no que respeita aos contratos de prestação de serviços, ver Capítulo 3)

2.9.1. Notificação do proponente selecionado

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, 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 selecionado por escrito de que a sua proposta foi aceite (ver minuta da carta de notificação no Anexo A8), sublinhando os eventuais erros aritméticos óbvios 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 aprovar oficialmente a adjudicação, antes do envio da carta de notificação.

Esta notificação ao proponente selecionado prorroga automaticamente o período de manutenção da proposta selecionada por um período adicional de 60 dias. Paralelamente, a Entidade Adjudicante convida o proponente selecionado 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 selecionado 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 selecionado 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 (fornecimentos < 150 000 EUR; obras < 5 000 000 de EUR), 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 reto/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 projeto;
- c) Cópia dos anúncios do convite à apresentação de propostas (previsão do contrato e anúncio de concurso, relatório sobre a abertura das propostas, relatório de avaliação, programa de trabalho anual, instruções aos proponentes, relatório sobre a abertura das propostas e de verificação administrativa, relatórios de avaliação, 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 põe 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 assinado ao proponente/candidato selecionado, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da sua receção.
- o proponente/candidato selecionado 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 selecionado 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 segunda melhor pontuação (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 DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST

Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo proponente/candidato selecionado, 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 projeto.

GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE

Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo proponente/requerente selecionado, 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, exceto 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 ações 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 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 Internet do Serviço 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 (fornecimentos >150 000 EUR, execução de obras > 5 000 000 de EUR), exceto 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 C8 e D8) no prazo máximo de 15 dias a contar da receção 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 selecionado e dos outros proponentes.

O modelo referido acima deve ser utilizado para a transmissão de informações aos proponentes preteridos. No entanto, podem ser divulgadas informações não confidenciais aos proponentes preteridos, caso estes solicitem informações complementares. A título de exemplo, podem referir-se as observações sobre os seus pontos fortes e os seus pontos fracos, dado que estas informações podem ajudá-los a ser bem-sucedidos em concursos futuros.

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

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 projeto, 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 respetivo período de execução. O objeto da adenda ou da ordem administrativa deve estar diretamente relacionado com a natureza do projeto 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 atividades 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 prorrogue 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 E3h7).

Caso o orçamento seja alterado pela adenda proposta, o calendário de pagamentos deve ser alterado nessa conformidade, tendo em conta quaisquer pagamentos já efetuados 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 DIRETA, 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 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 receção e devolver dois originais à Entidade Adjudicante, acompanhados, se for caso disso, da garantia financeira exigida nos termos da adenda.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, 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 projeto.

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.

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 projetos, estudos de viabilidade, análises económicas e de mercado, estudos técnicos, avaliações e auditorias.

Os contratos de assistência técnica são utilizados nos casos em que o prestador de serviços for encarregado de exercer uma função de aconselhamento ou se for chamado a assegurar a direção ou supervisão de um projeto ou colocar à disposição os peritos indicados no contrato.

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

3.1.1. Tipos de contratos de serviços

Um contrato de serviços pode prever dois tipos de pagamentos:

- pagamento de um preço global – para os contratos que preveem uma obrigação de resultados. O serviço será pago unicamente se o resultado especificado no contrato for atingido;
- pagamento de honorários – para os contratos em que não é possível prever antecipadamente os resultados ou quantificar o trabalho necessário para os atingir. Por conseguinte, é economicamente mais vantajoso pagar os serviços com base no tempo efetivamente trabalhado.

Na maioria dos casos, os contratos preveem quer o pagamento de um preço global, quer de honorários.

Exemplos de atividades objeto de pagamento global:

Realização de estudos, avaliações e auditorias e organização de eventos como conferências e ações de formação. Os estudos incluem uma variedade de tarefas como a identificação e preparação de projetos, a realização de estudos de viabilidade, estudos económicos, estudos de mercado ou estudos técnicos, a redação de documentos jurídicos e a realização de avaliações e auditorias. Um contrato que preveja um preço global deve sempre especificar o resultado a atingir pelo consultor.

Na sua proposta, o proponente deve anunciar as suas intenções em termos dos meios a mobilizar. No entanto, na implementação, os meios técnicos e operacionais previstos para obter o resultado especificado não entram em linha de conta para medir o resultado atingido.

Exemplos de atividades pagas com base em honorários:

A supervisão do projeto, a assistência técnica residente, a mediação num processo que envolve vários intervenientes (em função da complexidade do meio).

Muitas vezes, os contratos de assistência técnica só especificam os meios a mobilizar, o que significa que o consultor é responsável pela execução das tarefas que lhe são confiadas nos termos das Condições de Referência e pela qualidade dos serviços prestados. No entanto, o consultor deve ainda contribuir para melhorar o desempenho da instituição junto da qual está destacado. Tem igualmente uma obrigação de diligência por força do contrato: deve avisar atempadamente a Entidade Adjudicante de tudo o que possa afetar a boa execução do projeto.

Contudo, em certos casos, pode ser necessário recorrer a um contrato misto (combinação de preço global e de honorários). Nesse caso, cada rubrica ou secção do contrato deve ser objeto de um método claro de medição e de verificação: preço global ou honorários. Tal deve ser especificado de forma clara nas Condições de Referência, bem como no modelo de proposta financeira.

Um exemplo de um contrato misto é um contrato que normalmente contém duas secções, uma relativa à conceção e a outra relativa à supervisão. A primeira secção compreende uma série de preços globais

(estudo geotécnico, estudo ambiental, estudo económico, etc.), enquanto a secção relativa à supervisão é paga com base em honorários.

Do mesmo modo, um contrato de supervisão de estradas comporta essencialmente pagamentos de honorários, na medida em que o trabalho do engenheiro supervisor é afetado por uma série de fatores fora do seu controlo, como por exemplo trabalhos suplementares, atrasos da parte dos vários intervenientes, nomeadamente o próprio empreiteiro, a autoridade pública ou o doador. No entanto, antes do lançamento do concurso é possível identificar determinadas tarefas de supervisão suscetíveis de ser objeto de um preço global. Trata-se, por exemplo, de estudos sobre alternativas técnicas a ser realizados por especialistas que não fazem parte da equipa técnica da obra. Depois de se chegar a acordo quanto ao número de dias de intervenção dos peritos, esta prestação pode ser contabilizada como preço global.

Além disso, os projetos de assistência técnica podem comportar uma combinação de preços globais e de honorários para projetos estruturados em diferentes fases:

- Uma primeira fase crítica que pode consistir, por exemplo, num diagnóstico, na análise das instituições e dos intervenientes, na avaliação das capacidades e na definição conjunta das ações específicas e dos resultados concretos. Estas atividades podem ser pagas com base em honorários
- Uma segunda fase que consiste na realização propriamente dita dessas ações específicas. O resultado de cada ação pode ser objeto de pagamento global.

As linhas diretrizes da reforma da cooperação técnica contêm indicações úteis. Consultar a página 99 das linhas diretrizes intituladas «Making Technical Cooperation More Effective»¹⁶.

Aumentar a utilização de contratos de preço global

Nos casos em que exigem os contratos de prestação de serviços declarações de exclusividade e de disponibilidade justifica-se o recurso a contratos com base em honorários sempre que seja difícil ou mesmo impossível definir antecipadamente os resultados esperados e/ou em que o principal objetivo do contrato é prestar apoio permanente nomeadamente à administração de um país beneficiário.

Noutros casos, o recurso aos contratos de serviços por preço global é mais apropriado do que o pagamento de honorários.

Figuram abaixo algumas vantagens comparativas dos contratos por preço global:

- ⇒ Os contratos de preço global podem incluir, eventualmente, uma discriminação dos preços que preveja que o pagamento seja efetuado de forma progressiva à medida que os resultados forem sido atingidos (por exemplo, em função do avanço dos relatórios inicial/intercalar/final ou ainda do avanço de um determinado estudo/relatório/evento consoante o projeto em causa);
- ⇒ O recurso ao pagamento global torna igualmente possível contabilizar despesas acessórias para fazer face a circunstâncias excepcionais ou para organizar seminários nos casos em que os proponentes tenham dificuldade em estimar o número de participantes ou as implicações financeiras, por exemplo. O processo do concurso deve ser adaptado em conformidade para prever eventuais despesas acessórias.

¹⁶http://ec.europa.eu/europeaid/how/ensure-aid-effectiveness/reform_technical_cooperation_en.htm

- ⇒ Regra geral, a declaração de disponibilidade e de exclusividade só é exigida no caso de um contrato de preço global. Tal dependerá das especificidades do projeto em questão. Nos casos em que essa declaração não for considerada necessária, as Condições de Referência podem incluir vários perfis, devendo o proponente demonstrar na sua proposta que dispõe dos recursos humanos correspondentes a esses perfis. A Entidade Adjudicante deverá aprovar os peritos antes de começarem a prestar os serviços em questão.
- ⇒ Os concursos para contratos de preço global relativos à organização de seminários ou de ações de formação podem incluir um processo de «certificação» no âmbito do qual os peritos propostos pelo proponente selecionado são entrevistados para assegurar que possuem efetivamente as competências anunciadas na proposta. Para ter em conta o número potencialmente elevado de peritos, essa «certificação» pode igualmente ser efetuada no decurso da execução do contrato.
- ⇒ As metodologias definidas nas propostas devem incluir um plano de trabalho que indique os recursos previstos a mobilizar, o que permite uma melhor comparação das propostas e constitui uma base de negociação caso venha a ser necessária uma adenda ao contrato;
- ⇒ Os contratos de preço global implicam menos micro-gestão, menos verificações de folhas de presença e menos despesas acessórias, permitindo assim libertar mais tempo para trabalhar em questões operacionais e setoriais.

3.2. Procedimentos de adjudicação de contratos

3.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 200 000 EUR

3.2.1.1. Procedimento limitado

Todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 EUR 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 EUR

Os contratos de valor inferior a 200 000 EUR 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 DIRETA, DIRETA GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE*

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

GESTÃO DESCENTRALIZADA *EX-POST*:

O recurso ao procedimento por negociação não depende do acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

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

- 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)¹⁷;

b) Quando as prestações de serviços forem confiadas a organismos públicos ou a instituições ou associações sem fins lucrativos e tenham por objeto ações de carácter institucional ou a prestação de assistência às populações nas áreas sociais;

c) Quando os contratos constituem um prolongamento de atividades 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 objeto de publicação de um anúncio de concurso e que a possibilidade de recorrer ao procedimento por negociação relativamente às novas prestações no âmbito do projeto, 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 e que preenchem os critérios de seleção¹⁸, 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 proteção de direitos de exclusividade, a execução dos serviços só pode ser confiada a um determinado prestador;

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 e que preenchem os critérios de seleção, 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 proteção de interesses essenciais da União Europeia ou do país beneficiário o exijam.

¹⁷ 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 ações 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).

¹⁸ Daí a importância de escolher cuidadosamente os critérios de seleção, que deverão claros, não discriminatórios e não ir além do âmbito das tarefas ou do orçamento (para mais informações, ver ponto 2.4.11.1.)

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

Para mais informações, ver ponto 2.4.7.

3.3. Concurso limitado (para contratos de valor igual ou superior a 200 000 EUR)

3.3.1. Publicidade

Relativamente aos contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 EUR , 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 excecionais, o mais tardar 30 dias antes da publicação do anúncio do concurso, será publicada uma previsão individual de contrato que define os aspetos específicos do procedimento previsto.

Na referida previsão individual do contrato será dada uma indicação sucinta do objeto, 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 Internet do Serviço EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

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

As previsões individuais de contratos devem ser enviadas, em formato eletrónico, 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 EUR devem igualmente ser objeto de um anúncio de concurso limitado e ser publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Internet do Serviço 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 Internet do EuropeAid é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da Entidade Adjudicante) mas, se a publicação do anúncio de concurso for local, a Entidade Adjudicante deve assegurar diretamente essa publicação local.

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

Os anúncios de concurso devem ser enviados, em formato eletrónico, 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 objetivos 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 seleção 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 seleção.;
- poder ser comprovados pelo candidato.

Nos anexos do presente Guia Prático são especificados os critérios de seleção, 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 Internet do EuropeAid. O prazo efetivo será determinado em função do valor e da complexidade do contrato.

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

O anúncio de concurso deve ser suficientemente claro para evitar que os candidatos tenham de solicitar esclarecimentos ou informações adicionais durante o processo. No entanto, os candidatos podem colocar perguntas se necessário. Se, em resposta a estas perguntas, quer por sua própria iniciativa, a Entidade Adjudicante modificar as informações que constam do anúncio de concurso, deve ser publicada uma retificação com as eventuais alterações através dos serviços competentes da Comissão Europeia (ver Anexo A5b). A retificação será publicada até 7 dias após o pedido de publicação. Nesse caso, o prazo de envio das candidaturas pode ser prorrogado, para permitir que os candidatos tenham em conta as alterações. É de referir que no caso de os candidatos apresentarem pedidos de esclarecimento, a Entidade Adjudicante não pode emitir pareceres prévios sobre a avaliação das candidaturas.

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

3.3.2. Elaboração da lista restrita

A seleção dos candidatos a incluir na lista restrita deve ser efetuada 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 seleção 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 DIRETA

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 objeções 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 seleção 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 2.3.4;
- aplicar os critérios de seleção publicados, sem alteração.

No que se refere à entrega de documentos comprovativos relativos aos critérios de exclusão e de seleção, ver pontos 2.3.3 e 2.4.11.

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 seleção 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 seleção for inferior a quatro, a Entidade Adjudicante pode convidar a apresentar propostas unicamente os candidatos que preenchem os critérios para tal.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, 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 seleção 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 DIRETA

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 atue 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 selecionados 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 Internet do EuropeAid.

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

O modelo referido acima deve ser utilizado para a transmissão de informações aos candidatos preteridos. No entanto, podem ser divulgadas informações não confidenciais aos candidatos preteridos, caso estes solicitem informações complementares. A título de exemplo, podem referir-se os motivos pelos quais uma referência não preenche os critérios de seleção técnica, dado que estas informações podem ajudá-los a ser bem-sucedidos em concursos futuros.

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 correto funcionamento dos procedimentos de concurso.

