

Guia Prático
dos procedimentos contratuais no âmbito
das ações externas da União Europeia

Aplicável a partir de 14 de março de 2013

Índice

1. INTRODUÇÃO.....	7
2. REGRAS DE BASE	9
2.1. Perspetiva global	9
2.2. Modos de gestão	9
2.3. Critérios de elegibilidade e outras regras fundamentais	12
2.3.1. Regras da nacionalidade e da origem	12
2.3.2. Derrogações às regras da nacionalidade e da origem	15
2.3.3. Critérios de exclusão	16
2.3.4. Sanções regulamentares: sanções administrativas e financeiras	20
2.3.5. Visibilidade	21
2.3.6. Outros aspetos fundamentais	21
2.4. Procedimentos de adjudicação de contratos	24
2.4.1. Que procedimento de adjudicação aplicar?	24
2.4.2. Concurso público	25
2.4.3. Concurso limitado	26
2.4.4. Procedimento por negociação concorrencial	27
2.4.5. Contratos-quadro	27
2.4.6. Sistema de aquisição dinâmico	27
2.4.7. Diálogo concorrencial	28
2.4.8. Procedimento por negociação/procedimento com base numa única proposta	29
2.4.9. Concorrência leal e transparente	30
2.4.10. Preferências (unicamente FED)	31
2.4.11. Critérios de seleção e de adjudicação	32
2.4.12. Procedimento com «cláusula suspensiva»	37
2.4.13. Anulação do processo de adjudicação	38
2.4.14. Cláusulas deontológicas	39
2.4.15. Vias de recurso	41
2.5. Dimensão do contrato	42
2.6. Condições de referência e especificações técnicas	42
2.7. Procedimentos de conciliação e de arbitragem	44
2.8. Comissão de Avaliação	44
2.8.1. Nomeação e composição	45
2.8.2. Imparcialidade e confidencialidade	46
2.8.3. Responsabilidades dos membros da Comissão de Avaliação	47
2.8.4. Calendário	48
2.8.5. Período de manutenção das propostas	48

2.9. Adjudicação do contrato (exceto no que respeita aos contratos de prestação de serviços, ver Capítulo 3)	49
2.9.1. Notificação do proponente selecionado	49
2.9.2. Elaboração e assinatura do contrato	50
2.9.3. Publicação da adjudicação do contrato	51
2.10. Alteração de contratos	52
2.10.1. Princípios gerais	53
2.10.2. Elaboração de uma adenda	55
3. CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	57
3.1. Introdução	57
3.1.1. Tipos de contratos de serviços	57
3.2. Procedimentos de adjudicação de contratos	60
3.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR	60
3.2.2. Contratos de valor inferior a 300 000 EUR	60
3.2.3. Contratos de valor igual ou inferior a 20 000 EUR	60
3.2.4. Procedimentos aplicáveis sem limites máximos	60
3.3. Concursos limitados (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR)	62
3.3.1. Publicidade	62
3.3.2. Elaboração da lista restrita	64
3.3.3. Elaboração e conteúdo do processo de concurso	66
3.3.4. Critérios de adjudicação	68
3.3.5. Informações adicionais no decurso do processo	68
3.3.6. Data-limite para a apresentação das propostas	69
3.3.7. Período de manutenção das propostas	69
3.3.8. Apresentação das propostas	69
3.3.9. Comissão de Avaliação	70
3.3.10. Fases do processo de avaliação	70
3.3.11. Anulação do processo de concurso	78
3.3.12. Adjudicação do contrato	78
3.3.13. Disponibilização e substituição dos peritos	85
3.4. Procedimentos de adjudicação de contratos de valor inferior a 300 000 EUR	87
3.4.1. Contratos-quadro	87
3.4.2. Procedimento por negociação concorrencial	90
3.5. Alteração dos contratos de prestação de serviços	91
4. CONTRATOS DE FORNECIMENTO	92
4.1. Introdução	92
4.2. Procedimentos de adjudicação de contratos	92
4.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR	92
4.2.2. Contratos de valor superior a 100 000 EUR e inferior a 300 000 EUR	92
4.2.3. Contratos de valor inferior a 100 000 EUR	92

4.2.4.	Contratos de valor igual ou inferior a 20 000 EUR	92
4.2.5.	Procedimentos aplicáveis sem limites máximos	93
4.3.	Concurso público internacional para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR	95
4.3.1.	Publicidade	95
4.3.2.	Elaboração e conteúdo do processo de concurso	96
4.3.3.	Critérios de seleção e de adjudicação	98
4.3.4.	Informações complementares no decurso do processo	100
4.3.5.	Data-limite para a apresentação das propostas	101
4.3.6.	Período de manutenção das propostas	101
4.3.7.	Apresentação das propostas	101
4.3.8.	Comissão de Avaliação	101
4.3.9.	Fases do processo de avaliação	102
4.3.10.	Anulação do processo de concurso	108
4.3.11.	Adjudicação do contrato	108
4.4.	Concurso público local para contratos de valor compreendido entre 100 000 EUR e 300 000 EUR	109
4.5.	Procedimento por negociação concorrencial para contratos de valor inferior a 100 000 EUR	109
4.6.	Alteração dos contratos de fornecimento	110
5.	CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS.....	111
5.1.	Introdução	111
5.2.	Procedimentos de adjudicação de contratos	111
5.2.1.	Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de EUR	111
5.2.2.	Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR mas inferior a 5 000 000 de EUR	111
5.2.3.	Contratos de valor inferior a 300 000 EUR	111
5.2.4.	Contratos de valor inferior a 20 000 EUR	112
5.2.5.	Procedimentos aplicáveis sem limites máximos	112
5.3.	Concurso público internacional (para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de EUR)	113
5.3.1.	Publicidade	113
5.3.2.	Critérios de seleção e de adjudicação	117
5.3.3.	Informações complementares no decurso do processo	118
5.3.4.	Data-limite para a apresentação das propostas	118
5.3.5.	Período de manutenção das propostas	119
5.3.6.	Apresentação das propostas	119
5.3.7.	Comissão de Avaliação	119
5.3.8.	Fases do processo de avaliação	119
5.3.9.	Anulação do processo de concurso	124
5.3.10.	Adjudicação do contrato	124

5.4. Concurso limitado para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de EUR f 6	125
5.4.1. Publicidade	125
5.4.2. Elaboração da lista restrita	127
5.5. Concurso público local (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR e inferior a 5 000 000 de EUR)	129
5.6. Procedimento por negociação concorrencial	130
5.7. Alteração dos contratos de execução de obras	131
6. SUBVENÇÕES	134
6.1. Regras gerais aplicáveis aos contratos de subvenção	134
6.1.1. Definição	134
6.2. Formas das subvenções	136
6.2.1. Opções de custos simplificados	137
6.3. Perspetiva global	138
6.3.1. Modalidades de gestão	139
6.3.2. Instrumentos de gestão	140
6.3.3. Critérios de elegibilidade	141
6.3.4. Programação	141
6.3.5. Transparência	142
6.3.6. Igualdade de tratamento	142
6.3.7. Não-cumulação	142
6.3.8. Não-retroatividade	143
6.3.9. Cofinanciamento	143
6.3.10. Regra da inexistência de lucro	145
6.3.11. Outros pontos essenciais	146
6.4. Procedimentos de atribuição	146
6.4.1. Convite à apresentação de propostas	146
6.4.2. Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas («atribuição direta»)	147
6.5. Convite à apresentação de propostas	148
6.5.1. Publicidade	148
6.5.2. Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos requerentes	149
6.5.3. Critérios de elegibilidade e de avaliação (seleção e atribuição)	150
6.5.4. Informações complementares antes da data-limite para a apresentação das propostas	151
6.5.5. Data-limite para a apresentação das propostas	152
6.5.6. Apresentação das propostas	152
6.5.7. Comissão de Avaliação	153
6.5.8. Fases do processo de avaliação	156
6.5.9. Anulação do processo de convite à apresentação de propostas	161
6.5.10. Atribuição das subvenções	162

6.5.11. Caraterísticas do modelo de contrato de subvenção	164
6.6. Subvenções de montante reduzido	166
6.7. Convite à apresentação de propostas limitado	166
6.8. Alteração dos contratos de subvenção	167
6.8.1. Princípios gerais	167
6.8.2. Elaboração de uma adenda	167
6.9. Subvenções a organizações internacionais e a organismos nacionais	168
6.9.1. Subvenções a organizações internacionais	168
6.9.2. Subvenções a organismos nacionais	169
7. DOCUMENTOS LEGISLATIVOS.....	170
7.1. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de adjudicação de contratos	170
7.1.1. Programas financiados pelo Orçamento	170
7.1.2. Programas financiados pelo FED	171
7.2. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de atribuição de subvenções	171
7.2.1. Programas financiados pelo Orçamento	172
7.2.2. Programas financiados pelo FED	172
8. LISTA DE ANEXOS.....	175

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 (o 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, por exemplo, os regulamentos relativos aos diferentes programas como o ICD, IEVP, IPA, IEDDH, 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 são adjudicados/atribuídas 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 alinhadas tanto quanto possível pelas do orçamento da UE e são aplicáveis desde a entrada em vigor do Acordo de Cotonu revisto, em novembro de 2010.

No que respeita aos contratos 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 (dezembro de 2008).