Esses documentos devem conter todas as disposições e informações necessárias para que os candidatos convidados possam apresentar as respetivas propostas: os procedimentos a seguir, a documentação a apresentar, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação e respetiva 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 diretrizes 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 objetividade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

A Entidade Adjudicante é responsável pela elaboração destes documentos.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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, 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. Projeto de contrato, condições especiais e respetivos 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 suscetíveis de revisão. Regra geral, os preços devem ser fixos e não suscetíveis 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 EUR. 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 efetuado 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 respetiva 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 respetiva ponderação.

Os critérios de seleção 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*) a todas as perguntas colocadas pelos proponentes até 11 dias antes da data-limite para a receção das propostas. É de referir que a Entidade Adjudicante não pode formular pareceres prévios sobre a avaliação das propostas. Para efeitos de transparência, todas as perguntas e respostas devem ser enviadas simultaneamente a todos os proponentes.

Se o objeto do concurso for especialmente complexo do ponto de vista técnico, a Entidade Adjudicante pode organizar uma sessão de informação e/ou uma visita ao local, devendo esta última ser anunciada no processo de concurso e ter lugar até 21 dias antes do termo do prazo para a receção das propostas. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com essa sessão de informação. Por razões de transparência e de igualdade de tratamento dos proponentes, a Entidade Adjudicante não pode organizar visitas individuais de empresas no decurso do período de concurso.

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 efetiva. 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 DIRETA, 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 receção das propostas é de 50 dias. Todavia, em casos excecionais, 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 DIRETA

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. Receção e registo das propostas

Ao receber as propostas, a Entidade Adjudicante deve registá-las, indicando a data e a hora da receção, 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 receção 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 efetivo de avaliação. O processo de concurso deve ser transmitido antecipadamente aos membros da Comissão de Avaliação. O presidente comunica o objetivo 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 suscetíveis de afetar 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 respetivos 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.

Importa referir que os documentos que comprovam o cumprimento dos critérios de seleção e de exclusão não são objeto de verificação nesta fase da avaliação.

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 respetivas ponderações) prevista no processo de concurso (ver ponto 3.3.4.). 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.

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 respetiva avaliação de cada proposta técnica, de modo a estabelecer uma apreciação global dos aspetos 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 respetivas 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 respetiva 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 projetos da UE na mesma área linguística, como atestado pelo seu currículo. Noutros casos, é mais apropriado proceder a verificações/controles na CE (procedimentos centralizados). Tal deverá, por conseguinte, estar previsto no processo de concurso. Se forem realizados, tais controles/verificações devem ser cuidadosamente preparados.

As entrevistas serão feitas, de preferência, por telefone (ou através de meio equivalente). A título excecional 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*	84,67/85,33x100 = 99,22	100,00

* 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 óbvios. Os eventuais erros aritméticos óbvios detetados 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 despesas¹⁹ especificados no processo de concurso. Este valor total do contrato é comparado com o orçamento máximo afetado ao contrato. As propostas que excedam o orçamento máximo afetado ao contrato serão excluídas.

A Comissão de Avaliação efetua 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:

Parte 2: Avaliação da proposta financeira*

¹⁹ Nos casos excepcionais em que a verificação das despesas deva ser efetuada pelos próprios serviços da Comissão, a documentação do concurso, incluindo a minuta de contrato proposta, deve ser devidamente adaptada. É, pois, necessária uma derrogação.

	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	$951\,322/1\,060\,452 \times 100 = \mathbf{89,71}$

* 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 selecionada 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	$99,22 \times 0,80 = \mathbf{79,38}$	$100,00 \times 0,80 = \mathbf{80,00}$
Pontuação financeira x 0,20			$100,00 \times 0,20 = \mathbf{20,00}$	$89,71 \times 0,20 = \mathbf{17,94}$
Pontuação global			$79,38 + 20,00 = \mathbf{99,38}$	$80,00 + 17,94 = \mathbf{97,94}$
Classificação final			1	2

As pontuações técnicas e financeiras ponderadas assim calculadas são seguidamente adicionadas, para determinar qual a proposta com a pontuação mais elevada, ou seja, a melhor relação qualidade/preço. É essencial que os cálculos sejam efetuados de forma rigorosa, respeitando estritamente as instruções acima indicadas. A Comissão de Avaliação recomendará que o contrato seja adjudicado à proposta com a pontuação global mais elevada, na condição de os documentos comprovativos apresentados pelo proponente que correspondem aos critérios de seleção e de exclusão serem verificados e aceites.

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 afetado ao projeto;
 - 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 excecionais: ver ponto 2.14.13.

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

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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 selecionado, deve estar concluído dentro do prazo de manutenção das propostas. Importa ter em conta que o proponente selecionado pode não ter capacidade para manter a sua proposta se o processo de avaliação for demasiado longo. Consultar secção 2.8.5.

Em conformidade com a legislação 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 coletivas e as suas deliberações são secretas. Os membros da Comissão de Avaliação e eventuais observadores são obrigados a respeitar a confidencialidade. Quando a legislação da Entidade Adjudicante for contrária às regras de confidencialidade, esta deve solicitar a autorização prévia da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

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 da decisão de adjudicação

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA /GESTÃO DESCENTRALIZADA *EX-POST*

Antes do termo do período de manutenção das propostas e com base no relatório de avaliação aprovado, a Entidade Adjudicante informa por escrito o proponente selecionado de que a sua proposta foi aceite (ver modelo de carta no Anexo B13a), indicando-lhe, se for caso disso, os erros aritméticos óbvios que foram corrigidos no decurso do procedimento de avaliação.

O mais tardar antes de tomar a decisão de adjudicação, a Entidade Adjudicante/o organismo delegatário deve assegurar-se de que o terceiro em causa (ou seja, um proponente, incluindo parceiros) não consta da lista do Sistema de Alerta Precoce (SAP, nível 5).

Simultaneamente, o proponente que tiver obtido a segunda melhor pontuação (Anexo B13b) e os outros proponentes preteridos (Anexo B13c) são informados dos resultados.

As cartas de notificação devem igualmente ser enviadas por correio eletrónico ou por fax.

GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE*

Além do acima exposto, a Comissão Europeia deve dar a sua aprovação formal à adjudicação antes do envio da carta de notificação ao proponente selecionado (ou ao proponente que tiver obtido a segunda melhor pontuação).

A carta de notificação ao proponente selecionado (Anexo B13a) prolonga automaticamente o período de manutenção da proposta selecionada por um período de 60 dias.

Simultaneamente, o proponente que obteve a segunda melhor pontuação é informado do resultado (Anexo B13b). A Entidade Adjudicante reserva-se o direito de enviar uma carta de notificação de adjudicação a este proponente caso se afigure impossível assinar o contrato com o proponente selecionado. Por conseguinte, a proposta classificada em segundo lugar mantém-se válida e o seu período de manutenção será prorrogado por 60 dias em caso de notificação de adjudicação. Em contrapartida, se o contrato for assinado com o proponente selecionado antes do termo do prazo de 90 dias, a Entidade Adjudicante informa o mais rapidamente possível o proponente que obteve a segunda melhor pontuação.

Além disso, a Entidade Adjudicante informa simultaneamente os demais proponentes (Anexo B13c). O envio destas cartas significa que as suas propostas deixam de ser válidas.

3.3.12.2. Disponibilidade dos peritos principais e dos substitutos propostos

Na carta de notificação da adjudicação, a Entidade Adjudicante solicita ao proponente selecionado que confirme a disponibilidade/indisponibilidade dos peritos principais no prazo de cinco dias a contar da data da carta de notificação. Tal como estipulado na declaração de disponibilidade e de exclusividade, caso recebam a confirmação de recrutamento, os peritos principais devem aceitar o primeiro recrutamento que lhes é proposto.

Se um dos peritos principais não estiver disponível, o proponente selecionado tem o direito de propor um substituto. Tal pode acontecer, por exemplo, quando o perito tiver sido recrutado no âmbito de outro concurso. O proponente selecionado deve justificar devidamente a substituição do perito, mas a sua aceitação pela Entidade Adjudicante não se limitará a casos específicos. A Entidade Adjudicante verificará se a pontuação total obtida pelo perito substituto é, pelo menos, idêntica à do perito que vem substituir no que respeita aos critérios de avaliação. Importa salientar que o perito substituto deve obter a pontuação mínima relativamente a cada critério de avaliação.

A proposta de substituição de um perito deve ser apresentada, o mais tardar, **quinze dias** após a data da carta de notificação. O proponente selecionado pode propor vários substitutos para o mesmo cargo durante este período, que será a única oportunidade que terá para propor substitutos. A Entidade Adjudicante pode escolher entre estes candidatos propostos.

Se não for proposto nenhum perito substituto ou se o perito substituto proposto não obtiver ou ultrapassar a pontuação final do perito inicialmente proposto, a Entidade Adjudicante decidirá adjudicar o contrato ao proponente que obteve a segunda melhor pontuação (dando-lhe igualmente a oportunidade de substituir um perito nas mesmas condições) ou anular o concurso.

Resumo dos cenários:

- Os peritos principais estão disponíveis.

O adjudicatário selecionado confirma que todos os seus peritos principais estão disponíveis. Quando a Entidade Adjudicante receber esta informação, prossegue com a elaboração e a assinatura do contrato, ver ponto 3.3.12.2.

-Um ou vários peritos principais não estão disponíveis, mas os peritos substitutos propostos são aceitáveis.

O adjudicatário selecionado confirma que um ou mais dos seus peritos principais não estão disponíveis e propõe peritos substitutos no prazo fixado, apresentando igualmente os documentos comprovativos necessários (idênticos aos solicitados para os peritos originais) e justificando a sua indisponibilidade. A Entidade Adjudicante verifica se o perito substituto preenche as condições mínimas exigidas em relação a cada critério fixadas nas Condições de Referência e se obtém uma pontuação pelo menos equivalente à obtida pelo perito proposto inicialmente (pontuações globais). Caso sejam propostos vários peritos para um mesmo cargo, a Entidade Adjudicante pode escolher um deles. O gestor orçamental fundamenta a sua escolha por escrito, passando este documento a fazer parte do processo do contrato, ver ponto 3.3.12.2

- Um ou vários dos peritos principais não estão disponíveis os substitutos e NÃO são aceites.

O adjudicatário confirma que um ou vários peritos principais não estão disponíveis. Propõe peritos substitutos dentro do prazo fixado, apresentando igualmente os documentos comprovativos necessários (idênticos aos exigidos em relação aos peritos originais) e justificando a sua indisponibilidade. A Entidade Adjudicante verifica se o perito substituto preenche as condições mínimas exigidas em relação a cada critério fixadas nas Condições de Referência e se obtém uma pontuação pelo menos equivalente à obtida pelo perito proposto inicialmente (pontuações globais). Se nenhum dos peritos substitutos for aceite, o contrato pode ser adjudicado ao proponente que obteve a segunda melhor pontuação ou o concurso pode ser anulado. Se o proponente que obteve a segunda melhor pontuação for notificado da adjudicação do contrato, ser-lhe-á também dada a oportunidade de confirmar a disponibilidade/indisponibilidade e de propor substitutos para os seus peritos principais. Será aplicado o mesmo prazo para as respostas (ou seja, 5 e 15 dias).

GESTÃO DIRETA CENTRALIZADA

A justificação para a não-aceitação de um perito substituto será feita por escrito e a decisão será tomada pela Entidade Adjudicante. Simultaneamente, o gestor orçamental decidirá adjudicar o contrato ao proponente que obteve a segunda melhor pontuação ou anular o concurso.

GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE

A decisão de não aceitar os peritos substitutos e de adjudicar o contrato ao proponente com a segunda melhor pontuação ou de anular o concurso requer a aprovação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que podem decidir aceitar ou não as recomendações. Se não aceitar a decisão proposta, a Comissão Europeia deve justificar por escrito à Entidade Adjudicante a sua decisão. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à Entidade Adjudicante o procedimento a seguir e indicar as condições nas quais poderá aprovar as recomendações propostas.

GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST

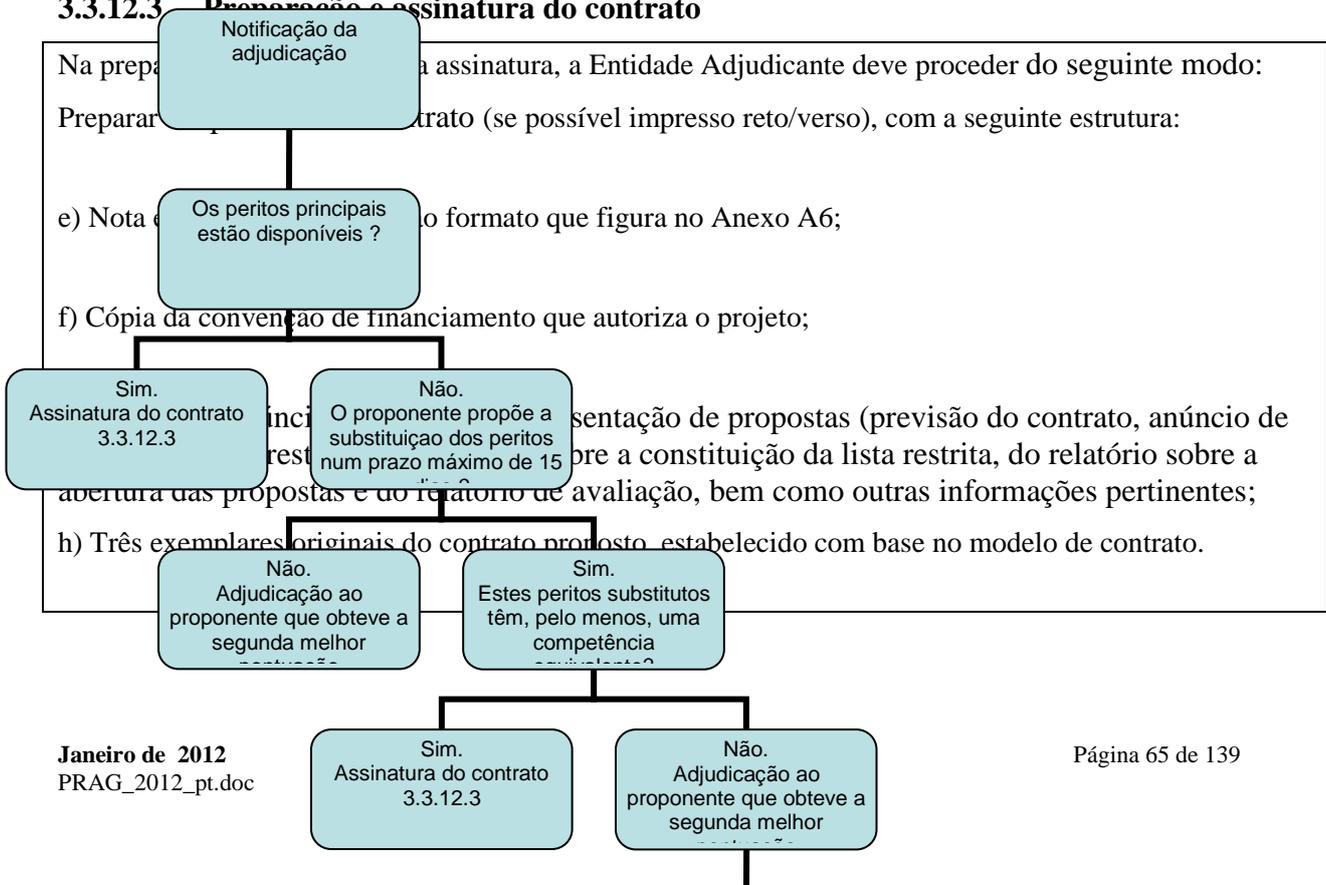
A Entidade Adjudicante não necessita de obter a aprovação prévia da Comissão Europeia antes de tomar uma decisão.

Quando um contrato é adjudicado com base numa convenção de financiamento que à data do lançamento do concurso ainda não tenha sido concluída, a Entidade Adjudicante não deve notificar os proponentes antes dessa convenção ser concluída.

3.3.12.3 Preparação e assinatura do contrato

Na preparação da assinatura, a Entidade Adjudicante deve proceder do seguinte modo:
Preparar o contrato (se possível impresso reto/verso), com a seguinte estrutura:

- e) Nota em formato que figura no Anexo A6;
- f) Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projeto;



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

Em regime de GESTÃO DESCENTRALIZADA *EX-ANTE*, a Entidade Adjudicante envia o processo do contrato à Delegação da União Europeia para aprovação. A Delegação assina todos os originais do contrato (e rubrica todas as páginas das Condições Especiais) para confirmar o financiamento da UE e devolve-as à Entidade Adjudicante. O Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa prevê determinados casos para os quais esta aprovação não é necessária.

- Assinar e datar todos os exemplares originais do contrato e rubricar todas as páginas das Condições Especiais;
- Enviar os três exemplares originais do contrato assinados ao proponente selecionado, que os deve contra-assinar no prazo de trinta dias a contar da respetiva receção e
- Devolver dois exemplares à Entidade Adjudicante, juntamente com a eventual garantia financeira exigida para o contrato. Se o proponente selecionado não cumprir estas condições no prazo fixado ou se, a um dado momento, não quiser ou não puder assinar o contrato, este não lhe poderá ser adjudicado. O processo de preparação de contrato volta à fase 1, sendo preparado um novo processo de contrato para o proponente que obteve a segunda melhor pontuação (desde que a sua proposta satisfaça as condições técnicas mínimas, tenha um orçamento não superior ao orçamento máximo disponível para o contrato em questão e que ainda seja válida).

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA EX-POST:

Uma vez recebidos os dois exemplares originais assinados pelo proponente selecionado, 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 projeto.

GESTÃO DESCENTRALIZADA EX-ANTE

Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo proponente selecionado, a Entidade Adjudicante envia um deles 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.

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 ações 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.

O contrato proposto deve ser conforme ao Anexo B8.

3.3.12.4. Publicidade da adjudicação do contrato

Independentemente do tipo de procedimento, a Entidade Adjudicante informa o mais rapidamente possível os candidatos e proponentes das decisões tomadas relativamente à adjudicação do contrato, incluindo os motivos pelos quais decidiu renunciar à adjudicação de um contrato.

Uma vez assinado o contrato, a Entidade Adjudicante deve elaborar o mais rapidamente possível um anúncio de adjudicação do contrato (Anexo B14) que transmite por via eletrónica aos serviços competentes da Comissão Europeia. Esta publica os resultados do concurso no Jornal Oficial e, se for caso disso, no sítio Internet do Serviço EuropeAid e em outros meios de comunicação sociais apropriados.

Será publicado o 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 (>200 000 EUR), a menos que o contrato tenha sido declarado secreto ou a sua execução 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, a Entidade Adjudicante deve registar todas as informações estatísticas relativas à adjudicação do contrato, incluindo o respetivo montante, o nome do proponente selecionado e dos proponentes preteridos.

O modelo do formulário acima referido deve ser utilizado para transmitir as informações aos proponentes preteridos. No entanto, caso estes proponentes o solicitem, podem-lhes ser fornecidas informações suplementares, desde que não sejam confidenciais. A título de exemplo, podem citar-se as observações relativas aos seus pontos fortes e pontos fracos, na medida em que tal os pode ajudar a ganhar outros concursos no futuro.

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 selecionado deve ser notificado às autoridades competentes do país beneficiário, por intermédio da 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 objeções 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 afetado os resultados da avaliação). Caso o gestor orçamental aceite a rejeição, pode ser selecionada 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 objeções, devidamente fundamentadas e justificadas, quanto à aceitação dos peritos propostos à 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 objeções 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 deverá disponibilizar os peritos referidos nesse processo. Tal 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 concurso. É conveniente recordar que o proponente ou contratante podem igualmente ser objeto de sanções administrativas e financeiras, como previsto na secção 2.3.4. do presente Guia, que podem ir até à sua exclusão de outros contratos financiados pela União Europeia.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST

Se a Entidade Adjudicante tiver conhecimento de que um proponente confirmou a disponibilidade de um perito principal e assinou o contrato embora tenha ocultado deliberadamente o facto de o perito estar indisponível a partir da data de início da execução do contrato indicada no processo de concurso, pode decidir anular a adjudicação do contrato com base no artigo 36.º, n.º 3, alínea m), das Condições Gerais.

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 aspeto é importante caso o adjudicatário tenha de substituir pessoal durante a execução das tarefas.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST

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 receção do pedido.

GESTÃO DESCENTRALIZADA: Espante

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 DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST

No decurso da execução do contrato, a Entidade Adjudicante pode igualmente apresentar, por escrito, um pedido fundamentado 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 rescindir o contrato, caso considere que a boa execução do mesmo fica comprometida, ou, 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 refletir o nível de remuneração adequado. As despesas adicionais eventualmente resultantes da substituição do pessoal são suportadas pelo adjudicatário, exceto 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 afete temporariamente um perito ao projeto enquanto se aguarda a chegada ou a entrada em funções do novo perito. Em qualquer caso, a Entidade Adjudicante não efetuará 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 EUR

3.4.1. Contratos-quadro

Os contratos de prestação de serviços de valor superior a 10 000 EUR mas inferior a 200 000 EUR devem ser celebrados utilizando o Contrato-Quadro Beneficiários 2009, válido até 15 de setembro de 2011 e que pode ser prorrogado até 15 de Setembro de 2013. Trata-se de um contrato-quadro múltiplo com abertura do concurso. Figuram no sítio intranet do Serviço EuropeAid informações pormenorizadas sobre o Contrato-Quadro Beneficiários 2009. As informações constantes no ponto 3.4 são aplicáveis unicamente ao Contrato-Quadro Beneficiários 2009.

Para os setores 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.

3.4.1.1. Condições de utilização

O contrato-quadro deve ser utilizado para todas as operações abrangidas pelo seu âmbito de aplicação e quando a Entidade Adjudicante é a Comissão Europeia que atua em nome dos países beneficiários. Estas operações devem respeitar as seguintes condições:

- ser financiadas com fundos destinados à ajuda externa;
- ser realizadas no interesse exclusivo das autoridades beneficiárias da ajuda externa;
- não ultrapassar os 200 000 EUR, incluindo as adendas e sem fracionamento abusivo;
- não implicar prestações superiores a 260 dias por perito;
- ser executadas durante um período não superior a dois anos (730 dias), incluindo as adendas.

O Contrato-Quadro Beneficiários 2009 pode ser utilizado por outras entidades que gerem fundos destinados à ajuda externa com autorização do Serviço EuropeAid, desde que as operações previstas cumpram as condições acima indicadas.

Como foi concluído com um montante contratual de 0 EUR, a Entidade Adjudicante deve assegurar-se de que dispõe, para cada contrato específico, dos fundos necessários 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 atividades do ciclo do projeto. Inclui vários lotes temáticos. Para cada lote, foram selecionados vários adjudicatários: são consórcios representados por uma empresa líder. Esta última é designada pelos outros parceiros para atuar por sua conta para efeitos do contrato e é a única com poderes para vincular o consórcio. Os únicos contactos válidos contratualmente são os estabelecidos com a empresa líder.

3.4.1.2. Procedimento

Como se trata de um contrato-quadro múltiplo, a adjudicação de contratos específicos é efetuada com base num concurso.

Para cada etapa do concurso, devem ser utilizados os formulários elaborados para o Contrato-Quadro Beneficiários 2009.

a) Consulta

- Deve ser enviado um pedido de prestação de serviços a, pelo menos, 4 contratantes-quadro de um mesmo lote. No entanto, em caso de inelegibilidade (conflito de interesses, suspensão) de um adjudicatário-quadro num lote de 4 adjudicatários-quadro, podem consultar-se apenas 3 adjudicatários-quadro. Se o número de adjudicatários-quadro elegíveis for inferior a 3, o gestor do projeto não pode lançar um contrato-quadro. Relativamente a lotes com mais de 4 adjudicatários-quadro, cabe ao gestor do projeto determinar o número adequado de adjudicatários-quadro a consultar. Este pedido de prestação de serviços só pode ser lançado durante o período de validade do contrato-quadro.

- O processo de consulta deve respeitar os princípios de transparência, proporcionalidade, igualdade de tratamento, não-discriminação e de concorrência efetiva. No entanto, as regras de derrogação e de exceção 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 pedido 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 ação. Desaconselha-se a utilização de rubricas orçamentais cuja data de pagamento seja demasiado próxima da data final da execução do contrato.

- As Condições de Referência do futuro contrato específico figuram em anexo ao convite a fim de fornecer todas as informações necessárias aos contratantes-quadro para apresentarem uma proposta. As Condições devem indicar claramente de que modo deverá ser assegurada a conformidade dos resultados obtidos com os resultados requeridos. A qualidade destas condições, em especial a clareza, é determinante para a qualidade da proposta e o êxito do exercício.

- O prazo contratual de apresentação das propostas é de, no mínimo, 14 dias²⁰ a partir do envio do convite. Este prazo pode ser prorrogado, mas só é possível diminuí-lo se nenhum dos contratantes-quadro consultados a tal se opuser;

- Os contratantes-quadro podem solicitar esclarecimentos. As respostas são enviadas simultaneamente a todos os contratantes-quadro consultados. Caso durante o período de consulta sejam efetuadas alterações que tenham repercussões na identificação dos peritos, a data da apresentação das propostas será adaptada em conformidade.

b) Avaliação das propostas

As propostas são válidas durante 14 dias a contar do termo do prazo para a respetiva apresentação. As propostas recebidas, independentemente de quantas sejam, devem ser todas avaliadas.

Os avaliadores devem ser pelo menos 3 e um representante do país beneficiário deve ser convidado a participar na avaliação enquanto avaliador.

Só são avaliadas as propostas que respeitem o respetivo prazo de apresentação, as regras de elegibilidade, os preços mínimos dos contratantes-quadro, o orçamento máximo eventual e as exigências mínimas indicadas nas condições de referência no que respeita aos peritos.

A proposta selecionada deve ser a proposta economicamente mais vantajosa, segundo uma ponderação de 80/20²¹, entre a qualidade técnica (CV e disponibilidade dos peritos, metodologia, se exigida) e o preço

²⁰ Relativamente ao lote «Conferências», o prazo para a apresentação das propostas pode ser reduzido para 7 dias no que respeita a eventos que contem com um máximo de 15 participantes.

²¹ Relativamente ao lote «Conferências», é aplicada uma ponderação 50/50.

(total dos honorários²²). A pontuação técnica pode ser adaptada para ter em conta eventuais entrevistas com os peritos quando tal estiver previsto nas condições de referência.

Se não for selecionada nenhuma proposta, o gestor do projeto pode, depois de examinar as condições de referência, alterar e voltar a enviar o pedido de prestações aos mesmos contratantes-quadro. Caso contrário, deve recorrer-se ao procedimento por negociação concorrencial.

Os resultados da avaliação devem ser comunicados o mais tardar 14 dias após a data-limite de receção das propostas a todos os contratantes-quadro que apresentaram propostas. O gestor do projeto não é obrigado a aguardar que o contrato específico seja assinado.

c) Assinatura do contrato específico

O contrato específico baseia-se na proposta que ficou classificada em primeiro lugar na avaliação. O contrato específico é constituído pelo contrato propriamente dito, as condições de referência específicas, a metodologia, se relevante, e a proposta financeira. O contrato específico entra em vigor a partir da notificação da sua assinatura pela Entidade Adjudicante. Deve ser enviada por telefax uma cópia do contrato específico assinada pela Entidade Adjudicante ao contratante-quadro selecionado. Este pode então dar início à execução dos serviços. São enviados por correio expresso dois exemplares do contrato específico, para assinatura, ao contratante-quadro selecionado.

d) Avaliação das prestações do contratante-quadro

O formulário de avaliação das prestações do contratante-quadro deve ser preenchido depois de terminada a missão. Esta avaliação incidirá sobre a qualidade da execução das prestações do adjudicatário-quadro e deve ser-lhe comunicada para que possa apresentar as suas observações eventuais.

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 EUR 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 afetação 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. Os anexos específicos do processo de concurso simplificado serão utilizados para este procedimento (anúncio de concurso, formulário de apresentação da proposta, grelha de conformidade administrativa, minuta do contrato, lista dos proponentes convidados e carta de convite a concorrer), bem como para o procedimento de adjudicação com base numa proposta única (ver abaixo). No que respeita aos outros documentos que fazem parte do processo de concurso, serão utilizados os anexos ordinários. 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 selecionados 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. As propostas serão abertas e avaliadas por uma Comissão de Avaliação que possua as competências técnicas e administrativas necessárias, nomeada 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.