O presente Guia apresenta de uma forma consolidada, a todos os interessados, informações completas sobre os procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções desde a fase inicial até à adjudicação/atribuição, assinatura e execução dos contratos. Os anexos cobrem a fase de adjudicação/atribuição e de execução dos contratos. O Guia descreve os procedimentos de adjudicação de contratos a seguir, tanto no âmbito de gestão centralizada (centralizada e centralizada indireta²), como de gestão descentralizada, com aprovação *ex-ante* ou com controlos *ex-post* efetuados pela Comissão Europeia.

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 Europeia delega as suas prerrogativas em entidades como, por exemplo, as agências de execução dos Estados-Membros.

Não obstante o facto de os procedimentos de adjudicação de contratos/atribuição de subvenções aplicáveis a título do Orçamento e a título do 10.º FED serem bastante semelhantes, no presente Guia são identificadas algumas diferenças. No Capítulo 7 é indicado o quadro jurídico aplicável e no Capítulo 8 são enumerados todos os anexos do presente Guia. O Anexo A1 contém um glossário dos termos utilizados no Guia.

As operações por administração direta são programas executados por agências ou serviços públicos ou parapúblicos do país beneficiário, nos casos em que a administração conta com recursos humanos qualificados na área da gestão. Utilizam orçamentos-programa: trata-se de 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 atribuição 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), embora a maioria dos procedimentos de adjudicação descritos no presente Guia Prático sejam igualmente aplicáveis.

O que não abrange o presente Guia Prático?

O presente Guia não abrange os contratos relativamente aos quais a Comissão Europeia age como Entidade Adjudicante por sua própria conta, no seu próprio interesse ou no âmbito de um interesse partilhado com os países beneficiários. Estes contratos são abrangidos pelo âmbito do disposto no primeiro e segundo Capítulos do Título V do Regulamento Financeiro. Neste caso, o pessoal da Comissão deve observar os procedimentos e utilizar os modelos internos (*Vademecum* dos Contratos Públicos) aplicáveis aos contratos em causa. No entanto, no caso de contratos de prestação de serviços no interesse da própria Comissão ou no âmbito de um interesse partilhado com os países beneficiários, e independentemente do procedimento utilizado, o gestor orçamental pode decidir recorrer ao modelo de contrato de prestação serviços da DEVCO, que poderá ser mais adequado para ações a realizar fora da UE.

O presente Guia não se aplica às operações de ajuda humanitária ou de emergência executadas pelo ECHO.

Também não se aplica às Entidades Adjudicantes, como os países beneficiários, as organizações internacionais e os organismos nacionais que a Comissão Europeia tiver autorizado a utilizar os seus próprios procedimentos de adjudicação de contratos/de atribuição de subvenções acordados entre doadores em conformidade com o regulamento pertinente, nem aos beneficiários de subvenções, que devem aplicar as disposições do Anexo IV da minuta do contrato de subvenção.

A gemação é um instrumento específico de reforço institucional através do qual as administrações dos Estados-Membros facultam as suas competências especializadas às instituições públicas dos países candidatos, dos países pré-candidatos e dos países abrangidos pela política de vizinhança. As operações de gemação dão lugar à assinatura de contratos de subvenção com as instituições públicas dos Estados-Membros. Regem-se por regras distintas descritas nos manuais comuns de gemação³.

³ DEVCO GEMINAÇÃO EM INGLÊS:

http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/twinning_en.htm

2. Regras de base

2.1. Perspetiva global

A adjudicação de contratos e a atribuição de subvenções está sujeita a normas rigorosas. Estas ajudam a garantir a seleção imparcial de adjudicatários e de beneficiários de subvenções com as qualificações adequadas, bem como a melhor relação qualidade-preço ou o melhor preço, com 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 e a atribuição de subvenções no âmbito dos programas de ajuda externa da UE.

Antes do início de qualquer procedimento de concurso ou de atribuição de subvenções, este deve ser aprovado através de uma decisão de financiamento e, se for caso disso, de uma convenção de financiamento, e os fundos devem estar disponíveis, exceto no caso dos procedimentos objeto de uma «cláusula suspensiva» (ver ponto 2.4.12).

2.2. Modos de gestão

Os procedimentos de adjudicação de contratos ou de atribuição de subvenções para a execução de projetos financiados no âmbito dos programas de ajuda externa da UE variam em função das diferentes abordagens de gestão do projeto (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 referências feitas no presente Guia à Entidade Adjudicante devem ser interpretadas como referentes à Comissão Europeia, que age em nome e por conta do país beneficiário;
- Gestão centralizada indireta: neste caso, a Comissão Europeia delega algumas tarefas de execução orçamental num organismo nacional, que passa assim a ser a Entidade Adjudicante. Este organismo nacional é, na maioria dos casos, uma 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 não é aplicável. Mas se o organismo delegatário conceder subvenções financiadas pelo Orçamento Geral da UE, o Guia Prático é aplicável, com exceção da obrigação de publicar convites à apresentação de propostas no sítio *web* do Serviço EuropeAid.
- Gestão descentralizada:
 - Gestão descentralizada *ex-ante*: as decisões relativas aos procedimentos de adjudicação de contratos são tomadas pelo país beneficiário, que atua como Entidade Adjudicante, na sequência da aprovação prévia da Comissão Europeia.
 - Gestão descentralizada *ex-post*: as decisões previstas na convenção de financiamento são tomadas pelo país beneficiário, que atua como Entidade Adjudicante, 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 diferentes procedimentos de aprovação *ex-ante* e *ex-post* são especificados pormenorizadamente em vários pontos ao longo do Guia.

O país beneficiário pode aplicar, ou não, os seus próprios procedimentos em função do grau de descentralização (ou seja, parcial ou substancial). Regra geral, o país beneficiário aplica os procedimentos contratuais 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 é aplicável.
- **Gestão partilhada:** a Comissão Europeia delega as tarefas de execução nos Estados-Membros em conformidade com as disposições do artigo 56.º do Regulamento Financeiro. Tal aplica-se, por exemplo, aos programas operacionais conjuntos de cooperação transfronteiriça executados por uma autoridade de gestão conjunta em conformidade com o regulamento que institui o Instrumento Europeu de Vizinhança e Parceria⁴. Nesses casos, a adjudicação de contratos rege-se pelas regras de execução respeitantes à cooperação transfronteiriça. De igual modo, os regulamentos relativos ao Instrumento de Assistência de Pré-adesão (IPA)⁵ permitem esta opção. Este modo de gestão não é aplicável a outros instrumentos utilizados pela UE.

A escolha do modo de gestão é um elemento essencial da decisão de financiamento e reflete-se nos documentos correspondentes (por exemplo, a «ficha da ação» da decisão de financiamento respetiva ou o programa de ação (anual).

Pontos importantes a respeito da gestão descentralizada

Na maioria dos casos, o presente Guia 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 outros procedimentos após uma avaliação positiva prévia desses procedimentos.

O envolvimento da Comissão Europeia em contratos em regime de gestão descentralizada tem em vista autorizar o financiamento dos contratos, bem como verificar, nomeadamente graças a listas de controlo, a correta execução dos procedimentos, dos contratos e das despesas. Em caso de não-observância dos procedimentos previstos no presente Guia (ou dos procedimentos que a Comissão Europeia decidir que devem ser utilizados), as despesas relativas às operações em causa não são elegíveis para financiamento da UE.

A intervenção da Comissão Europeia limita-se à verificação do respeito das condições necessárias ao financiamento da UE. Tal intervenção não terá, em caso algum, por objetivo, comprometer o princípio segundo o qual os contratos descentralizados são contratos nacionais, cuja redação e celebração incumbem exclusivamente à Entidade Adjudicante descentralizada. No caso deste tipo de contratos, os

⁴ Regulamento (CE) n.º 1638/2006 de 24.10.2006.

⁵ Regulamento (CE) n.º 1085/2006 de 17.7.2006.

proponentes, os candidatos e os requerentes não podem ser considerados beneficiários dos atos da Comissão Europeia tendo em vista a execução e a celebração de contratos e o seu único vínculo jurídico é com a Entidade Adjudicante descentralizada. Uma decisão da Entidade Adjudicante não pode ser substituída por uma decisão da UE. 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 quadro abaixo resume os procedimentos de controlo que a Comissão Europeia deve observar relativamente a cada modo de gestão.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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 candidaturas e as propostas, preside às comissões de avaliação, decide sobre os resultados dos concursos, gere as reclamações e assina os contratos.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-ANTE

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

Antes de dar início ao procedimento, a Entidade Adjudicante deve submeter os documentos (processos dos concursos ou dos convites à apresentação de propostas) à Comissão Europeia para aprovação. Esta verifica se os documentos foram elaborados em conformidade com os procedimentos e minutas estabelecidos no presente Guia (ou com os procedimentos que a Comissão Europeia decidiu que devem ser utilizados). A Entidade Adjudicante elabora então as listas restritas (concurso limitado), emite os anúncios dos concursos ou dos convites à apresentação de propostas, recebe as candidaturas e as propostas, preside às comissões de avaliação e decide sobre os resultados dos processos. Antes de assinar os contratos, a Entidade Adjudicante submete os resultados das avaliações para aprovação à Comissão Europeia, que verifica a conformidade com os procedimentos aplicáveis. Envia igualmente os contratos à Comissão Europeia para visto antes de os assinar⁶.

A Comissão Europeia deve ser sempre convidada para a abertura e avaliação das candidaturas e das propostas. Em princípio, um representante da Comissão Europeia deve assistir na qualidade de observador à totalidade ou a parte das reuniões da Comissão de Avaliação. A Comissão Europeia concede especial atenção aos conflitos de interesses potenciais.