²² Relativamente ao lote «Conferências», as taxas fixas e as despesas reembolsáveis são tidas em conta com base numa ponderação de 50/50.

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 efetuadas 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 EUR com base numa proposta única. Ver ponto 2.4.8.

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 efetuada 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 efetuada uma adenda ou assinado um novo contrato.

4. Contratos de fornecimento

4.1. Introdução

Os contratos de fornecimento têm por objeto 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 objeto 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 EUR

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 EUR

4.2.2.1. Concurso público local

Neste caso, os contratos de fornecimento são adjudicados através do procedimento de concurso público, sendo o respetivo anúncio publicado no país beneficiário. A Comissão Europeia publica as referências desses processos de concurso (referência de publicação, país, Entidade Adjudicante e tipo de contrato) no sítio Internet do EuropeAid, indicando o endereço em que as empresas podem obter informações mais completas. Nesse sítio Internet podem ser igualmente publicados os anúncios de concurso e os processos de concurso completos. Para mais informações, ver secção 4.4.

4.2.3. Contratos de valor inferior a 60 000 EUR - procedimento por negociação concorrencial

Os contratos de fornecimento de valor inferior a 60 000 EUR 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 EUR com base numa única proposta.

4.2.4. Outros procedimentos

4.2.4.1. Procedimento por negociação

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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)²³;

- 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 efetuadas 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 e que preenchem os critérios de seleção²⁴, 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,

²³ 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 ações 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).

²⁴ Daí a importância de escolher cuidadosamente os critérios de seleção, que deverão ser claros, não discriminatórios e não devem ir além do âmbito das tarefas ou do orçamento (para mais informações, ver ponto 2.4.11.1.)

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 e que preenchem os critérios de seleção, 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 proteção dos interesses essenciais da União Europeia ou do beneficiário assim o exigir;
- g) No caso de contratos relativos a fornecimentos cotados e adquiridos num mercado de matérias-primas;
- h) Relativamente a aquisições efetuadas em condições especialmente vantajosas, quer junto de um fornecedor que cesse definitivamente a sua atividade 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 eletrónico 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 seleção 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

Para mais informações consultar o ponto 2.4.7.

4.3. Concurso público internacional para contratos de valor igual ou superior a 150 000 EUR

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 aspetos específicos do procedimento previsto, com indicação sucinta do objeto e do conteúdo dos contratos previstos (minuta no Anexo C1). Na medida em que se trata de previsões, a sua publicação não vincula a Entidade Adjudicante a financiar os contratos propostos, não devendo os eventuais fornecedores apresentar qualquer proposta nesta fase.

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

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST

As previsões individuais de contratos devem ser enviadas, em formato eletrónico, 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 EUR devem ainda ser objeto de um anúncio de concurso e ser publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Internet do EuropeAid (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 Internet do EuropeAid é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da Entidade Adjudicante) mas, se a publicação do anúncio de concurso for local, a Entidade Adjudicante deve assegurar diretamente essa publicação local.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST

Os anúncios e os processos de concurso devem ser enviados, em formato eletrónico, 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 Internet do EuropeAid.

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

Se por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um proponente, a Entidade Adjudicante alterar as informações que constam do anúncio de concurso, deve ser publicada uma retificação com as eventuais alterações através dos serviços competentes da Comissão Europeia (ver Anexo A5b). Esta retificação deve ser publicada o mais tardar 7 dias após o pedido de publicação. A data-limite para a apresentação das propostas pode ser prorrogada, de modo a permitir aos proponentes ter em conta essas alterações.

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 correto funcionamento do processo de concurso.

Esses documentos devem conter todas as disposições e informações necessárias para que os proponentes possam apresentar as respetivas 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 diretrizes 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 conceção 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.

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 objetividade 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 correta execução do processo e do contrato de fornecimento necessários à concretização de um dado projeto.

Nas especificações técnicas – se necessário, relativamente a cada lote - deve ser indicada a natureza exata 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 aspetos técnicos, tal deve ser previsto nas instruções aos proponentes, assim como outras informações que sejam consideradas úteis.

As especificações técnicas têm por objetivo 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.

Exceto 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 designação comercial, desde que sejam obrigatoriamente seguidos da menção «ou equivalente».

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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 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. Projeto 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 suscetíveis de revisão. Regra geral, os preços devem ser fixos e não suscetíveis 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 EUR. 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 receção provisória nos termos do contrato.

4.3.3. Critérios de seleção e de adjudicação

Os critérios de seleção respeitam à capacidade de execução de contratos semelhantes por parte do proponente. O processo de seleção 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), 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).

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

Se, por uma razão excecional 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 excecional, se destinarem a um fim específico, a capacidade técnica e profissional pode ser comprovada por um controlo efetuado 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 selecionados devem apresentar os documentos comprovativos referentes aos critérios de seleção antes da adjudicação do contrato (facultativo para os contratos de valor inferior a 150 000 EUR, ver ponto 2.4.11).

O critério de adjudicação aplicado às propostas que tenham sido consideradas tecnicamente conformes é o preço ou, em casos excecionais e após a aprovação da exceção 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 efetuada 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 respetiva 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 seleção 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 selecionada 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 selecionada 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 DIRETA, 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 para a 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, até 11 dias antes da data-limite para a receção das propostas. As perguntas e respostas, os esclarecimentos e as alterações menores do processo do concurso devem ser publicadas no sítio Internet do Serviço EuropeAid. É de referir que a Entidade Adjudicante não pode formular nenhum parecer prévio quanto à avaliação da proposta.

Se as perguntas colocadas pelos proponentes implicarem uma alteração no texto do anúncio de concurso, deve ser publicado um aviso de retificação, tal como explicado no ponto 4.3.1. Nesse caso, o prazo de apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações. As retificações devem ser publicadas igualmente no sítio Internet do Serviço EuropeAid.

Se o objeto do concurso for especialmente complexo do ponto de vista técnico, a Entidade Adjudicante pode organizar uma sessão de informação e/ou uma visita ao local, devendo esta última 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 sessão de informação ou visita. Por razões de transparência e de igualdade de tratamento, a Entidade Adjudicante não pode organizar visitas individuais de empresas no decurso do período de concurso.

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 efetiva.

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 DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE*

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso e a data-limite fixada para a receção das propostas é de 60 dias. Todavia, em casos excecionais, 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 DIRETA

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. Receção e registo das propostas

Ao receber as propostas, a Entidade Adjudicante deve registá-las, indicando a data e a hora da receção, 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 objetivo do concurso e explica o procedimento a seguir pela Comissão de Avaliação, incluindo a grelha de avaliação e os critérios de seleção 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 objetivo 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 DIRETA

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 ata 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.

Durante a avaliação técnica, a Comissão de Avaliação examina as propostas para estabelecer se satisfazem os requisitos do processo de concurso. Esta verificação incide igualmente sobre eventuais serviços incluídos nas especificações técnicas. Todos os resultados 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 efetuada 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 respetiva 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 afetados, 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 principal 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 exaustiva 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 seleção.

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 no 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 óbvios. Os eventuais erros aritméticos óbvios detetados são corrigidos sem penalização para o proponente.

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

Exemplo de aplicação de descontos:

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

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

Após a aplicação do desconto:

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

Há três combinações possíveis:

Combinação 1: $72 + 40 + 48 = 160$

Combinação 2: $72 + 36 + 63 = 171$

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

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

4.3.9.6. Escolha do adjudicatário

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

Se a proposta selecionada 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 excecionalmente 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 respetivas 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 afetado ao projeto;
 - 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 em circunstâncias excecionais: ver ponto 2.4.13.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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 selecionado, deve estar concluído dentro do prazo de manutenção das propostas. Importa ter em conta que o proponente selecionado pode não ter capacidade para manter a sua proposta se o processo de avaliação for demasiado moroso.

Em conformidade com a legislação 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 coletivas e as suas deliberações são secretas. Os membros da Comissão de Avaliação e os eventuais observadores são obrigados a respeitar a confidencialidade. Quando a legislação da Entidade Adjudicante for contrária às regras de confidencialidade, esta deve solicitar o acordo prévio da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

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 selecionado

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 EUR

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 Internet 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 Internet 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 suscetíveis 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 receção das propostas é de 30 dias. No entanto, em certos casos excepcionais, pode ser concedido um prazo mais curto mediante autorização prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia.

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 esclarecimento/uma correção de que constem as eventuais alterações ao processo de concurso. Nesse caso, o prazo de apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações. Os eventuais esclarecimentos no decurso do processo de concurso devem ser publicados a nível local e no sítio Internet do EuropeAid, devendo no anúncio de concurso sucinto (Anexo C3) ser feita referência a essa publicação.

A Entidade Adjudicante pode exigir uma garantia associada à proposta.

4.5. Procedimento por negociação concorrencial para contratos de valor inferior a 60 000 EUR

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de valor inferior a 60 000 EUR 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 selecionados disporão de, pelo menos, 30 dias a contar da data do envio da carta em que são convidados a concorrer para apresentarem as respetivas 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 EUR com base numa só proposta. Ver ponto 2.4.8.

4.6. Alteração dos contratos de fornecimento

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

Com exceção da possibilidade de alterar as quantidades em conformidade com as disposições do artigo 22.º das Condições Gerais, 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 exceção a esta regra é a das entregas complementares efetuadas 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 efetuada 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 efetuar a alteração ordenada.

5. Contratos de execução de obras

5.1. Introdução

Os contratos de obras têm por objeto quer a execução, quer conjuntamente a conceção e a execução de trabalhos ou de obras relacionados com uma das atividades enumeradas no Anexo I da Diretiva 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 EUR

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 projetos, 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 EUR e 5 000 000 de EUR

5.2.2.1. Concurso público local

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

Os contratos de execução de obras de valor inferior a 300 000 EUR 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 EUR com base numa só proposta.

5.2.4. Outros procedimentos

5.2.4.1. Procedimento por negociação

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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)²⁵;

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 e que preenchem os critérios de seleção²⁶, 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 e que preenchem os critérios de seleção, 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 proteção 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

Para mais informações, consultar o ponto 2.4.7

5.3. Concurso público internacional (para contratos de valor igual

²⁵ 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 ações 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).

²⁶ Daí a importância de escolher cuidadosamente os critérios de seleção, que deverão ser claros, não discriminatórios e não devem ir além do âmbito das tarefas ou do orçamento (para mais informações, ver ponto 2.4.11.1.)

ou superior a 5 000 000 de EUR)

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 excecionais, o mais tardar 30 dias antes da publicação do anúncio do concurso será publicada uma previsão individual de contratos que define os aspetos específicos do procedimento previsto, com indicação sucinta do objeto e do conteúdo dos contratos previstos. As previsões de contratos são enviadas o mais rapidamente possível após a adoção 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 Internet do EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

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

As previsões de contratos devem ser enviadas, em formato eletrónico, 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 EUR devem igualmente ser publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Internet 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 Internet do EuropeAid é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da Entidade Adjudicante) mas se a publicação do anúncio de concurso for local, a Entidade Adjudicante deve assegurar diretamente essa publicação local.

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

Os anúncios de concurso devem ser enviados, em formato eletrónico, 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 de 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 objetivos do contrato.

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

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

Se por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um proponente, a Entidade Adjudicante alterar as informações que constam do anúncio de concurso, os serviços competentes da Comissão Europeia devem publicar uma retificação de que constem as eventuais alterações. (ver Anexo A5b). Esta retificação deve ser publicada o mais tardar 7 dias após o pedido de publicação. A data-limite para a apresentação das propostas pode ser prorrogada, de modo a permitir aos proponentes ter em conta essas alterações.

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 correto 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 diretrizes 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 conceção 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 conceção e de cálculo das obras, as condições de ensaio, controlo e receção 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.

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 objetividade 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 correta execução do processo e do contrato de obras necessárias à concretização de um dado projeto.

Nas especificações técnicas – se necessário, relativamente a cada lote - deve ser indicada a natureza exata

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 aspetos técnicos, tal deve estar previsto nas instruções aos proponentes, assim como outras informações que sejam consideradas úteis.

As especificações técnicas têm por objetivo 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.

Exceto 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 respetiva designação comercial, desde que sejam obrigatoriamente seguidos da menção «ou equivalente».

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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, 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: Projeto de contrato e condições

Volume 3: Especificações técnicas

Volume 4: Modelo de proposta financeira

Volume 5: Documentos de conceção 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 suscetíveis 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 EUR. 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 efetuados em favor do empreiteiro, nas condições definidas no contrato.

5.3.3. Critérios de seleção e de adjudicação

Os critérios de seleção respeitam à capacidade de execução de contratos semelhantes por parte do

proponente, tomando especialmente como referência obras executadas nos últimos anos.

O processo de seleção 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 2.3.4;
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), 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).

Nos anexos do presente Guia Prático são especificados os critérios de seleção 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 efetuado 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 efetuada 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 respetiva 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 aprovação da exceção 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*) a todas as perguntas colocadas pelos proponentes até 11 dias antes da data-limite para a receção das propostas. As perguntas e respostas devem ser publicadas no sítio Internet do Serviço EuropeAid. É de referir que a Entidade Adjudicante não pode formular um parecer prévio sobre a avaliação da proposta.

Se as perguntas implicarem uma alteração no texto do anúncio de concurso, deve ser publicada uma retificação, tal como explicado no ponto 5.3.1.

O prazo para a apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações. A retificação será publicada igualmente no sítio Internet do Serviço EuropeAid.

Se o objeto do concurso for especialmente complexo do ponto de vista técnico, a Entidade Adjudicante pode organizar uma sessão de informação e/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. A Entidade Adjudicante indicará no processo de concurso se a participação nesta sessão de informação e/ou uma visita ao local é vivamente recomendada ou obrigatória. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com essa sessão de informação ou visita. Por razões de transparência e de igualdade de tratamento dos proponentes, a Entidade Adjudicante não pode organizar visitas individuais de empresas no decurso do período de concurso.