A Entidade Adjudicante deve apresentar todos os anúncios pertinentes à Comissão Europeia para publicação, em conformidade com as orientações para publicação (Anexo A11e), com exceção dos casos referidos no Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

⁶ O visto da Comissão Europeia para os contratos não é necessário em certos casos, especificados no presente Guia Prático ou no Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

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 COM 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 da mesma personalidade jurídica, com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento. A Entidade Adjudicante elabora as listas restritas (concurso limitado), publica convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside às comissões de avaliação das propostas, decide sobre os resultados dos processos e assina os contratos, não sendo necessária a aprovação prévia da Comissão Europeia. A Entidade Adjudicante deve transmitir os anúncios de contratos 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 ou a organização internacional) conclui contratos com terceiros. Normalmente são utilizados os procedimentos do organismo delegatário. A Comissão Europeia pode controlar o procedimento *ex-post*, independentemente de ter feito anteriormente uma «análise dos pilares» ao próprio organismo delegatário.

2.3. Critérios de elegibilidade e outras regras fundamentais

2.3.1. Regras da nacionalidade e da origem

Nacionalidade e origem

As condições de acesso à ajuda externa da UE (incluindo o FED) são definidas nos atos jurídicos de base que regem esse tipo de ajuda. Quando não existe um ato de base, as regras de elegibilidade aplicáveis são as estabelecidas no Título V da Parte I dos regulamentos financeiros, artigos 119.º e 120.º, bem como no artigo 172.º das normas de execução dos regulamentos financeiros.

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

Relativamente a cada ato de base podem ser aplicáveis disposições específicas em matéria de elegibilidade⁷. No entanto, 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 de ou pessoas coletivas estabelecidas:

- a) Num Estado-Membro da União Europeia;

⁷ 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»); os PTU, para os quais as regras da nacionalidade e de origem são muito mais restritivas – ver Anexo A2)

- 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 que seja beneficiário direto da ajuda executada através do ato de base correspondente;
- e) Num país em desenvolvimento tal como especificado pelo Comité da Ajuda ao Desenvolvimento da OCDE referido no anexo do instrumento no caso de contratos e subvenções financiados pelo Orçamento da UE no âmbito de um programa temático; no caso dos programas do FED, em todos os países menos avançados, segundo a definição da ONU;
- f) Em qualquer outro país terceiro, em conformidade com as derrogações indicadas no ato de base (ver ponto 2.3.2);
- g) Em qualquer outro país abrangido por uma decisão da Comissão Europeia que estabeleça a reciprocidade de acesso à ajuda externa. O acesso recíproco nos países menos avançados é concedido automaticamente aos membros do CAD/OCDE (ver a lista no Anexo A2). No que respeita aos programas regionais, que incluem, pelo menos, um país menos avançado, este acesso recíproco automático aplica-se ao programa regional 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 cofinanciamento com países terceiros, podem ser aplicadas as suas regras de nacionalidade e de origem na condição de não excluírem nenhum país elegível a título do ato de base FED/UE aplicável.

No âmbito do FED, sempre que o Fundo financiar uma operação executada no âmbito de uma iniciativa regional, a participação nos procedimentos de adjudicação de contratos ou de concessão de subvenções está aberta a todas as pessoas singulares e coletivas elegíveis a título do FED, bem como a todas as pessoas singulares e coletivas de um país que participe na iniciativa em questão. Esta regra aplica-se igualmente aos fornecimentos e materiais.

Para a verificação do respeito da regra da nacionalidade, o processo do concurso e as orientações para os candidatos exigem que os proponentes e os candidatos que sejam pessoas singulares indiquem o seu país de origem. Relativamente às pessoas coletivas, o processo de concurso e as orientações para os candidatos requerem que o país em que estão estabelecidos seja indicado e evidenciado mediante a apresentação dos documentos exigidos por força da legislação desse país.

Se a Entidade Adjudicante (ou a Comissão de Avaliação) tiver suspeitas de que um candidato/proponente/requerente não cumpre as regras, deve-lhe solicitar que apresente provas de que respeita efetivamente as regras aplicáveis.

- Para demonstrar o cumprimento efetivo dos critérios de «estabelecimento», uma pessoa coletiva tem de comprovar que está constituída em conformidade com a legislação de um Estado elegível e
- Que a sua sede social efetiva está localizada num Estado elegível. Por «sede social efetiva» entende-se o local em que estão localizados o conselho de administração e a sua administração central ou o seu estabelecimento principal.

Esta disposição pretende evitar que os contratos sejam adjudicados a sociedades que criaram empresas «de fachada» num país elegível para contornarem as regras em matéria de nacionalidade.

Compete à Entidade Adjudicante decidir da elegibilidade (ou da não elegibilidade) do

candidato/proponente/requerente (com base, em geral, nas informações e elementos de prova apresentados aquando da avaliação).

Peritos: salvo disposição em contrário no ato de base e/ou na convenção de financiamento, as pessoas singulares empregadas ou de qualquer outro modo juridicamente contratadas por um contratante elegível ou, se for caso disso, por um subcontratante elegível, podem ser de qualquer nacionalidade.

Origem dos bens

- A regra de origem:

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»).

- O âmbito da regra:

Todos os bens a ser fornecidos no âmbito de um contrato de fornecimento são abrangidos pelas regras de origem, o mesmo se verificando em relação aos materiais, bens e componentes destinados a ser incorporados ou a fazer parte da obra definitiva a título de um contrato de execução de obras (sob reserva de eventuais exceções indicadas abaixo).

Dado que a regra de origem é aplicável a todos os elementos objeto do concurso e fornecidos, não basta que esta regra seja respeitada por apenas uma determinada percentagem dos bens objeto do concurso e fornecidos ou por apenas uma determinada percentagem do valor total do concurso ou do contrato.

Os bens adquiridos pelo contratante utilizados durante a execução do contrato (como a maquinaria utilizada pelo contratante de um fornecimento para testar e instalar os bens fornecidos, o equipamento utilizado por um empreiteiro para construir uma estrada, o computador utilizado por um contratante de serviços para redigir um estudo, etc.) não estão sujeitos à regra de origem. Estes bens só estão sujeitos à regra de origem se o contrato mencionar explicitamente que no final do contrato a propriedade dos bens é transferida do contratante para a Entidade Adjudicante (nos casos de adjudicação de contratos) ou para o(s) beneficiário(s) local(ais) ou filiais e para os beneficiários finais (no caso de contratos de subvenção).

Num contrato de execução de obras, a opção de o equipamento ser entregue à Entidade Adjudicante, nos termos do artigo 43.º, n.º 3, das condições gerais aplicáveis aos contratos de obras, limita-se ao período de execução das obras, não constituindo, por conseguinte, uma transferência de propriedade plena.

- Definição do termo de «origem»

O termo «origem» é definido na legislação da UE pertinente em matéria de regras de origem para efeitos aduaneiros. O Código Aduaneiro (Regulamento (CEE) n.º 2913/92, nomeadamente os seus artigos 22.º a 24.º, bem como as respetivas disposições de aplicação, Regulamento (CEE) n.º 2454/93 da Comissão.

O país de origem não é necessariamente o país a partir do qual os produtos foram enviados e fornecidos. São utilizados dois conceitos de base para determinar a origem dos produtos, nomeadamente o conceito de produtos «inteiramente obtidos» e o conceito de produtos «objeto da última transformação substancial».

Se só um país estiver envolvido na produção, será aplicado o conceito de produtos «inteiramente obtidos». Na prática, estes produtos inteiramente obtidos num único país são considerados originários

desse país. Tal limita-se à maioria dos produtos obtidos no seu estado natural, bem como aos produtos derivados de produtos inteiramente obtidos.

Se dois ou mais países estiverem envolvidos na produção de produtos, é necessário determinar qual desses países confere o carácter de produto originário aos produtos acabados. Para o efeito, é aplicado o conceito de «última transformação substancial».

– A prova:

Ao apresentar a sua proposta, o proponente deve declarar explicitamente que todos os produtos estão conformes com as exigências em matéria de origem e mencionar o(s) respetivo(s) país(es) de origem. No caso de concursos relativos ao fornecimento de sistemas constituídos por mais do que um elemento, deve ser especificada a origem de cada elemento. Pode ser solicitado ao fornecedor que apresente documentos para comprovar a origem indicada. Nesse caso, o fornecedor deve apresentar um certificado de origem ou informações complementares, tendo em conta que a autoridade emissora pode recusar-se a emitir, na fase do concurso, um certificado de origem sem apresentação de faturas comerciais.

Em qualquer caso, os certificados de origem oficiais têm de ser apresentados antes da aceitação provisória. Caso contrário, a Entidade Adjudicante não efetuará mais nenhum pagamento ao contratante. Os certificados de origem devem ser emitidos pelas autoridades competentes do país de origem dos produtos ou do fornecedor (em geral, as Câmaras de Comércio) e estar em conformidade com os acordos internacionais de que o país em causa é signatário.

Cabe à Entidade Adjudicante verificar a existência de um certificado de origem. Sempre que surjam sérias dúvidas quanto à autenticidade de um certificado de origem ou às informações que nele figuram (nomeadamente devido a discrepâncias ou erros ortográficos no documento, etc.), a Entidade Adjudicante deverá contactar a autoridade que emitiu o certificado e solicitar a confirmação da autenticidade dos documentos apresentados e das informações que deles constam. No âmbito do FED, os produtos originários de países e territórios ultramarinos são considerados produtos originários da UE.

2.3.2. Derrogações às regras da nacionalidade e da origem

Os atos de base preveem derrogações às regras, que deverão ser decididas caso a caso pela Comissão Europeia antes do início do processo.

Se for publicado um anúncio de contrato, este deve mencionar a derrogação. Salvo devidamente justificado, as derrogações aplicam-se não só a um país mas igualmente a qualquer nacionalidade/origem.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO ORÇAMENTO

Em função das disposições de cada ato de base, 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.

As derrogações podem ser concedidas, em função das derrogações previstas em cada ato de base, com base na existência de laços económicos, tradicionais, comerciais ou geográficos, alegando que os

produtos e os serviços não estão disponíveis nos mercados dos países em causa, nos casos de urgência imperiosa ou se as regras de elegibilidade dificultarem muitíssimo a realização de um projeto, de um programa ou de outra 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 partes que não as referidas nos dois parágrafos anteriores, em conformidade com as condições estabelecidas nesse acordo.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED

Em casos excecionais 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 da origem, mediante pedido fundamentado dos Estados ACP/ou de organismos regionais ou intra-ACP interessados. Em cada ocasião, os Estados ACP ou os organismos em questão devem apresentar à Comissão Europeia as informações necessárias que lhe permitam decidir se deve conceder uma derrogação, prestando especial atenção aos seguintes elementos:

- a) Situação geográfica do Estado ACP ou região em questão;
- b) Competitividade dos contratantes 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 da obrigação de notificação ao Chefe da Delegação, o Estado ACP ou o organismo regional ou intra-ACP em questão podem decidir adquirir produtos, independentemente da respetiva origem, no mercado local até ao limite máximo fixado para os procedimentos por negociação concorrencial, ou seja, 100 000 EUR.

2.3.3. Critérios de exclusão

I - Critérios de exclusão aplicáveis à participação em processos de adjudicação

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) Eles próprios, ou pessoas que tenham poderes de representação, de decisão ou de controlo em relação a eles, tenham sido condenados por sentença transitada em julgado por uma autoridade competente de um Estado-Membro 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, incluindo decisões do Banco Europeu de Investimento e de organizações internacionais;
- 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) Eles, ou pessoas que tenham poderes de representação, de decisão ou de controlo em relação a eles, tenham sido condenados por sentença transitada em julgado por fraude, corrupção, participação numa organização criminosa, branqueamento de capitais ou qualquer outra atividade ilegal, sempre que essa atividade ilegal prejudique os interesses financeiros da UE;
- f) Sejam atualmente objeto de uma sanção administrativa referida no artigo 109.º, n.º 1, do Regulamento Financeiro (para programas financiados pelo Orçamento) ou no artigo 99.º do Regulamento Financeiro (para programas financiados pelo 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.

As alíneas b) e e) não são aplicáveis quando os candidatos ou proponentes demonstrem que foram tomadas medidas adequadas contra as pessoas com poderes de representação, de decisão ou de controlo sobre eles, sendo os mesmos objeto da sentença referida nas alíneas b), ou e).

As alíneas a), c) e d) não são aplicáveis se a Entidade Adjudicante demonstrar devidamente em procedimentos por negociação que é indispensável adjudicar o contrato a uma entidade específica por motivos técnicos, artísticos ou motivos relacionados com a proteção de direitos exclusivos.

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 1995⁸;
- 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 1997⁹;

⁸ JO C 316 de 27.11.1995, p.48.

⁹ JO C 195 de 25.6.1997, p. 1.

- 3) Casos de envolvimento numa organização criminal, tal como definido no artigo 2.º da Decisão-Quadro 2008/841/JAI do Conselho¹⁰;
- 4) Casos de branqueamento de capitais como definido no artigo 1.º da Diretiva 2005/600/CE do Parlamento Europeu e do Conselho¹¹.
- 5) Casos de infrações terroristas, infrações relacionadas com atividades terroristas, e a instigação, a cumplicidade ou a tentativa de cometer tais infrações, tal como definidas nos artigos 1.º, 3.º e 4.º da Decisão-Quadro 2002/475/JAI do Conselho¹².

II - Critérios de exclusão aplicáveis durante o procedimento de adjudicação

Não podem ser adjudicados contratos a candidatos, proponentes ou requerentes que, durante o procedimento de adjudicação de contratos ou de concessão de subvenções:

- a) Se encontrem em situação de conflito de interesses;
- b) Sejam culpados de falsas declarações quando forneceram as informações exigidas pela Entidade Adjudicante para a sua participação no procedimento de adjudicação, ou caso não tenham fornecido essas informações;
- c) Se encontrem numa das situações que os exclui deste procedimento de adjudicação de contratos ou de concessão de subvenções.

Os candidatos, proponentes ou requerentes que não participem num procedimento limitado, procedimento por negociação ou diálogo concorrencial devem assinar uma declaração, que anexam à sua candidatura, que certifique que a entidade não se encontra em nenhuma das situações de exclusão mencionadas nos pontos I e II (cf. artigo 143.º, n.º1, das normas de execução).

Caso a Entidade Adjudicante o solicite explicitamente, devem ser fornecidas informações relativas à propriedade/gestão, ao controlo e poder de representação da entidade, bem como a certificação de que esta não se encontra em nenhuma das situações de exclusão. Tal pode ser o caso, por exemplo, em caso de dúvidas sobre a situação pessoal do candidato/proponente/requerente e tendo em conta a legislação nacional do país em que está estabelecido.

No entanto, relativamente a contratos de valor inferior ou igual a 20 000 EUR, a Entidade Adjudicante pode decidir não exigir uma declaração, em função da sua avaliação dos riscos. Para subvenções de valor igual ou inferior a 60 000 EUR, não é exigida uma declaração.

Na sequência da notificação da adjudicação, o(s) proponente(s) ao(s) qual(ais) o contrato vai ser adjudicado (incluindo os membros do consórcio) devem provar que não se encontram em nenhuma das situações de exclusão, a menos que já tenham fornecido esta prova numa fase anterior do procedimento. Em concursos limitados de prestação de serviços e no âmbito do diálogo concorrencial, estes documentos comprovativos devem ser enviados juntamente com a proposta e verificados pela Entidade Adjudicante

¹⁰ JO L 300 de 11.11.2008, p. 42.

¹¹ JOL 309 de 25.11.2005, p. 15.

¹² JO L 164 de 22.6.2002, p. 3.

antes da assinatura do contrato com o(s) proponente(s) selecionado(s). Em concursos limitados de obras, estes documentos comprovativos devem ser enviados com a candidatura.

A prova relativa à não exclusão deve ser verificada relativamente a todos os candidatos convidados a concorrer. Além disso, os proponentes e os candidatos devem certificar se a sua situação não se alterou desde a data de emissão desses documentos. Relativamente aos subcontratantes e aos peritos, quando a Entidade Adjudicante o solicita explicitamente, os candidatos selecionados devem apresentar uma declaração do subcontratante/perito previsto e/ou documentos que atestem que este subcontratante/perito não se encontra em situação de exclusão.

No que respeita aos contratos de valor inferior aos limiares internacionais (serviços <300 000 EUR, fornecimento <300 000 EUR e obras <5 000 000 de EUR), a Entidade Adjudicante, em função da sua avaliação dos riscos, pode dispensar da obrigação de apresentação de documentos comprovativos. Além disso, pode dispensar dessa apresentação se esses documentos comprovativos tiverem sido enviados à Entidade Adjudicante, no âmbito de um concurso anterior, nos últimos 12 meses, na condição de continuarem a ser válidos. De qualquer modo, em caso de dúvida, podem sempre ser solicitados documentos comprovativos. Relativamente às subvenções, em geral não é necessário apresentar documentos comprovativos.

A Entidade Adjudicante considerará prova suficiente de que o candidato, o proponente ou o requerente não se encontram em nenhuma das situações referidas nas:

- alíneas a), b) ou e) do ponto I (Critérios de exclusão aplicáveis à participação em processos de adjudicação), a apresentação de uma certidão recente de registo criminal ou, na sua falta, de um documento recente equivalente emitido por uma autoridade judiciária ou administrativa do país de origem ou proveniência, que permita atestar que estas exigências são cumpridas. Relativamente à alínea d), a Entidade Adjudicante aceita o certificado recente emitido pela autoridade competente do país em causa. Quando o país em causa não emitir esse documento ou certificado¹³, e no que respeita aos outros critérios de exclusão acima enumerados, pode ser substituído por uma declaração sob compromisso de honra ou por uma declaração solene do interessado perante uma autoridade judiciária ou administrativa, um notário ou um organismo profissional qualificado do país de origem ou de proveniência.

Quando, em virtude da sua natureza (por exemplo, administrações públicas nacionais e organizações internacionais), um candidato, proponente ou requerente não puder ser classificado nas categorias acima referidas e/ou não apresentar os documentos indicados acima, bastará apresentar uma simples declaração na qual explique a sua situação.

Podem ser apresentados originais ou cópias destes documentos; no entanto, devem ser disponibilizados os originais à Entidade Adjudicante caso esta o solicite. A data de emissão dos documentos apresentados não pode ser anterior a um ano em relação à data da apresentação da proposta. Se os documentos comprovativos 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

¹³ É possível consultar informações dos 27 Estados-Membros, de alguns países candidatos e de países do EEE sobre as diferentes formas de prova documental emitida/aceitável em cada país através da eCERTIS, aplicação gerida pela DG Mercado Interno - http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_en.htm

numa língua oficial da União Europeia distinta da utilizada no concurso, têm de ser aceites. No entanto, recomenda-se vivamente que seja facultada uma tradução na língua do concurso a fim de facilitar a avaliação dos documentos.