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 efetiva. 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 DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX ANTE*

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso e a data-limite fixada para a receção 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 DIRETA

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. Receção e registo das propostas

Ao receber as propostas, a Entidade Adjudicante deve registá-las, indicando a data e a hora da receção, 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 deverá ter lugar antes da sessão de abertura das propostas. O processo de concurso deve ser transmitido antecipadamente aos membros da Comissão de Avaliação. O presidente comunica o objetivo do concurso e explica o procedimento a seguir pela Comissão de Avaliação, incluindo as grelhas de avaliação, bem como os critérios de seleção 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 objetivo 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 DIRETA

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 aspetos 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 efetuada 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 exaustiva das propostas, a Comissão de Avaliação verifica a respetiva 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 afetados, 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 exaustiva 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 seleção.

Regra de origem: Todas as propostas devem ser conformes com a regra segundo a qual os produtos adquiridos e os materiais incorporados em obras permanentes respeitam as regras do ponto 2.3.1. As propostas que não respeitem a regra da origem são excluídas. A regra da origem não é aplicável ao equipamento que o empreiteiro utilizou durante a construção, salvo se o processo do concurso prever explicitamente que este equipamento se torna propriedade plena da Entidade Adjudicante no termo do contrato. Para mais informações, consultar o ponto 2.3.1.

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 óbvios. Os eventuais erros aritméticos óbvios detetados 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 selecionada 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:

- 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 afetado ao projeto;
 - 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).
- Anular o processo de concurso em circunstâncias excecionais: ver ponto 2.4.13.

GESTÃO CENTRALIZA DIRETA

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 selecionado, deve estar concluído dentro do período de manutenção das propostas. Importa ter em conta que o proponente selecionado pode não ter capacidade para manter a sua proposta se o processo de avaliação for demasiado moroso.

Em conformidade com a legislação 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 coletivas e as suas deliberações são secretas. Os membros da Comissão de Avaliação são obrigados a respeitar a confidencialidade. Quando a legislação da Entidade Adjudicante for contrária às regras de confidencialidade, esta deve solicitar o acordo prévio da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

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 selecionado

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 EUR

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE

Em casos excecionais, justificados pelas características especiais de determinados projetos, 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 Internet do EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

O concurso limitado começa com a fase de seleção para constituição de uma lista restrita especialmente concebida para cada projeto. 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 receção 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 EUR e inferior a 5 000 000 de EUR)

Neste caso, o anúncio de concurso não é publicado no Jornal Oficial da União Europeia. Em contrapartida, o anúncio de concurso local deve ser publicado pelo menos no Jornal Oficial do país beneficiário ou num meio de comunicação social equivalente.

A Comissão Europeia deve publicar as referências desses processos de concurso (referência do processo, país, Entidade Adjudicante, etc.) no sítio Internet do Serviço EuropeAid, indicando o endereço junto do qual as empresas podem obter informações mais completas ou publicar o anúncio de concurso e/ou o processo do concurso.

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 suscetíveis 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 receção das propostas é de 60 dias. No entanto, em certos casos excecionais, pode ser concedido um prazo mais curto mediante autorização prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia.

Se se revelar impossível identificar potenciais proponentes no caso de um concurso público local, será publicado um esclarecimento/uma correção de que constem as eventuais alterações ao processo de concurso. Nesse caso, o prazo de apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações. Os eventuais esclarecimentos no decurso do processo de concurso devem ser publicados a nível local e no sítio Internet do EuropeAid, devendo no anúncio de concurso sucinto (Anexo D3) ser feita referência a essa publicação.

As disposições aplicáveis no âmbito de um concurso público internacional, descritas na secção 5.3, são aplicáveis, por analogia, ao concurso público local. A principal diferença é que o número mínimo de membros com direito de voto na Comissão de Avaliação é de três. A Entidade Adjudicante pode exigir uma garantia associada à proposta.

FED

No caso de contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 5 000 000 de EUR, os proponentes dos Estados ACP beneficiam de tratamento preferencial correspondente a 10% do preço

comparativamente a propostas de qualidade técnica e económica equivalente, desde que, pelo menos, um quarto do capital social e do quadro do pessoal de gestão respetivos sejam originários de um ou mais Estados ACP.

5.6. Procedimento por negociação concorrencial

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de valor inferior a 300 000 EUR 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 selecionados disporão de, pelo menos, 30 dias, a contar da data do envio da carta em que são convidados a concorrer para apresentarem as respetivas 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 EUR com base numa única proposta. Ver ponto 2.4.8.

FED

No caso de contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 5 000 000 de EUR, os proponentes dos Estados ACP beneficiam de uma preferência correspondente a 10% do preço comparativamente a propostas de qualidade técnica e económica equivalente, desde que, pelo menos, um quarto do capital social e do quadro do pessoal de gestão respetivos sejam originários de um ou mais Estados ACP.

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 efetuados 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 respetivos itens, as quantidades de trabalho efetivamente 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 efetivamente 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 objeto 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 correta 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 efetuar 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 adicional da UE, tal deve ser aprovado pela 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 receção provisória e a receção 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 diretas a cargo do orçamento da UE ou do FED, concedidas a título de liberalidade, tendo em vista financiar:

- quer uma ação destinada a promover a realização de um objetivo 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 objetivo que se inscreve no quadro da política da União Europeia.

Por outras palavras, uma subvenção é um pagamento de natureza não-comercial efetuado pela Administração Contratante a um determinado beneficiário, tendo em vista a realização de uma ação destinada a promover a realização de um objetivo 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 projeto adotado 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 objetivo 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 atividades 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 atividade nos Estados-Membros ou em países candidatos e que promovam os princípios e políticas associados aos objetivos consagrados nos Tratados.

O organismo que assina um contrato de subvenção é designado «beneficiário» de uma subvenção, que importa distinguir do beneficiário final da ação²⁷ e do grupo-alvo²⁸.

Importa distinguir as subvenções dos outros tipos de compromissos jurídicos assumidos no âmbito das ações 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 ação proposta à Administração Contratante por um beneficiário potencial (um «requerente») e integrada no âmbito das atividades normais do beneficiário. Pelo contrário, no caso de um contrato público, é a Administração Contratante, enquanto Entidade Adjudicante, que estabelece as condições de referência do projeto que pretende seja executado.

O beneficiário da subvenção é responsável pela execução da ação 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 projeto e que controla de perto a sua execução.

Regra geral, o beneficiário de uma subvenção contribui para o financiamento da ação, exceto nos casos em que um financiamento integral da UE ou um financiamento integral do FED é indispensável para a

²⁷ Por «beneficiários finais» entende-se os destinatários que beneficiarão do projeto a longo prazo, quer se trate da população em geral, quer de um setor em sentido lato.

²⁸ Por «grupos-alvo» entende-se os grupos/entidades que beneficiarão de forma direta e positiva do projeto, a nível dos objetivos do projeto.

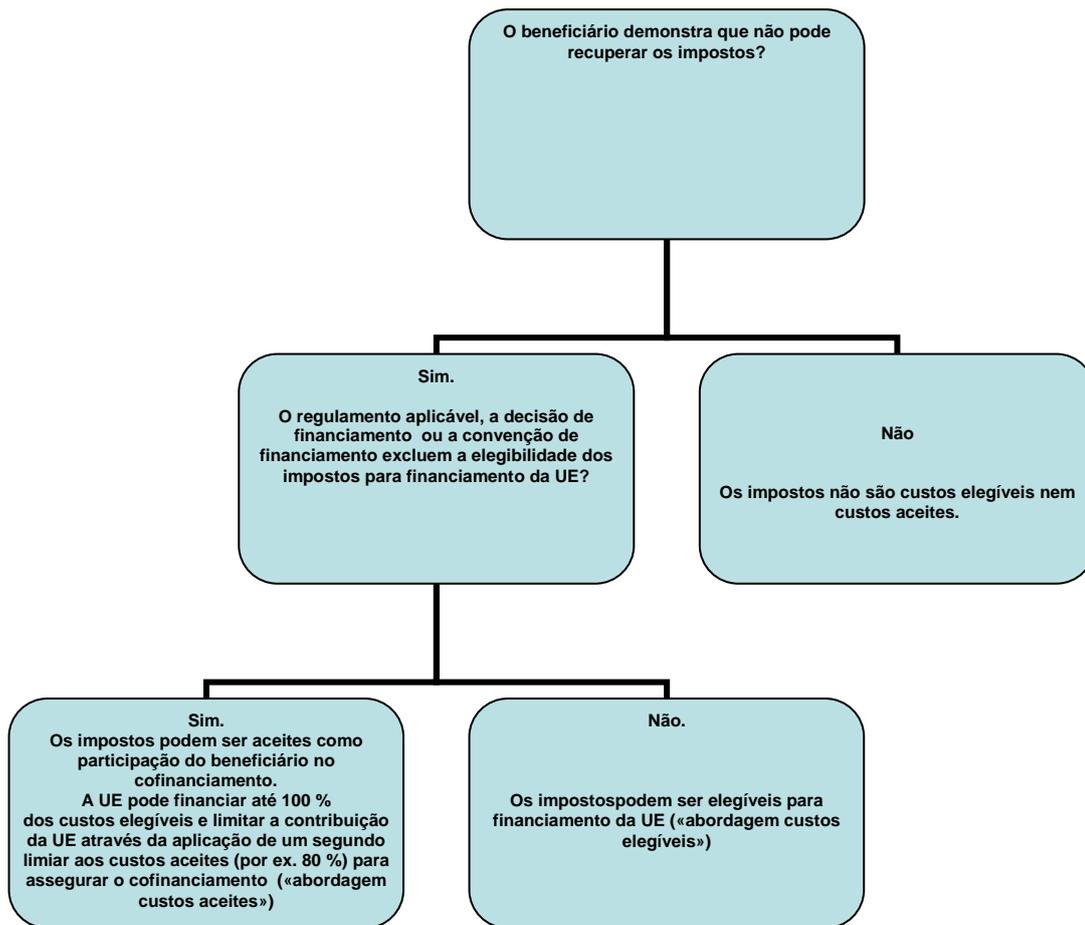
realização da ação (ver ponto 6.2.9.). Pelo contrário, no caso de um contrato público, normalmente o adjudicatário não contribui para o financiamento do projeto.

A subvenção não pode, em caso algum, gerar lucros (ou seja, deve limitar-se ao montante necessário para equilibrar as receitas e as despesas de uma ação, (ver ponto 6.2.10.), com exceção das ações que visem reforçar a capacidade financeira de um beneficiário ou a geração de rendimentos no âmbito de ações 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 uma subvenção, dado que tais organismos podem igualmente ser adjudicatários de contratos.

A subvenção é expressa em termos de percentagem e de um montante máximo dos custos elegíveis da ação efetivamente incorridos pelo beneficiário. É igualmente possível limitar a contribuição a uma percentagem dos custos totais aceites da ação, que inclui impostos, nos casos em que o beneficiário da subvenção possa demonstrar que não os pode recuperar e em que o regulamento aplicável e/ou a decisão de financiamento ou a convenção de financiamento excluam o pagamento de impostos.

Comparação das abordagens: custos aceites vs custos elegíveis:



Se estiver previsto um financiamento de um montante global (com um valor unitário não superior a 25 000 EUR 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 da aprovação de uma exceção.

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 exceção 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 orçamentos-programa;
- 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 direto ou indireto 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 efetuados ao abrigo do seu ato de base constitutivo a organismos criados pela autoridade legislativa. Se o objeto de um contrato apresentar um interesse principalmente ou em grande medida administrativo para a Administração Contratante, a operação deve ser considerado como abrangido pelas regras aplicáveis aos contratos públicos e não às subvenções

Não são subvenções as convenções de financiamento concluídas com os Estados beneficiários. Se uma ação 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 orçamentos-programa 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 ação em questão for definida como subvenção, em função dos critérios acima enunciados.

Uma ação suscetível de ser subvencionada deve ser claramente identificada. Não é possível cindir uma ação 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 objetivo ou efeito conferir lucros ao beneficiário com exceção das ações que visem reforçar a capacidade financeira do beneficiário ou a geração de rendimentos no âmbito de ações externas.

As subvenções são concedidas através de uma decisão da Comissão notificada ao requerente selecionado ou através da celebração de um acordo escrito com o mesmo (modelo de contrato de subvenção). As subvenções no âmbito de ações 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 ações externas da UE pode ser efetuada 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 DIRETA

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 projetos 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 DIRETA

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 atualizarem 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 ação, 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 atualizadas.

Cada convite à apresentação de propostas deverá especificar se existe ou não obrigação de registo prévio no PADOR.

Para mais informações, consultar o sítio Internet:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm, onde pode encontrar:

- o manual PADOR;
- o guia prático PADOR para os requerentes;
- o guia prático PADOR para os parceiros;
- aprendizagem eletrónica (*e-learning*) PADOR;
- as perguntas mais frequentes.

No que respeita ao sistema de gestão centralizada, 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** pelo menos para o registo dos pedidos. Este módulo serve igualmente para a publicação de estatísticas gerais sobre os convites à apresentação de propostas.

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 coletivas 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 ato de base que rege o programa em questão.

6.2.3.2. Exceções à regra da nacionalidade

Ver ponto 2.3.2. As exceções 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 ato de base pertinente, e em função dos objetivos do programa, do âmbito e da localização específica da(s) ação(ões), a elegibilidade dos requerentes pode ser limitada por determinados factos. Por exemplo, se o objetivo 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 coletivas 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 objetivos claramente definidos.

Relativamente a cada rubrica orçamental ou programa, o programa de trabalho anual deve ser publicado no sítio Internet da Administração Contratante (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado) e no sítio Internet 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 DIRETA

O programa de trabalho é aprovado pela Comissão e publicado no sítio Internet do EuropeAid, se necessário durante o ano anterior e o mais tardar em 31 de março de cada exercício financeiro.

GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE

O programa de trabalho é aprovado pela Administração Contratante e publicado no respetivo sítio Internet (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado) e no sítio Internet do EuropeAid, se necessário durante o ano anterior e o mais tardar em 31 de março de cada exercício financeiro.

Antes da publicação, a 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 respetivo sítio Internet (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado) e no sítio Internet do EuropeAid, se necessário durante o ano anterior e o mais tardar em 31 de Março de cada exercício financeiro.

6.2.5. Transparência

As subvenções disponíveis devem ser objeto 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 excecional e devidamente justificados ou se as características do beneficiário o impuserem como a única escolha para uma determinada ação (ver ponto 6.3.2).

O conjunto das subvenções concedidas no decurso de um exercício será objeto 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 (seleção e atribuição) publicados (ver ponto 6.4.3.).