Se necessário, os organismos delegatários da Entidade Adjudicante podem consultar os serviços competentes da Comissão Europeia para avaliar a situação dos candidatos, dos proponentes ou dos requerentes.

É de referir que antes de excluir um candidato/proponente/requerente de um procedimento de adjudicação de contratos ou de concessão de subvenções, determinados princípios como o direito de defesa e a proporcionalidade devem ser respeitados. Para tal, exceto se os documentos comprovativos tornarem desnecessária qualquer outra investigação (por exemplo, no caso de uma sentença transitada em julgado proferida por uma autoridade competente de um Estado-Membro), deve ser assegurado um procedimento contraditório com o candidato/proponente/requerente em questão.

O mais tardar antes da adoção da decisão de adjudicação, a Entidade Adjudicante deve verificar se as partes envolvidas (ou seja, requerentes e co-requerentes, candidatos e proponentes, incluindo as entidades afiliadas, subcontratantes e peritos indicados) estão registadas na lista do Sistema de Alerta Rápido (SAR). A Entidade Adjudicante não pode concluir contratos com entidades registadas em situação de exclusão do Sistema de Alerta Rápido ¹⁴. Se uma das partes envolvidas estiver registada no SAR em outro nível, devem ser tomadas medidas de vigilância reforçada durante a execução do contrato e dos pagamentos. 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 devem ser efetuadas antes da seleção dos candidatos.

2.3.4. Sanções regulamentares: sanções administrativas e financeiras

Os candidatos, os proponentes e os requerentes, que tiverem efetuado falsas declarações, cometido faltas graves ou irregularidades ou fraude podem ser impedidos de participar em todos os procedimentos de adjudicação de contratos ou em convites à apresentação de propostas financiados pela UE por um período máximo de cinco anos a contar da data em que a infração foi constatada, após procedimento contraditório com o adjudicatário ou o beneficiário. Este período pode ser aumentado para dez anos no caso de reincidência nos cinco anos subsequentes a essa data. A decisão é adotada pela Comissão Europeia (Colégio) com base num procedimento contraditório.

Os proponentes, candidatos ou requerentes culpados de falsas declarações ou que tenham cometido 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. Esta percentagem será decidida em conformidade com o princípio da proporcionalidade. Sempre que o procedimento de adjudicação de um contrato tenha sido marcado por erros ou irregularidades substanciais ou fraude, a Entidade Adjudicante deve proceder à sua suspensão e pode tomar todas as medidas necessárias, incluindo a sua anulação. Se, após a adjudicação do contrato, se verificar que o

¹⁴ 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/early-warning/early-warning-system-intro-en.html>).

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 ou ao beneficiário, a Comissão Europeia pode recusar igualmente a realização dos pagamentos, pode recuperar os montantes já pagos e rescindir todos os contratos concluídos com o referido adjudicatário ou beneficiário, 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 a violação de uma disposição contratual ou regulamentar através de um ato ou de uma omissão, que tem, ou é suscetível de ter, por efeito prejudicar o orçamento da UE/FED.

2.3.5. Visibilidade

Salvo pedido ou acordo em contrário da Comissão Europeia, todos os parceiros da UE, quer sejam adjudicatários, beneficiários de subvenções ou entidades que gerem fundos em nome da Comissão Europeia, devem assegurar a visibilidade do financiamento da UE. Se solicitado, deve ser apresentado um plano de comunicação para aprovação à Entidade Adjudicante, em conformidade com as regras e diretrizes que figuram no Manual sobre a comunicação e a visibilidade das ações externas da UE, publicado no seguinte sítio *web*: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

2.3.6. Outros aspetos fundamentais

Conflitos de interesses:

Existe conflito de interesses nos casos em que o exercício imparcial e objetivo das funções da Entidade Adjudicante ou em que a observância dos princípios de concorrência, não-discriminação ou igualdade de tratamento dos candidatos/proponentes/requerentes e adjudicatários 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 um beneficiário de programas financiados pela UE. Pode existir um risco de conflito de interesses sempre que, por exemplo, um membro da Comissão de Avaliação ou da Entidade Adjudicante ou outras pessoas que participam no procedimento concedam a si próprios ou a outrem vantagens diretas ou indiretas injustificadas influenciando o resultado ou permitindo a um perito ou a uma empresa obter informações que impliquem uma vantagem desleal em procedimentos de concurso ulteriores ou conexos.

Por exemplo, as empresas ou os peritos envolvidos na preparação de um projeto (por exemplo, redação das condições de referência) devem ser sempre impedidos de participar em qualquer procedimento de adjudicação de contratos de prestação de serviços baseados nesses trabalhos preparatórios, salvo se provarem à Entidade Adjudicante que o seu envolvimento inicial do projeto não constitui uma forma de concorrência desleal.

Os candidatos/proponentes/requerentes que se encontrem num situação de conflito de interesses no que respeita a um contrato determinado são excluídos do procedimento de adjudicação desse contrato.

Os motivos de exclusão serão analisados caso a caso. Segundo a jurisprudência do Tribunal de Justiça Europeu, 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.

Caso exista um risco de conflito de interesses no âmbito de um contrato já em curso, devem ser adotadas medidas apropriadas para evitar esse conflito, que podem incluir, se necessário, a rescisão do contrato.

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:

Os contratos produzem efeitos a partir da data da respetiva assinatura pelo último signatário. Todos os contratos devem ostentar as datas em que as Partes contratantes os assinaram.

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 e de concessão de subvenções em conformidade com a política aplicável em matéria de arquivo. Nos casos em que a legislação for contrária à confidencialidade exigida, a Entidade Adjudicante deverá obter 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 devem ser conservados durante um período mínimo de sete anos após o pagamento do saldo e até à prescrição de eventuais ações judiciais sobre a legislação aplicável aos contratos. Durante e após este período, a Entidade Adjudicante tratará os dados pessoais em conformidade com a sua política de confidencialidade. Esses documentos incluem todos os documentos preparatórios, 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 o risco de 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 são anulados se a decisão da Comissão Europeia não for adotada e se a convenção de financiamento não for assinada. O contrato só pode ser assinado 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 da Comissão Europeia, de acordo com as regras internas. Se aplicáveis e pertinentes, as derrogações devem ser indicadas no anúncio de contrato e nos documentos relativos aos concursos (adjudicação de contratos) ou nas orientações (subvenções).

Questões ambientais:

Na medida do possível, as considerações ambientais devem ser devidamente tidas em conta, sob reserva dos princípios que regem a adjudicação de contratos e a concessão de subvenções, tal como a concorrência e a não discriminação. Tal pode incluir a fixação de condições de referência/orientações/especificações mais respeitadoras do ambiente, uma maior utilização das tecnologias da informação e a redução do consumo de papel (impressão reto/verso, utilização de materiais biodegradáveis para as apresentações, etc.). Por exemplo, aquando da elaboração das especificações técnicas de um processo de concurso, se um tipo de produto for mais respeitador do ambiente do que outro, deverá ser escolhido, exceto se o facto de o exigir provocar uma diminuição da concorrência.

Acessibilidade para pessoas com deficiência:

Todos os contratos e subvenções que tenham por objeto o fornecimento de bens, a prestação de serviços ou a construção de infraestruturas destinadas a pessoas singulares, quer se trate do público em geral, quer do pessoal da Entidade Adjudicante, devem incluir, nas suas especificações técnicas, requisitos em matéria de acessibilidade para as pessoas com deficiência. As especificações técnicas devem ser concebidas para todos os públicos (é possível remeter para as normas nacionais/europeias ou internacionais em matéria de acessibilidade).

Procedimento conjunto de adjudicação de contratos com um Estado-Membro da UE (unicamente para programas financiados pelo 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 do Estado-Membro. Nesse caso, aplicam-se as regras processuais da Comissão Europeia¹⁵. No entanto, em certos casos devidamente justificados, pode decidir-se que são aplicáveis as regras processuais da Entidade Adjudicante de um Estado-Membro, desde que possam ser consideradas equivalentes às da instituição.

Publicação *ex-post* da lista dos beneficiários:

¹⁵ Consultar o artigo 91.º do Regulamento Financeiro.

Além das regras aplicáveis em matéria de publicidade a cada tipo de procedimento, a Comissão Europeia disponibiliza anualmente a lista dos beneficiários dos fundos da UE (tanto beneficiários de subvenções como contratantes), independentemente do modo de gestão utilizado. Estas informações podem ser consultadas no seguinte sítio *web*: http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries_pt.htm

2.4. Procedimentos de adjudicação de contratos

O modo de base de adjudicação de contratos é a abertura à concorrência, com o seguinte duplo objetivo:

- garantir que operações respeitam os princípios de adjudicação; e
- obter a qualidade desejada no que respeita aos 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?

Os procedimentos normais de adjudicação de contratos aplicáveis, explicados mais adiante no presente Guia, encontram-se resumidos no quadro *infra* e são discriminadas segundo se trate de serviços (por exemplo, assistência técnica e estudos), fornecimentos (ou seja, equipamento e materiais) e obras (ou seja, infraestruturas e outros trabalhos de engenharia). Logo que uma ação seja 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 procedimento de concurso e de adjudicação de contratos segundo os procedimentos normais. Os limiares indicados 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 é tido em conta para o cálculo do limiar global.

Todos os princípios de base devem ser respeitados (incluindo os critérios de elegibilidade, de exclusão e de seleção), independentemente do procedimento utilizado.