6.2.7. Não-cumulação

Salvo disposição em contrário no ato de base relevante, uma mesma ação só pode dar lugar à concessão de uma única subvenção financiada pela União Europeia em favor de um mesmo beneficiário. Relativamente a cada exercício orçamental, cada beneficiário só pode receber uma subvenção de funcionamento da União Europeia.

No entanto, no âmbito do sistema de gestão centralizada direta, uma ação poderá ser objeto 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 ação ou com o mesmo programa de trabalho.

6.2.8. Não-retroatividade

Regra geral, uma subvenção só pode cobrir os custos incorridos após a data da assinatura do contrato de subvenção. Uma subvenção para ações já iniciadas só pode ser concedida nos casos em que o requerente demonstre a necessidade do arranque da ação 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 direta, antes da data de apresentação do pedido de subvenção. Não é permitida uma subvenção retroativa para ações já concluídas. No entanto, no caso de situações de crise, na aceção 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 ação para a qual a subvenção é concedida e/ou após aprovação prévia 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 ação, nem a totalidade das despesas de funcionamento de um organismo beneficiário, salvo nos casos abaixo indicados.

ORÇAMENTO

O financiamento integral de uma ação pode ser autorizado, desde que tal não seja proibido pelo ato 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 aceção do n.º 2 do artigo 168º das normas de execução do regulamento financeiro;
- ações que visam a proteção da saúde ou dos direitos fundamentais das populações;
- ações resultantes da execução de convenções de financiamento ou ações com organizações internacionais.

A Administração Contratante deve poder justificar o carácter imprescindível do financiamento integral para a realização da ação em causa, fundamentando, por conseguinte, a sua decisão de atribuição.

Quando for do interesse da UE ser o único doador de uma ação e, em especial, para assegurar a visibilidade de uma ação 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 ação em causa, fundamentando, por conseguinte, a sua decisão de atribuição.

O beneficiário justificará o montante dos cofinanciamentos de que beneficiou, quer em recursos próprios, quer sob a forma de transferências financeiras provenientes de terceiros.

A Administração Contratante pode aceitar o cofinanciamento em espécie, se o considerar necessário ou apropriado.

Relativamente a subvenções com um valor total inferior ou igual a 25 000 EUR , a Administração Contratante pode, em função da sua análise dos riscos, conceder uma dispensa da obrigação de apresentação das provas do cofinanciamento.

6.2.10. Fins não-lucrativos

A subvenção não pode ter por objeto ou por efeito a produção de lucros para o beneficiário, exceto no caso em que o(s) objetivo(s) da ação 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 ação, um excedente de receitas relativamente aos custos da ação 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 respetiva 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 ação subvencionada: caso a execução de uma ação 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 ação implicar um apoio financeiro a terceiros (concessão de sub-subvenções), tal só pode ser autorizado se este apoio não for o objeto principal da ação e se as condições que preveem 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 respetivo montante exato;
- os diferentes tipos de atividade 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 EUR, com um montante máximo de 10 000 EUR por terceiro.

Salvo disposição em contrário do ato de base, nos casos de renovação de subvenções de funcionamento a organismos (ORÇAMENTO: europeus), as subvenções serão objeto de diminuições progressivas, exceto 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 exceção 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 Internet do EuropeAid.

Se não for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia, os convites à apresentação de propostas devem igualmente ser publicados a nível local.

6.3.1.2. Convite à apresentação de propostas público ou limitado

Por defeito, os convites à apresentação de propostas são limitados, ou seja, todos os requerentes podem pedir para participar, mas só os requerentes que figuram na lista restrita (com base num documento de síntese em resposta às orientações destinadas aos requerentes publicadas na internet) serão convidados a apresentar uma proposta completa.

Em casos excecionais, os convites à apresentação de propostas podem ser públicos. Todos os requerentes podem então apresentar um formulário de pedido de subvenção que inclua uma proposta completa em resposta às orientações destinadas aos requerentes publicadas na internet (ver ponto 6.4.2).

A decisão de lançar um convite à apresentação de propostas público em vez de limitado só se justifica pela natureza técnica especial do convite, do orçamento limitado disponível, do número restrito de propostas esperadas ou de limitações de tipo organizacional (por exemplo, organização de um convite por um delegação regional da UE).

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 objetivos comuns, a natureza das ações 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 excecionais, justificados pelo objeto do acordo de parceria. Os acordos-quadro de parceria são equiparados a subvenções para efeitos do respetivo 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 ação em parceria com uma ou mais organizações, designadas por «parceiros».

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, 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 direta»)

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-ANTE

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

O relatório de negociação (Anexo A10a) deve ser submetido à aprovação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não o resultado da negociação.

GESTÃO DESCENTRALIZADA: EX-POST

O recurso à atribuição direta e o resultado da negociação que figura no relatório de negociação não exigem o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia. (Anexo A10a).

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 efetuadas 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 direta 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 atividade 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 atividades 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 ato de base relevante como o beneficiário de uma subvenção. O «ato de base» faz referência ao regulamento do programa. Não é suficiente para identificar um organismo suscetível de receber uma subvenção por atribuição direta nas decisões financiamento/os programas de ação anuais, dado que estes documentos não constituem atos de base;

- No domínio da investigação e desenvolvimento tecnológicos, em benefício de organismos identificados no programa de trabalho anual, nos casos em que o ato de base prevê expressamente essa possibilidade, e na condição de o projeto não ser abrangido por um convite à apresentação de propostas.
- Em ações 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 ações 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 (ver o modelo de relatório no Anexo A10a). A Administração Contratante deve seguir as etapas identificadas no modelo de relatório de negociação (ver Anexo A10a) e assegurar que sejam respeitados todos os princípios de base aplicáveis às subvenções (incluindo elegibilidade, capacidade 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 Internet do Serviço 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. Estas sessões de informação devem ser realizadas o mais tardar 21 dias antes da data-limite de receção das propostas. As apresentações utilizadas e a documentação fornecida nas sessões de informação devem igualmente ser publicadas pelo menos no sítio Internet do Serviço EuropeAid no qual foi lançado o convite à apresentação de propostas. As sessões de informação relativas aos convites à apresentação de propostas globais centralizados são organizadas em coordenação com os serviços da sede da Comissão Europeia no que respeita a datas, locais e apresentações efetuadas. As informações a difundir em todas as regiões-alvo devem ser harmonizadas de forma não discriminatória.

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 objeto do convite à apresentação de propostas, as regras em matéria de elegibilidade aplicáveis aos requerentes e aos seus parceiros, os tipos de ações e de custos elegíveis para financiamento, bem como os critérios de avaliação (seleção 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 selecionados.

Aquando da redação das orientações destinadas aos requerentes, importa definir muito claramente e de forma pormenorizada os objetivos e as prioridades do convite à apresentação de propostas e conferir uma especial atenção aos critérios de elegibilidade. As orientações, e respetivas 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 ação proposta, incluindo o respetivo orçamento;
- Informações sobre o requerente;
- Informações sobre os eventuais parceiros.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, 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, antes de proceder à sua publicação.

6.4.3. Critérios de elegibilidade e de avaliação (seleção 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 objetivos da ação e devem respeitar os princípios de transparência e não-discriminação. Os critérios de elegibilidade respeitam a dois aspetos distintos:

- Elegibilidade do requerente: este aspeto 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 ações 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 ação: este aspeto respeita aos tipos de atividades, setores ou domínios e às zonas geográficas abrangidos pelo convite à apresentação de propostas.

6.4.3.2. Critérios de avaliação: seleção e atribuição

Os critérios de avaliação subdividem-se em critérios de seleção e de atribuição, tal como definidos na grelha de avaliação.

- Os critérios de seleção permitem avaliar a capacidade financeira e operacional do requerente para levar a bom termo a ação proposta: o requerente deve dispor de fontes de financiamento estáveis e suficientes para manter a sua atividade durante todo o período de realização da ação 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 correta realização da ação 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 objetivos fixados, de forma a que as subvenções sejam atribuídas às ações que maximizem a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Além disso, devem permitir à Administração Contratante selecionar as propostas que garantam o cumprimento dos objetivos e prioridades, bem como a visibilidade do financiamento da UE.

Os critérios de atribuição dizem respeito, designadamente, à pertinência da ação e à sua compatibilidade com os objetivos 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 ação, 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 respetivos 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. Para garantir a igualdade de tratamento dos requerentes, a Administração Contratante não pode formular um parecer prévio quanto à elegibilidade de um requerente, de um parceiro, de uma ação ou de atividades específicas.

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 respetivas respostas. Essas informações devem ser regularmente atualizadas 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 receção é a data e hora fixadas nas Orientações). No entanto, por razões de eficiência administrativa, caso a receção 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 EUR, o prazo mínimo é de 60 dias. Em casos excecionais, 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 ações 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 selecionados após a avaliação. Ainda que tal não altere o princípio de base de que só será examinada a documentação de apoio dos requerentes selecionados 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 EUR .

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 ação 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 ação a financiar for superior a 500 000 EUR ou, no caso das subvenções de funcionamento de valor superior a 100 000 EUR, 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 DIRETA

Os documentos de apoio exigidos para um determinado convite à apresentação de propostas devem ser publicados no PADOR até à data comunicada pela Comissão Europeia.

6.4.7. Comissão de avaliação

6.4.7.1. Composição

A avaliação das propostas é efetuada 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, exceto no caso de não haver duas entidades distintas (por exemplo, numa delegação da UE). Os membros suplentes serão nomeados de acordo com as condições aplicáveis à nomeação dos membros efetivos, sempre que a dimensão e/ou a especificidade técnica do convite à apresentação de propostas o justificar.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, 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 objeções 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, exceto 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 recommçado. 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 efetuado 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 coletiva para cada passo do procedimento.

A atividade 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 ação será executada (no caso de projetos regionais, será da delegação líder do projeto - ou, se adequado, da sede -, que consultará todas as Delegações da UE envolvidas na região abrangida, se for caso disso). Caso se recorra a assessores, a Delegação da UE 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 e na declaração do requerente (ver Anexo E3b). Cada proposta deve ser analisada por um só assessor.

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 respetiva competência deve ser confirmada com base nos respetivos currículos e, regra geral, corresponder a uma experiência específica de, pelo menos, cinco anos.

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

Os assessores são selecionados 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 selecionados em conformidade com o procedimento aplicável aos contratos de prestação de serviços, ou seja, em conformidade com os limiares aplicáveis.

GESTÃO DESCENTRALIZADA: *EX-ANTE*

Os assessores são selecionados 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 selecionados 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 receção dos documentos de síntese/propostas pela Administração Contratante e termina com a decisão de atribuição de subvenções aos requerentes selecionados. O processo de avaliação é descrito abaixo.

6.4.8.1. Receção 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 aplicável, os assessores, recebem uma cópia das propostas.

As propostas que tiverem sido entregues dentro da data-limite serão seguidamente objeto de verificação da conformidade administrativa para determinar se os requerentes responderam «sim» a 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 podem ser excluídos do processo de avaliação. Contudo, se alguns critérios não tiverem sido validados corretamente, em função da opção escolhida no convite à apresentação de propostas, o pedido será excluído ou o requerente pode ser 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 respetivo 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 efetuada quer pelos membros da Comissão de Avaliação, quer por um ou mais assessores.

Caso a verificação não seja efetuada pelos próprios membros da Comissão de Avaliação, estes devem, contudo, reexaminar as conclusões do(s) assessor(es), com base nas grelhas 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 que não passaram a fase da verificação da conformidade administrativa. Deve ser apresentada uma justificação para cada entrada da lista.

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 procede seguidamente à avaliação dos documentos de síntese.

6.4.8.3. Avaliação do documento de síntese

Os documentos de síntese apresentados dentro do prazo e que tenham passado a fase da conformidade administrativa serão objeto de uma avaliação no que respeita à pertinência e conceção da ação, 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.

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 no país em que a ação 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 respetiva pontuação. Numa primeira fase, só os documentos de síntese que tiverem recebido uma pontuação de 30 pontos na avaliação serão tidos em conta para a pré-seleção. As grelhas de avaliação de cada documento de síntese preenchidas devem ser enviadas à Comissão de Avaliação, caso se recorra a assessores.

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

O relatório sobre os resultados da sessão de abertura e da verificação administrativa, bem como sobre a avaliação do documento de síntese, 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, indicando se passaram a fase da sessão de abertura das propostas e da verificação administrativa e, se for caso disso, os resultados da avaliação do documento de síntese.

6.4.8.4. Avaliação do pedido de subvenção

A qualidade dos pedidos de subvenção deve ser avaliada com base na grelha de avaliação (ver Anexo 5b), que contém os critérios de seleção e de atribuição. Cada rubrica deve ser objeto 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 ação 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 respetiva pontuação. As grelhas de avaliação de cada proposta preenchidas devem ser enviadas à Comissão de Avaliação.

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

O relatório de avaliação dos pedidos 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, na qual indica se a respetiva proposta passou a fase da sessão de abertura das propostas e da verificação administrativa (no que respeita aos concursos limitados) e se foi ou não selecionada provisoriamente em função da pontuação obtida, convidando os requerentes provisoriamente selecionados a apresentar a documentação de apoio necessária.

6.4.8.5. Verificação da elegibilidade

Esta avaliação deve basear-se na declaração do requerente e na documentação de apoio necessária, bem como 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 pode constituir razão suficiente para a exclusão da proposta. No entanto, a Comissão de Avaliação pode, em virtude do seu poder discricionário, decidir se a proposta deve ou não continuar a ser avaliada, assegurando simultaneamente a igualdade de tratamento das propostas e em conformidade com o princípio da proporcionalidade. Independentemente da decisão que a Comissão de Avaliação tomar, esta deve ser devidamente registada e fundamentada no relatório de avaliação (ver o ponto 2.8.3).

- Elegibilidade: o requerente, os seus parceiros e a ação são elegíveis?

A elegibilidade é avaliada de acordo com os critérios especificados nas orientações destinadas aos requerentes.

A verificação da elegibilidade pode ser efetuada 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 selecionados 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 verificar e seguidamente 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 efetuada 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 coletiva 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 selecionadas 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.

- A Comissão de Avaliação pode recomendar que uma proposta seja selecionada desde que se encontrem reunidas certas condições antes da assinatura do contrato. No entanto, estas condições não devem por em causa a decisão de atribuição da subvenção ou ir contra o princípio de igualdade de tratamento dos requerentes (ver o ponto 6.4.10.2)
- 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 selecionado outra proposta de natureza similar que tenha obtido uma pontuação mais elevada.
- Nos casos em que sejam selecionadas para financiamento várias propostas apresentadas pelo mesmo requerente, se este não tiver a necessária capacidade financeira e operacional para executar o conjunto das ações em causa, a comissão pode excluir a proposta ou propostas que obtiveram uma pontuação mais baixa e selecionar 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 selecionadas 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 selecionadas, impossibilidade de assinar um contrato com o requerente selecionado, 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 atas das sessões de avaliação e deve ser assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, 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, para aprovação

Se a Administração Contratante confirmar a inexistência de modificações (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 da UE 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 objeto 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 legislação da Administração Contratante no que respeita ao acesso aos documentos, o conjunto do processo, desde a conceção do convite à apresentação das propostas até à seleção dos requerentes, é confidencial. As decisões da Comissão de Avaliação são coletivas e as suas deliberações são secretas. Os membros da Comissão de Avaliação são obrigados a respeitar a confidencialidade. Quando a legislação da Administração Contratante for contrária às regras de confidencialidade, esta deve solicitar a autorização prévia da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

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;
- determinadas circunstâncias excecionais ou de força maior impossibilitam a execução normal das ações previstas;
- verificaram-se irregularidades no processo que impediram nomeadamente uma concorrência leal.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA; 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 DIRETA, 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 selecionado.

A Administração Contratante deve igualmente notificar, por carta-tipo, os requerentes preteridos de que o respetivo pedido não foi selecionado, 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 no país em que devia ser executada a ação 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 selecionados 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 selecionados.

6.4.10.2. Elaboração e assinatura do contrato

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

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

Na descrição da ação ou no orçamento podem ser introduzidos outros esclarecimentos ou correções 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 aspetos claramente identificados pela Comissão de Avaliação ou
- se destinem a ter em conta alterações que ocorreram após a data da receção da proposta.

Essas alterações não podem, em caso algum, implicar um aumento do montante da subvenção, nem da percentagem de cofinanciamento fixados pela Comissão de Avaliação para a contribuição da UE.

É proibido alterar ou negociar a proposta com o requerente selecionado.

Se o requerente selecionado 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 contrato-tipo de subvenção

- O modelo de contrato de subvenção reconhece a autonomia do beneficiário na execução da ação, pelo que estabelece regras de gestão simplificadas. Concede, nomeadamente, ao beneficiário a possibilidade de adaptar ou alterar a ação 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 efetuado 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 proteção de dados pessoais.
- A UE financia uma determinada percentagem dos custos elegíveis totais da ação e não uma parte específica da ação. É igualmente possível limitar a contribuição a uma percentagem dos custos totais aceites da ação. Se, uma vez concluída a ação, os custos elegíveis efetivos 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 EUR, ou juntamente com qualquer pedido de novo pré-financiamento no caso de subvenções de montante igual ou superior a 750 000 EUR, ou com qualquer pedido de pagamento de montante superior a 100 000 EUR 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 EUR ou se o beneficiário for uma organização não-governamental e o montante do pré-financiamento for superior a 1 000 000 de EUR ou a 90% do montante total da subvenção. A Administração Contratante pode igualmente decidir fracionar 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 ação, 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 Internet do Serviço 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 selecionado 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 eletrónico, à Comissão Europeia, para publicação.

A Administração Contratante publica igualmente essas informações no próprio sítio Internet 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 suscetível 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 EUR e
- os potenciais beneficiários das subvenções forem organizações de índole comunitária 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 objeto, o beneficiário, a duração, o montante máximo da subvenção, a descrição da ação, o orçamento estimado, a aceitação pelo beneficiário dos controlos a efetuar 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 ação.

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, exceto 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.

A verificação da conformidade administrativa do documento de síntese e, posteriormente, dos pedidos de subvenção completos, é efetuada com base na lista de controlo correspondente.

As orientações destinadas aos requerentes especificam que um número determinado de requerentes, determinada com base no orçamento disponível, 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. É redigido um relatório que indique os resultados da sessão de abertura, da verificação administrativa e da avaliação dos documentos de síntese.

Posteriormente, os requerentes incluídos na lista restrita são convidados por escrito a apresentar um pedido de subvenção completo. A verificação da elegibilidade só será efetuada para as propostas que tenham sido selecionadas na fase provisória no termo de uma avaliação com base na documentação de apoio solicitada pela Administração Contratante e nas declarações do requerente, 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 ação 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 ação deve ser mantida dentro dos limites fixados nas orientações aplicáveis ao convite à apresentação de propostas.

O prazo mínimo entre a data de publicação das orientações e a data-limite fixada para a apresentação das propostas preliminares é de 45 dias. O 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 excecionais, e a título de exceção, 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 objeto ou efeito introduzir no contrato alterações suscetíveis 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 ações que beneficiem de subvenções provenientes do orçamento da UE ou do FED no âmbito das ações 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.

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 concessão de sub-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 e a organismos nacionais

6.9.1. Subvenções a organizações internacionais

Quando o beneficiário da subvenção é 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 concessão de sub-subvenções, no ponto 6.2.11, Procedimentos de atribuição na secção 6.3, etc.).

Em conformidade com o disposto no artigo 43.º das Normas de Execução do Regulamento Financeiro da UE, 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, respetivas 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 atos jurídicos (nomeadamente o seu estatuto e/ou o acordo intergovernamental que institui a organização).

Em conformidade com o disposto no 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.

Modo de implementação e procedimentos

A decisão quanto ao modo de implementação a utilizar é da responsabilidade da Comissão Europeia (Colégio) e é determinada na fase da decisão de financiamento. Por conseguinte, quando uma organização internacional é selecionada na sequência de um convite à apresentação de propostas lançado em regime de gestão centralizada direta ou gestão descentralizada, o apoio financeiro concedido a esta organização internacional constitui uma subvenção em conformidade com o disposto no presente Capítulo 6 e não uma contribuição em regime de gestão conjunta. O gestor orçamental não pode alterar o modo de implementação pré-estabelecido, salvo se a decisão de financiamento previr explicitamente a possibilidade de concluir um acordo de contribuição com uma organização internacional em regime de gestão conjunta e que tal seja explicado nas orientações relativas ao convite à apresentação de propostas.

Além disso, o princípio de igualdade de tratamento não autoriza a existência de diferentes tipos de convenções e de obrigações no âmbito de um mesmo convite à apresentação de propostas, a menos que tal esteja referido *explicitamente* nos documentos do convite à apresentação de propostas (ou seja, as Orientações)²⁹. Se a utilização do acordo de contribuição com as organizações internacionais estiver prevista nas Orientações sob certas condições (ver abaixo), a Administração Contratante pode concluir este tipo de convenção com a organização internacional.

É de referir que, embora se possa utilizar o mesmo tipo de contrato (modelo da convenção de contribuição) para as subvenções concedidas a uma organização internacional e para as contribuições em regime de gestão conjunta, um grande número de regras processuais e de regras de aplicação são diferentes.

Por exemplo, os procedimentos que conduzem à assinatura de um acordo de contribuição são diferentes. Como indicado no ponto 6.3 acima, o procedimento a seguir para selecionar uma entidade beneficiária de uma subvenção é o convite à apresentação de propostas, exceto se estiver preenchida uma das condições do 168.º das Normas de Execução. As organizações internacionais não podem receber um tratamento diferente do dos outros beneficiários de subvenções (por exemplos as ONG) na fundamentação do recurso ao artigo 168.º. Por exemplo, antes de afirmar que uma organização detém o monopólio na implementação de certas ações, o gestor orçamental competente deve assegurar-se de que esta organização (pública ou privada, nacional ou internacional) é a única capaz de executar a ação em questão. Além disso, como previsto no regulamento financeiro aplicável (ver o ponto 6.2.11), uma subvenção está sujeita a certas limitações em matéria de concessão de sub-subvenções, enquanto essas limitações não existem no regime de gestão conjunta. De igual modo, a maior parte das atividades realizadas graças a uma subvenção devem ser realizadas pelo beneficiário da subvenção (organizações internacionais) e /ou pelos seus parceiros. Em contrapartida, a gestão conjunta visa precisamente permitir que a organização internacional atue enquanto Entidade Adjudicante.

- Documentos a assinar

O documento jurídico a assinar é um contrato de subvenção, salvo se a Administração Contratante comprovar (por exemplo, através da análise dos quatro pilares) que pode ser assinado um acordo de contribuição-padrão com uma organização internacional, em conformidade com o ponto 6.4.10 acima.

O atual texto do acordo de contribuição baseia-se em acordos-quadro concluídos com os nossos principais parceiros, como as Nações Unidas e o Banco Mundial. O modelo de acordo de contribuição pode ser consultado no seguinte sítio Internet :

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/index_en.htm

²⁹ A Comissão reconhece que as organizações internacionais que respeitam as normas internacionais são diferentes das outras entidades (por exemplo as ONG) e que, por conseguinte, atendendo a essas diferenças, é possível utilizar um tipo de acordo diferente que reconheça as suas especificidades (cf. os acordos concluídos entre a Comissão e as organizações internacionais, o tratamento de que são objeto as organizações internacionais nos regulamentos financeiros do Orçamento-CE e FED, etc.). No entanto, a aplicação desta possibilidade deve ser tornada pública (nas Orientações correspondentes).

A assinatura de um acordo de contribuição-padrão implica que a organização internacional está autorizada a utilizar os seus próprios procedimentos de auditoria e de controlo interno. Pode igualmente utilizar os seus próprios procedimentos de adjudicação de contratos, desde que respeitem os princípios referidos no ponto 6.8 acima, nomeadamente:

- seleção da proposta economicamente mais vantajosa (ou seja, a que apresentar a melhor relação qualidade/preço);
- transparência;
- concorrência leal entre contratantes potenciais;
- preocupação de evitar eventuais conflitos de interesses.

Os princípios acima referidos constituem normas internacionais e é por essa razão que se pode defender que as organizações internacionais que apresentem garantias equivalentes às normas reconhecidas internacionalmente em matéria de procedimentos de adjudicação de contratos podem utilizar os seus próprios procedimentos.

Algumas cláusulas do acordo de contribuição só são aplicáveis em casos de gestão conjunta ou de subvenções. É, pois, necessário especificar no acordo de contribuição (artigo 1.º das Condições Específicas) se a ação é ou não executada em regime de gestão conjunta.

Caso um país beneficiário atribua uma subvenção a uma organização internacional em regime de gestão descentralizada, recorda-se que algumas disposições do acordo de contribuição-padrão só são aplicáveis à Comissão (e não ao país beneficiário), é o caso do artigo 8.º das Condições Gerais relativo à avaliação da ação e do artigo 16.º, n.º 4, das Condições Gerais, relativo à verificação. A Comissão deve conceder especial atenção à aplicação dos direitos decorrentes destas disposições, se necessário.

Recomenda-se vivamente que todos os acordos **de contribuição concluídos com organizações internacionais após a atribuição de uma subvenção sejam assinados pela Comissão (ou seja, em regime de gestão centralizada) e não pelo país beneficiário em regime de gestão descentralizada**. Tal deve ser indicado de modo apropriado na decisão de financiamento e na convenção de financiamento. É de referir que todos os acordos de contribuição concluídos em regime de gestão conjunta são sempre assinados pela Comissão Europeia e não pelo país beneficiário.

6.9.2. Subvenções concedidas a organismos nacionais

As subvenções concedidas a organismos públicos nacionais na aceção do artigo 54.º, n.º 2, do Regulamento Financeiro da UE e no artigo 25.º, n.º 3, alínea b), do Regulamento Financeiro da UE aplicável ao 10.º FED devem seguir as regras e procedimentos normais de atribuição de subvenções descritas no Capítulo 6, bem como o modelo de contrato de subvenção.

Se for caso disso, podem igualmente beneficiar de outras regras especiais aplicáveis aos organismos do setor público (por exemplo, a possibilidade de derrogar à obrigação de prestar garantias financeiras ou, em conformidade com a secção 8 do Anexo IV do contrato em questão, aplicar os seus próprios procedimentos de adjudicação de contratos – *quando o beneficiário ou um parceiro é uma Administração Contratante e/ou uma Entidade Adjudicante na aceção das diretivas comunitárias aplicáveis aos procedimentos de adjudicação de contratos, deve aplicar as disposições pertinentes destes textos [...]*). A convenção de delegação concluída com organismos nacionais, através da qual a Comissão delega tarefas de execução orçamental nesses organismos para que possam atuar na qualidade de Entidade Adjudicante, só pode ser aplicada às contribuições em regime de gestão centralizada indireta. Contrariamente ao acordo de contribuição-padrão concluído com organizações internacionais, a convenção de delegação não é adaptada para se conformar às regras ou aos princípios aplicáveis às subvenções. Por conseguinte, a convenção de delegação só pode ser utilizada no caso de concessão de subvenções a organismos nacionais.

7. Documentos legislativos

7.1. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de adjudicação de contratos

7.1.1. ORÇAMENTO

O quadro jurídico seguinte é aplicável aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Orçamento Geral das Comunidades Europeias, celebrados no âmbito da cooperação da Comunidade 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 das Comunidades Europeias (e, nomeadamente, o Capítulo III do Título IV da sua Parte II relativo às disposições específicas aplicáveis aos procedimentos contratuais no âmbito de ações 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 ações 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 regulamentos³⁰ e outros instrumentos específicos relativos aos diferentes programas de cooperação.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

- 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 objetivos e o orçamento do programa;
- As regras e procedimentos aplicáveis aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Orçamento Geral das Comunidades Europeias no âmbito da cooperação com países terceiros [C(2007) 2034], adotados pela Comissão Europeia em 24 de maio de 2007;
- O presente Guia Prático, incluindo os documentos-modelo, formulários e minutas que figuram em anexo.

³⁰ 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 comunitária.

7.1.2. 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 Comunidade 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-CEE, 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 objetivos e o orçamento do programa;
- O presente Guia Prático, incluindo os documentos-modelo, formulários e minutas que figuram em anexo.