De notar que os projetos não podem ser artificialmente cindidos por forma a 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).

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	<p style="text-align: center;">≥ 300 000 €</p> <p style="text-align: center;">Concurso internacional limitado</p>	<p style="text-align: center;">< 300 000 € mas > 20 000 €</p> <p>- Contratos-quadro ou</p> <p>- Procedimento por negociação concorrencial</p>		
CONTRATOS DE FORNECIMENTOS	<p style="text-align: center;">≥ 300 000 €</p> <p style="text-align: center;">Concurso público internacional</p>	<p style="text-align: center;">< 300 000 € mas ≥ 100 000 €</p> <p>- Concurso público local ou</p> <p>- Contrato-quadro</p>	<p style="text-align: center;">< 100 000 € mas > 20 000 €</p> <p>- Procedimento por negociação concorrencial ou</p> <p>- Contrato-quadro</p>	<p style="text-align: center;">≤ 20 000 €</p> <p>Proposta única</p> <p>Relativamente a contratos de prestação de serviços e de obras, pode ser efetuado um pagamento contra fatura sem aceitação prévia de uma proposta se a quantia for</p> <p style="text-align: center;">≥ 2 500 €</p>
CONTRATOS DE OBRAS	<p style="text-align: center;">≥ 5 000 000 €</p> <p style="text-align: center;">- Concurso público internacional</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p style="text-align: center;">- Concurso internacional limitado</p>	<p style="text-align: center;">< 5 000 000 € mas ≥ 300 000 €</p> <p style="text-align: center;">Concurso público local</p>	<p style="text-align: center;">< 300 000 € mas > 20 000 €</p> <p style="text-align: center;">Procedimento por negociação concorrencial</p>	

2.4.2. Concurso público

Em concursos «públicos» (internacional ou local), qualquer operador económico interessado pode apresentar uma proposta. O contrato será objeto da máxima divulgação possível mediante anúncio no Jornal Oficial da União Europeia (série S) (unicamente para concursos públicos internacionais), nos jornais oficiais de todos os Estados ACP (para programas FED), no sítio *web* do Serviço EuropeAid e em outros meios de comunicação social pertinentes.

Qualquer pessoa singular ou coletiva que deseje concorrer pode solicitar o processo de concurso (que pode não ser gratuito), em conformidade com os procedimentos indicados no anúncio de contrato. As

propostas são analisadas, a elegibilidade, a capacidade financeira, económica, técnica e profissional dos proponentes são verificadas para chegar a uma seleção, as propostas são comparadas, e o contrato é adjudicado (ver 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.

Os critérios de seleção e as tarefas a realizar são descritos no anúncio de contrato publicado. Uma «lista completa» de todos os candidatos que responderam ao anúncio é convertida numa lista restrita dos candidatos mais bem qualificados, com base nas suas respostas. Nesta fase, antes da lista restrita ser aprovada pela Comissão de Avaliação, a Entidade Adjudicante verifica se nenhum dos candidatos ou seus parceiros se encontram em situação de exclusão na lista do Sistema de Alerta Rápido.

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 (para os programas FED), no sítio *web* do Serviço EuropeAid e em outros meios de comunicação social apropriados.

A Entidade Adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio referente à lista restrita, utilizando a minuta do Anexo B6, e pelo seu envio, em formato eletrónico, à Comissão Europeia para publicação no Jornal Oficial da União Europeia, se necessário, e no sítio *web* do Serviço EuropeAid na data de lançamento do concurso. Envia igualmente o processo do concurso aos candidatos que figuram na lista restrita. Para assegurar uma concorrência equitativa, as propostas devem ser submetidas pelo mesmo prestador de serviços ou consórcio que solicitou participar que consta da lista restrita e ao qual foi enviado o convite a concorrer.

Não é permitido alterar a identidade nem a composição do proponente, salvo se forem apresentadas razões que o justifiquem e se a Entidade Adjudicante tiver dado a sua aprovação escrita prévia.

Se considerado necessário, a Comissão de Avaliação pode ser consultada. Eis alguns exemplos de situações em que essa aprovação pode ser concedida com base nos elementos de cada caso e desde que não alterem as condições de concorrência do concurso:

- quando for efetuada uma fusão entre um candidato incluído na lista restrita/membro de um consórcio com outra empresa e se verificar que a nova empresa satisfaz os critérios de elegibilidade e de exclusão e não gera conflito de interesses;
- quando houver uma troca de posições no seio de um consórcio, se tal não fizer diminuir a pontuação recebida pelo consórcio durante a avaliação técnica;
- quando um parceiro se retira do consórcio mas este continua a preencher as condições com base nas quais foi incluído na lista restrita, ou seja, os restantes membros do consórcio preenchem os critérios de seleção e teriam sido incluídos na lista restrita mesmo sem esse parceiro.

Depois de examinadas, as propostas são comparadas e é selecionado o melhor proponente (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. Das propostas tecnicamente conformes, seleciona a que for economicamente mais vantajosa no caso dos contratos de prestação de serviços, e a proposta de preço mais baixo no caso dos contratos de fornecimento ou de execução de obras.

As propostas são avaliadas (incluindo o recurso a uma Comissão de Avaliação) e o contrato é adjudicado segundo as mesmas modalidades que as do concurso limitado.

Para mais informações, ver ponto 3.4.2. e secções 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, valor máximo, regras de execução do contrato e quantidades previstas.

Os contratos-quadro celebrados com vários operadores económicos designam-se contratos-quadro múltiplos: assumem a forma de contratos distintos mas são celebrados em termos idênticos. As especificações devem indicar tanto o número mínimo como o número máximo de operadores com os quais a Entidade Adjudicante tenciona celebrar contratos. O número mínimo não pode ser inferior a três.

O período de vigência dos contratos-quadro não pode ser superior a quatro anos, salvo em casos excecionais 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 são 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 equitativa.

2.4.6. Sistema de aquisição dinâmico

O sistema de aquisição dinâmico é um processo de aquisição inteiramente eletrónico para compras de uso corrente, durante um período limitado, que é aberto a qualquer operador económico que preencha os critérios de seleção e que tenha apresentado uma proposta indicativa tecnicamente 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 a apresentarem propostas. O contrato é adjudicado ao proponente que apresentar a proposta economicamente mais vantajosa (ou seja, este constitui o único critério de adjudicação).

Para mais informações, ver ponto 4.2.4.2. Foi definido um quadro regulamentar deste procedimento para uso futuro, mas a Comissão não dispõe ainda dos meios informáticos (confidencialidade e 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 nem o recurso direto ao concurso público nem as modalidades que regem o concurso limitado permitem adjudicar o contrato à proposta economicamente mais vantajosa, pode recorrer ao diálogo concorrencial referido no artigo 104.º, n.º 1, alínea e), do Regulamento Financeiro. Um contrato é considerado «especialmente complexo» se Entidade Adjudicante não estiver objetivamente em condições de definir os meios técnicos para satisfazer as suas necessidades ou objetivos nem de estabelecer a montagem jurídica ou financeira do projeto. Não são aplicados limiares específicos. No entanto, este procedimento é excecional e deve ser utilizado com precaução devido ao seu caráter excecional. A Entidade Adjudicante deve publicar um anúncio de contrato no qual comunica as suas necessidades e requisitos. A Entidade Adjudicante deve dar início a um diálogo com os candidatos que preenchem 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 separado 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 selecionar as melhores soluções de cada proposta («cherry picking») não é autorizado.

O número mínimo de candidatos convidados a apresentar uma proposta é de três. Se o número de candidatos que preenchem os critérios de seleção for inferior a três, a Entidade Adjudicante pode continuar o procedimento só com o candidato ou com os dois candidatos que preenchem efetivamente os critérios. A Entidade Adjudicante não pode incluir outros operadores económicos que não tenham participado no procedimento ou candidatos que não preenchem os critérios de seleção.

No decurso do diálogo, a Entidade Adjudicante deve assegurar a igualdade de tratamento de todos os proponentes e a confidencialidade das soluções propostas ou de outras informações comunicadas por um candidato no diálogo, salvo este der o seu acordo para a respetiva divulgação. A Entidade Adjudicante pode reduzir o número de soluções a discutir durante o diálogo, mediante a aplicação dos critérios de adjudicação numa fase pré-diálogo, se o anúncio de contrato informar os candidatos dessa possibilidade. A Entidade Adjudicante deve elaborar 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 deve convidá-los a entregar a sua proposta final com base nas soluções apresentadas e especificadas no decurso do diálogo. As propostas devem incluir todas as informações exigidas e necessárias 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 que tenha 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 é adjudicado à proposta tecnicamente conforme economicamente mais vantajosa (ou seja, este último constitui o único critério de adjudicação).

Os modelos de contrato normalizados devem ser adaptados conforme necessário.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*

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

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST*

Não é exigido o 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 20 000 EUR (recorrendo ao «procedimento com base numa única proposta»;
- em casos excecionais e devidamente justificados, quando estiverem presentes as circunstâncias factuais e jurídicas descritas nos artigos 266.º, 268.º e 270.º das normas de execução do Regulamento Financeiro (ver pontos 3.2.4.1, 4.2.5.1 e 5.2.5.1) (recorrendo ao «procedimento por negociação»). Nesses casos não são aplicados limiares específicos.

Tendo em conta que a legislação da UE especifica os casos em que pode ser utilizado o procedimento por negociação, não pode ser concedida a aprovação prévia para a utilização de outros procedimentos por negociação não estipulados no presente Guia.