7.2. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de concessão de subvenções

7.2.1. 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 das Comunidades Europeias (e, nomeadamente, o Título VI da sua Parte I, relativo às subvenções, e o Capítulo IV do Título IV da sua Parte II, relativa às disposições específicas aplicáveis às subvenções no âmbito das ações 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 ações 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 "atos de base" no Regulamento Financeiro e no presente Guia Prático, e outros instrumentos específicos relacionados com os diferentes programas de cooperação.

7.2.2. 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 Comunidade 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 objetivos 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 ações 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.

8. Lista de anexos

A	Anexos gerais	
A1	Glossário	a1_glossary_pt.doc
A2a	Programas de ajuda externa da UE	a2a_ecprogrammes_pt.doc
A2b	Programas de elegibilidade 2007-2013	a2b_eligibilityprogrammes2007_2013_pt.doc
A2c	Programas de elegibilidade anteriores a 2007 (English)	a2c_eligibilityprogrammesbefore2007_pt.doc
A3	Declaração de objetividade e de confidencialidade	a3_decl_ob_conf_pt.doc
A4	Declaração de imparcialidade e de confidencialidade	a4_decl_imp_conf_pt.doc
A5	Anúncios	
A5a	Anúncio de anulação	a5a_cancnotice_pt.doc
A5b	Retificação do anúncio de concurso (English)	a5b_corrignotice_pt.doc
A6	Nota explicativa	a6_explnote_pt.doc
A7	Aviso de receção de candidaturas/pedidos/propostas entregues em mão própria	a7_receipt_pt.doc
A8	Carta de notificação	a8_notifletter_pt.doc
A9	Carta de cobertura para apresentação de um contrato/uma adenda	a9_coverletter_pt.doc
A10a	Relatório de negociação para os procedimentos por negociação (contratos) e atribuição direta (subvenções)	a10a_negotiationreport_pt.doc
A10b	Relatório de negociação para propostas únicas	a10b_singletenderreport_pt.doc
A11	Orientações	
A11a	Orientações sobre os procedimentos contratuais a seguir em casos de situações de crise no âmbito do Orçamento Geral e do FED	a11a_guidelines_crisis_pt.zip
A11b	Orientações para a redação das especificações técnicas de propostas de TI no âmbito de ações externas	a11b_it_guidelines_pt.doc
A11c	Orientações para a redação das especificações técnicas de propostas de mobiliário de escritório no âmbito de ações externas	a11c_guidelines_furniture_pt.doc
A11d	Orientações para a redação das especificações técnicas de propostas de veículos no âmbito de ações externas	a11d_guidelines_vehicles_pt.doc
A11e	Orientações para a publicação (English)	a11e_publication_guidelines_pt.doc

A	Anexos gerais	
A12	Anexo V da Decisão n.º 3/90 do Conselho de Ministros ACP-CEE, 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.pdf

B	Serviços	
B1	Previsão individual de contrato	b1_forecast_pt.pdf
B2a	Anúncio de concurso internacional	b2a_procnnotice_international_pt.pdf
B2b	Resumo de anúncio de concurso – Publicação local	b2b_summarypn_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)	
B8a	Carta de convite a concorrer	b8a_invit_pt.doc
B8b	Instruções aos proponentes	b8b_itt_pt.doc
B8c	Minuta de contrato: Condições especiais	b8c_contract_pt.doc
B8d	Minuta de contrato: Condições gerais (Anexo I)	b8d_annexigc_pt.pdf
B8e	Minuta de contrato: Condições de referência para contratos baseados em honorários (Anexo II)	b8e_annexiitorfee_pt.doc
B8f	Minuta de contrato: Condições de referência globais (Anexo II)	b8f_annexiitorglobal_pt.doc
B8g	Minuta de contrato: Organização e metodologia (Anexo III)	b8g_annexiiiom_pt.doc
B8h	Minuta de contrato: Lista e CV dos peritos principais (Anexo IV)	b8h_annexivexperts_pt.doc
	Minuta de contrato: Orçamento (Anexo V)	
B8i1	Orçamento para contratos de preço global	b8i1_annexvbudgetglobal_pt.doc

B	Serviços	
B8i2	Repartição do orçamento para contratos baseados em honorários	b8i2_annexvbudgetfee_pt.xlsx
	Minuta de contrato: Minutas, formulários e outros documentos úteis (Anexo VI)	
B8j1	Minuta da notificação da conta bancária	b8j1_annexvifif_pt.pdf
B8j2	Minuta da garantia financeira	b8j2_annexviguarantee_pt.doc
B8j3	Ficha de identificação jurídica (individual)	b8j3_annexvilefind_pt.pdf
B8j4	Ficha de identificação jurídica (empresas do setor privado)	b8j4_annexvilefcompany_pt.pdf
B8j5	Ficha de identificação jurídica (organismos públicos)	b8j5_annexvilefpublic_pt.pdf
B8k	Minuta de contrato: Verificação das despesas: Condições de referência e relatório sobre as verificações factuais (Anexo VII)	b8k_annexviexpverif_pt.doc
B8l	Grelha de conformidade administrativa	b8l_admingrid_pt.doc
B8m	Grelha de avaliação	b8m_evalgrid_pt.doc
B8n	Formulário de apresentação da proposta	b8n_tenderform_pt.doc
B8o	Processo de concurso simplificado (para o procedimento por negociação concorrencial e infra)	b8o_simplified_pt.zip
B8p	Disposições fiscais e aduaneiras	b8p_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
B13a	Carta de notificação ao proponente selecionado	b13a_notification_letter_pt.doc
B13b	Carta ao proponente que apresenta a segunda melhor proposta	b13b_lettersecond_best_pt.doc
B13c	Carta aos proponentes preteridos	b13c_lettertounsuccessful_pt.doc
B14	Anúncio de adjudicação de contrato	b14_awardnotice_pt.pdf
B15	Formulário de avaliação do contratante	b15_assessment_pt.doc
B16	Adenda ao contrato	b16_addendum_pt.doc

B	Serviços	
B17	Alteração do orçamento	b17_budgetmodif_pt.xls

C	Fornecimento	
C1	Previsão individual de contrato	c1_forecast_pt.pdf
C2	Anúncio de concurso	c2_procnotice_pt.doc
C3	Anúncio sucinto do concurso – Publicação local	c3_summarypn_pt.doc
C4	Processo de concurso (incluindo a minuta do contrato)	
C4a	Carta de convite a concorrer	c4a_invit_pt.doc
C4b	Instruções aos proponentes	c4b_itt_pt.doc
C4c	Minuta de contrato	c4c_contract_pt.doc
C4d	Minuta de contrato: Condições especiais	c4d_specialconditions_pt.doc
C4e	Minuta de contrato: Condições gerais (Anexo I)	c4e_annexigc_pt.pdf
C4f	Especificações técnicas (Anexo II) e Proposta Técnica (Anexo III)	c4f_annexiitechspeciitechoffer_pt.doc
C4g	Proposta Financeira (Anexo IV)	c4g_annexivfinoffer_pt.doc
C4h	Garantia de execução (Anexo V)	c4h_perfguarantee_pt.doc
C4i	Garantia de pré-financiamento (Anexo V)	c4i_prefinanceguarantee_pt.doc
C4j	Grelha da conformidade administrativa	c4j_admingrid_pt.doc
C4k	Grelha de avaliação	c4k_evalgrid_pt.doc
C4l	Formulário de apresentação da proposta	c4l_tenderform_pt.doc
C4m	Disposições fiscais e aduaneiras (Anexo V)	c4m_taxcustomarrangements_pt.doc
C4n	Garantia da proposta	c4n_tenderguarantee_pt.doc
C4o1	Minuta da notificação da conta bancária	c4o1_fif_pt.pdf
C4o2	Ficha de identificação jurídica (individual)	c4o2_lefind_pt.pdf
C4o3	Ficha de identificação jurídica (empresas do setor privado)	c4o3_lefcompany_pt.pdf
C4o4	Ficha de identificação jurídica (organismos públicos)	c4o4_lefpublic_pt.pdf

C4p	Processo de concurso simplificado (para o procedimento por negociação concorrencial e infra)	c4p_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.pdf
C10	Formulário de avaliação do contratante	c10_assessment_pt.doc
C11	Receção provisória e receção definitiva	c11_provfinalaccept_pt.doc
C12	Adenda ao contrato	c12_addendum_pt.doc
C13	Alteração do orçamento	c13_budgetmodif_pt.doc
D	Obras	
D1	Previsão individual de contrato	d1_forecast_pt.pdf
D2	Anúncio de concurso	d2_proconotice_pt.doc
D3	Anúncio sucinto do concurso – Publicação local	d3_summarypn_pt.doc
D4	Processo de concurso (incluindo a minuta do contrato)	
	VOLUME 1	
	Secção 1	
D4a	Carta de convite a concorrer	d4a_invit_pt.doc
D4b	Instruções aos proponentes	d4b_itt_pt.doc
	Secção 2	
D4c	Formulário de apresentação da proposta	d4c_tenderform_pt.doc
	Secção 3	
D4d	Garantia da proposta	d4d_tenderguarantee_pt.doc
	Secção 4	
D4e	Proposta Técnica – Questionário	d4e_techofferquestion_pt.doc
D4f	Proposta Técnica – Formulário 4.1	d4f_techofferform_4.1_pt.doc
D4g	Proposta Técnica – Formulário 4.2	d4g_techofferform_4.2_pt.doc

D4h	Proposta Técnica – Formulário 4.3	d4h_techofferform_4.3_pt.doc
D4i	Proposta Técnica – Formulário 4.4	d4i_techofferform_4.4_pt.doc
	Proposta Técnica – Formulário 4.5	
D4j1	Minuta da notificação da conta bancária	d4j1_fif_pt.pdf
D4j2	Ficha de identificação jurídica (individual)	d4j2_lefind_pt.pdf
D4j3	Ficha de identificação jurídica (empresas do setor privado)	d4j3_lefcompany_pt.pdf
D4j4	Ficha de identificação jurídica (organismos públicos)	d4j4_lefpublic_pt.pdf
D4k	Proposta Técnica – Formulário 4.6	d4k_techofferform_4.6_pt.doc
	Secção 5	
D4l	Grelha de conformidade administrativa	d4l_admingrid_pt.doc
D4m	Grelha de avaliação	d4m_evalgrid_pt.doc
	VOLUME 2	
D4n	Minuta do contrato	d4n_contract_pt.doc
D4o	Minuta do contrato: Condições especiais	d4o_specialconditions_pt.doc
D4p	Minuta do contrato: Condições gerais	d4p_annexgc_pt.pdf
D4q	Garantia de pré-financiamento	d4q_prefinanceguarantee_pt.doc
D4r	Garantia de execução	d4r_perfguarantee_pt.doc
D4s	Garantia de retenção	d4s_retentionguarantee_pt.doc
D4t	Disposições fiscais e aduaneiras	d4t_taxcustomarrangements_pt.doc
	VOLUME 3	
D4u	Especificações Técnicas	d4u_techspec_pt.doc
	VOLUME 4	
D4v	Nota interpretativa relativa à proposta financeira	d4v_finoffer_4.1_pt.doc
D4w	Proposta financeira – Contratos de montante fixo	d4w_finoffer_4.2_pt.doc
D4x	Proposta financeira – Contratos por preços unitários	d4x_finoffer_4.3_pt.doc
	VOLUME 5	

D4y	Conceção e desenhos	d4y_designdrawing_pt.doc
D5	Lista de controlo de 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.pdf
D10	Formulário de avaliação do contratante	d10_assessment_pt.doc
D11	Adenda ao contrato	d11_addendum_pt.doc
D12	Alteração do orçamento	d12_budgetmodif_pt.xls
E	Subvenções	
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	e3a_guidelines_pt.doc
E3a1	Informações sobre o regime fiscal aplicável aos contratos de subvenções	e3a1_guidelines_annexJ_pt.doc
E3b	Formulário de pedido de subvenção	e3b_applicform_pt.doc
E3c	Orçamento	e3c_budget_pt.xls
E3d	Quadro lógico	e3d_logfram_pt.xls
E3e1	Ficha de identificação jurídica (individual)	e3e1_lefind_pt.pdf
E3e2	Ficha de identificação jurídica (empresas do setor privado)	e3e2_lefcompany_pt.pdf
E3e3	Ficha de identificação jurídica (organismos públicos)	e3e3_lefpublic_pt.pdf
E3f	Ficha de identificação financeira	e3f_fif_pt.pdf
E3h1	Condições especiais	e3h1_specond_pt.doc
E3h2	Condições gerais (Anexo II)	e3h2_gencond_pt.pdf
E3h3	Procedimentos de adjudicação de contratos (Anexo IV)	e3h3_awardproc_pt.doc
E3h4	Pedido de pagamento (Anexo V)	e3h4_requestpay_pt.doc

E3h5	Relatório narrativo intercalar (Anexo VI)	e3h5_interreport_pt.doc
E3h6	Relatório narrativo final (Anexo VI)	e3h6_finalreport_pt.doc
E3h7	Relatório financeiro (Anexo VI)	e3h7_financialreport_pt.xls
E3h8	Verificação das despesas (Anexo VII)	e3h8_expendverif_pt.doc
E3h9	Garantia financeira (Anexo VIII)	e3h9_finguarantee_pt.doc
E3h10	Transferência da propriedade de ativos	e3h10_transfassets_pt.doc
E5a	Grelha de avaliação do documento de síntese	e5a_conceptevalgrid_pt.doc
E5b	Grelha de avaliação do pedido de subvenção completo	e5b_propevalgrid_pt.doc
E6a	Relatório de avaliação: Fase 1 – Abertura e verificação da conformidade administrativa e avaliação do documento de síntese	e6a_opening_conceptevalrep_pt.doc
E6b	Relatório de avaliação: Fase 2 - Avaliação do pedido de subvenção completo	e6b_applicevalrep_pt.doc
E6c	Relatório de avaliação: Fase 3 – Verificação final da elegibilidade	e6c_finalevalrep_pt.doc
E8	Carta à Delegação: avaliação	e8_note_delegation_evaluation_pt.doc
E9a	Carta - Fase 1	e9a_letter_step_1_pt.doc
E9b	Carta - Fase 2	e9b_letter_step_2_pt.doc
E9c	Carta - Fase 3	e9c_letter_step_3_pt.doc
E10	Adenda	e10_addendum_pt.doc
E11	Publicação	e11_publication_pt.doc