No caso de um procedimento por negociação que não resulte de um procedimento de concurso infrutífero, deve ser nomeada uma Comissão de Avaliação para conduzir a negociação. Em todos os casos, a Entidade Adjudicante deve elaborar um relatório para explicar de que modo o(s) participante(s) nas negociações foi(foram) selecionado(s) e como foi fixado o preço, bem como para apresentar a fundamentação da 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 deve seguir 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 numa 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). Os critérios de seleção e de exclusão são corretamente aplicados.

**GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,
GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE***

A Comissão Europeia deve dar o seu acordo prévio relativamente ao recurso ao procedimento por negociação e aprovar o relatório de negociação.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST*

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

Se aplicável, para os contratos de serviços e fornecimentos, os pagamentos relativos a quantias de valor inferior ou igual a 2 500 EUR podem consistir simplesmente em pagamentos contra fatura, sem aceitação prévia de uma proposta.

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 são descritas no ponto 2.4.1. Variam em função do valor do contrato.

Relativamente a contratos mistos, que têm por objeto, simultaneamente, a prestação de serviços, o fornecimento de bens e a execução de obras, a Entidade Adjudicante decide qual o procedimento a aplicar (com o acordo da Comissão Europeia, no caso de gestão descentralizada com controlos *ex-ante*), que depende da componente predominante (obras, fornecimento ou serviços) em termos de valor e de importância estratégica.

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 deve 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 a nível dos preços propostos pelos diversos proponentes (em especial no caso em que empresas privadas participam num concurso em concorrência com empresas públicas, associações sem fins lucrativos ou organizações não-governamentais), a Entidade Adjudicante deve proceder a verificações e solicitar as informações complementares necessárias, que devem ser mantidas confidenciais.

2.4.10. Preferências (unicamente FED)

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO 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 equivalente;
 - 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 equivalente;
 - c) No caso de contratos de prestação de serviços, quando estiverem em concurso propostas de qualidade económica e técnica equivalente, 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 de adjudicação utilizado, os seguintes critérios são sistematicamente utilizados:

2.4.11.1. Critérios de seleção

2.4.11.1.1. Princípios gerais

A Entidade Adjudicante deve estabelecer critérios de seleção claros e não-discriminatórios para verificar se os candidatos/proponentes possuem as capacidades financeiras, económicas, técnicas e profissionais suficientes para a execução das tarefas do contrato. Os critérios escolhidos não podem ultrapassar o âmbito do contrato e devem ter em conta os interesses legítimos dos candidatos/proponentes, especialmente no que respeita ao direito das empresas de protegerem os seus segredos técnicos e comerciais.

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. No que respeita à verificação da capacidade económica e financeira, as informações utilizadas não podem ser anteriores aos últimos três exercícios financeiros. No que respeita à verificação da capacidade profissional e técnica, o número de anos depende do tipo de contrato. Para contratos de prestação de serviços e de fornecimentos, as informações devem reportar-se aos 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.

É importante procurar melhorar a qualidade das organizações/dos consórcios selecionados para a lista restrita em vez de procurar selecionar organizações/consórcios que apresentem apenas o maior número de referências. Por exemplo, um critério como o número de projetos apresentados acima do valor do contrato em concurso deverá ser evitado. Em contrapartida, a pertinência da experiência deverá ser privilegiada, por exemplo no plano técnico e/ou em enquadramentos equivalentes.

Para os concursos limitados internacionais, a Entidade Adjudicante elabora uma lista restrita com um máximo de 8 candidatos (6 para os concursos limitados internacionais de obras). Além dos critérios de seleção financeiros, profissionais e técnicos, a Entidade Adjudicante publicará igualmente critérios adicionais, que serão utilizados unicamente para reduzir para 8 o número dos candidatos da lista restrita (para 6 nos concursos de obras). Estes critérios não devem, pois, ser redigidos de forma a reduzir o número dos candidatos da lista restrita que preenchem os critérios para um número inferior a 8 (ou inferior a 6 para os concursos de obras). Por exemplo, um critério como a «experiência no país beneficiário» poderá reduzir o número dos candidatos da lista restrita para apenas 5. Este tipo de critério deve ser evitado. Se o projeto o justificar, e desde que o princípio de igualdade de tratamento seja respeitado, podem ser publicados e aplicados critérios distintos a pessoas singulares e a pessoas coletivas.

Figuram nos anexos relevantes exemplos de critérios (anúncio de contrato ou

instruções aos proponentes). Eis alguns exemplos que colocam 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», 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;
- exigir que uma determinada percentagem do pessoal do proponente trabalhe em domínios específicos, na medida em que tal pode ser discriminatório em relação às grandes empresas;
- limitar a experiência técnica exigida exclusivamente a projetos financiados pela UE, na medida em que tal pode ser considerado discriminatório.
- exigir experiência anterior no país beneficiário, salvo se tal for especificamente justificado, na medida em que tal pode ser considerado discriminatório;
- exigir experiência técnica de forma excessivamente prescritiva, o que efetivamente restringe o número de candidatos potenciais a uma empresa ou a um pequeno número de empresas.

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, definir que tipo de documentos comprovativos os proponentes podem apresentar.

Os critérios de seleção devem ser especificados no anúncio de contrato e aplicados pela Entidade Adjudicante como especificado, 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, o mesmo se aplica aos contratos de obras.

No formulário de candidatura/apresentação de propostas, os candidatos/proponentes deverão apresentar informações relativas à sua situação da económica, financeira, profissional e técnica em conformidade com os critérios de seleção indicados na documentação relativa ao processo de concurso. A experiência anterior que terá podido conduzir à violação e à rescisão do contrato pela Entidade Adjudicante não será utilizada como referência. O mesmo se aplica à experiência anterior de peritos exigida no âmbito de contratos de prestação de serviços baseados em honorários.

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. Quando tiver dúvidas quanto à

autenticidade dos documentos apresentados, a Entidade Adjudicante procederá a verificações adicionais e solicitará documentos adicionais.

Relativamente a contratos de valor inferior aos limiares internacionais (serviços < 300 000 EUR, fornecimentos < 300 000 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 concedido 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 e mediante aprovação prévia).

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 sobretudo às capacidades de outras entidades ou quando recorre a outras entidades no que respeita ao cumprimento dos critérios principais. Se recorrer às capacidades de outras entidades, o candidato/proponente deve provar à Entidade Adjudicante que disporá 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 que o candidato/proponente, por exemplo a regra da nacionalidade. As informações para as outras entidades relativas aos critérios de seleção relevantes devem figurar no formulário de candidatura/de apresentação, num documento distinto. A pedido da Entidade Adjudicante, a prova da capacidade 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, como por exemplo:

- Declarações adequadas de bancos;
- Prova de um seguro de riscos profissionais;
- Apresentação dos balanços ou extratos dos balanços relativos, no máximo, aos três 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.

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

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

- Indicação das habilitações académicas e profissionais do prestador de serviços ou do contratante;

- 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, 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 estiver concluído. No entanto, só pode ser utilizada como referência a parte que já estiver concluída. O candidato/proponente deve poder apresentar documentos comprovativos que atestem que essa parte do contrato foi efetivamente executada (por exemplo, uma declaração da entidade que encomendou o serviço, uma cópia do contrato, a aprovação dos relatórios intercalares, as prestações do projeto, a prova de pagamento das faturas provisórias/finais, etc.). Por exemplo, um contrato assinado dois anos antes para um projeto a ser executado em quatro anos pode ser apresentado pelo candidato/proponente para preencher alguns dos

critérios. Neste exemplo, a Comissão de Avaliação terá em conta metade do preço e metade da duração do contrato.

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, juntamente com uma descrição da natureza dos serviços prestados, dos fornecimentos entregues ou das obras executadas, desde que tenham sido utilizados os critérios de seleção relativos à pertinência da experiência.

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.

Se a Entidade Adjudicante exigir a apresentação de certificados emitidos por organismos independentes que atestem que o candidato/proponente respeita determinadas normas de garantia da qualidade, deve reportar-se a sistemas de controlo da qualidade baseados nas normas europeias pertinentes ou, se adequado, nas normas internacionais certificadas por organismos conformes com normas europeias ou internacionais respeitantes à certificação. A Entidade Adjudicante deverá igualmente aceitar dos operadores económicos outros documentos comprovativos de medidas de controlo da qualidade equivalentes.

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, deve reportar-se 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 conformes com a legislação da UE ou 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, dos 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 e mediante aprovação prévia, o concurso pode ser lançado com uma «cláusula suspensiva» nos dois casos seguintes:

- (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.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO ORÇAMENTO

As cláusulas suspensivas são usadas raramente porque, em geral, as regras financeiras da UE exigem a adoção de uma decisão de financiamento pela Comissão Europeia (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. No entanto, 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 Europeia, 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 que sejam apresentadas boas razões que apontem para a existência de circunstâncias objetivas que conduzam à utilização desta cláusula e para a impossibilidade de aguardar a adoção de uma decisão. Estas razões devem ser devidamente tidas em conta no pedido de aprovação prévia e na decisão de financiamento correspondente. Há alguns casos em que se justifica o recurso à 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.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO 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 de um 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 contrato 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 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 por exemplo:

- 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 se tiverem modificado fundamentalmente ;
- 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 desproporcionado em relação ao preço do mercado).

Se, após aprovação prévia, um processo de adjudicação for anulado, todos os proponentes devem, logo que possível, ser notificados por escrito dessa decisão, bem como das razões que a fundamentam. Deve ser publicado um anúncio de anulação. Ver a minuta no Anexo A5.

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

- lançar um novo concurso;
- lançar de novo o concurso utilizando a mesma referência que a do concurso original. Nesse caso, não é obrigatório publicar um novo anúncio de informação prévia;
- abrir negociações com um ou mais proponentes que participaram no concurso e que satisfazem os critérios de seleção¹⁶, desde que as condições iniciais do contrato não tenham sido substancialmente

¹⁶ Daí a importância de escolher cuidadosamente os critérios de seleção, que deverão ser claros e não discriminatórios e não ir além do âmbito das tarefas ou do orçamento (para mais informações, ver ponto 2.4.11.1).

alteradas (esta opção não é aplicável no caso de o concurso ter sido anulado por irregularidades que impediram uma concorrência leal);

- não adjudicar o contrato.

A decisão final compete, em qualquer caso, à Entidade Adjudicante (com o acordo prévio da Comissão Europeia no caso dos contratos adjudicados pela Entidade Adjudicante no âmbito do sistema *ex-ante*). A Entidade Adjudicante não é, 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 contrato não é constitutiva de uma obrigação imputável à Entidade Adjudicante no que respeita à execução do programa ou do projeto anunciado.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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 COM CONTROLOS *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 a fim de impedir, restringir ou falsear a concorrência num mercado determinado, ou de 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.

Aquando da apresentação da sua candidatura ou da sua proposta, o candidato ou proponente deve declarar que não tem qualquer conflito de interesses potencial (ver a definição e os princípios aplicáveis no ponto 2.3.6 acima) nem 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 propostos 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 adjudicatário deve sempre agir com imparcialidade e como conselheiro leal, em conformidade com o código deontológico da sua profissão. Abster-se-á de prestar declarações públicas sobre o 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 adjudicatário 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 aplicáveis e definidas nas convenções relevantes da 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 adjudicatário não pode aceitar nenhum pagamento relacionado com o contrato que nele não esteja previsto. O adjudicatário e o seu pessoal devem abster-se de exercer qualquer atividade ou de auferir qualquer vantagem incompatível com as suas obrigações para com a Entidade Adjudicante.

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

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

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

A Comissão Europeia 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 ou de implementação do contrato e se a Entidade Adjudicante não tomar 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 Europeia, a pedido desta última, todos os documentos comprovativos relacionados com as condições de execução do contrato. A Comissão Europeia pode realizar todos os controlos documentais ou no terreno que considere necessários para obter provas em caso de suspeita de despesas comerciais extraordinárias.

Se comprovadamente tiverem sido pagas despesas comerciais extraordinárias no âmbito de projeto financiados pela UE, em função da gravidade dos factos registados, 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 discordar da 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 igualmente 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 Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia ¹⁷.

Nos casos em que a Comissão Europeia não é a Entidade Adjudicante, a ação será lançada de acordo com as condições e dentro dos prazos fixados pela legislação nacional da Entidade Adjudicante.

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

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 a fim de obter economias de escala, garantir a máxima coordenação entre atividades conexas e simplificar ao máximo a administração dos programas.

2.6. Condições de referência e especificações técnicas

O objetivo das condições de referência (em contratos de prestação de serviços) e das especificações técnicas (em contratos de fornecimento e de execução de obras) consiste em dar instruções e orientações aos proponentes sobre o modo de apresentar uma proposta que preencha todos os requisitos técnicos e

¹⁷ 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 Geral 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 Europeia 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.

administrativos e que, posteriormente, constitua o mandato do adjudicatário para a fase de execução do projeto. As condições de referência e as especificações técnicas são incluídas no processo de concurso e constituem um anexo de qualquer contrato adjudicado.

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. 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 objetivo e/ou ao orçamento para o projeto. Especificam o que se espera do serviço, equipamento ou obra a adquirir. As Especificações incluem:

- a) Níveis de qualidade;
- b) Impacto ambiental (por exemplo, as especificações devem ter em conta os desenvolvimentos mais recentes neste domínio);
- c) Conceção na perspetiva de todas as utilizações (acessibilidade para a pessoas com deficiência, questões ambientais, etc., em conformidade com os desenvolvimentos mais recentes);
- d) Níveis e procedimentos para a avaliação da conformidade, incluindo os aspetos ambientais;
- e) Adequação da utilização;
- f) Segurança ou medições, 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.

A redação das condições de referência e das especificações técnicas deve ser clara e concisa. As especificações técnicas não podem referir marcas ou tipos de produtos específicos, nem limitar a concorrência por serem demasiado específicas.

As condições de referência ou as especificações técnicas são redigidas pela Entidade Adjudicante. Nos casos em que a Comissão Europeia 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 pode 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 reflete 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 apresenta 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 (exceto se estiver prevista uma componente com um preço global, que é igualmente 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. O orçamento comporta igualmente um montante fixo para as despesas acessórias, que cobre todas as despesas correntes incorridas pelo adjudicatário 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 relativas às despesas acessórias e à verificação das despesas são fixadas pela Entidade Adjudicante e devem cumprir os requisitos das condições de referência e ser estimadas cuidadosamente. Salvo se estiver excecionalmente especificado nas condições de referência, a utilização do montante atribuído às despesas acessórias não requer a aprovação prévia da Entidade Adjudicante.

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. Procedimentos de conciliação e de arbitragem

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED

Qualquer litígio referente a contratos financiados pelo FED pode ser resolvido por conciliação ou arbitragem, em conformidade com as disposições das condições gerais e das condições especiais que regem o contrato. O procedimento a utilizar está previsto 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.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO ORÇAMENTO

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

2.8. Comissão de Avaliação

2.8.1. Nomeação e 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 o tipo de contratos, exceto para os contratos de obras de valor superior a 5 000 000 de 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 da Comissão Europeia, que aprovam igualmente eventuais observadores. Nos procedimentos de fornecimentos, um representante do país beneficiário pode participar, se adequado, quer como membro com direito de voto (avaliador) quer como observador. Nos procedimentos de concessão de subvenções, um representante do país beneficiário pode participar como observador ou, no caso do FED, como membro com direito de voto.

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, devendo estas nomeações ser apresentadas atempadamente à Comissão Europeia para obter a sua aprovação. Se a Comissão Europeia não formular objeções no prazo de cinco dias úteis, a composição da Comissão de Avaliação considera-se aprovada. A Comissão Europeia deve ser convidada a nomear um observador e é encorajada a participar na totalidade ou em parte das reuniões da Comissão de Avaliação. Os peritos independentes contratados no âmbito de contratos de serviços só podem participar na qualidade de observadores. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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, que aprovam igualmente eventuais observadores.

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.

Só pode ser concedida uma derrogação à obrigação de criar uma Comissão de Avaliação para os procedimentos com uma proposta única, de valor igual ou inferior a 20 000 EUR.

No que respeita aos procedimentos para a concessão de subvenções, ver ponto 6.4.7.1.

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 real ou potencial de conflito de interesses com um proponente ou candidato deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da Comissão de Avaliação.

Existe conflito de interesses sempre que o exercício imparcial e objetivo das funções por parte do referido interveniente financeiro ou de outra pessoa, tal como referido no parágrafo anterior, se encontre comprometido por motivos familiares, afetivos, de afinidade política ou nacional, de interesse económico, ou por qualquer outro motivo de comunhão de interesses com o beneficiário. Caso o conflito de interesses fique provado, o membro ou observador fica excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

O ato suscetível de enfermar de um conflito de interesses pode assumir, nomeadamente, uma das seguintes formas:

- a) Concessão a si próprio ou a outrem de vantagens diretas ou indiretas indevidas;
- b) Recusa em conceder a um beneficiário os direitos ou vantagens a que tem direito;
- c) Exercício de atos indevidos ou abusivos, ou a omissão de realizar os atos obrigatórios

Presume-se que existe um conflito de interesses quando o requerente, candidato ou proponente for um elemento do pessoal abrangido pelo Estatuto, a menos que a sua participação no procedimento tenha sido previamente autorizada pelo seu superior hierárquico.

O presidente da Comissão de Avaliação decide se 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, requerentes 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 do concurso/convite à apresentação de propostas original. Antes da aprovação do relatório de avaliação pela Entidade Adjudicante e pela Comissão Europeia em regime de gestão descentralizada *ex-ante* não podem ser divulgadas informações sobre a análise, os esclarecimentos ou a avaliação das propostas ou sobre as decisões relativas à adjudicação dos contratos. Qualquer tentativa por parte de um proponente, candidato ou requerente 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. 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. Quando a legislação da Entidade Adjudicante não respeitar as regras de confidencialidade, esta deve obter 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 nomeados pela Entidade Adjudicante e aos observadores eventualmente autorizados (incluindo os assessores nomeados no caso de convites à apresentação de propostas. Ver ponto 6.4.7.2).

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 dos relatórios 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 prossegue ou não 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 organizado de forma incorreta, por exemplo, as informações fornecidas na secção X do formulário deveriam figurar na secção Y;
- quando as propostas não foram assinadas ou contêm uma assinatura passada pelo scanner (a assinatura pode ser solicitada posteriormente – mas se não for obtida ou se o documento original apresentado posteriormente não for exatamente o mesmo que o recebido antes, a proposta deve ser rejeitada); No que respeita às garantias das propostas, não são aceites cópias.
- quando o candidato, o requerente ou o proponente demonstre que um documento solicitado não está disponível (por exemplo, quando, em conformidade com a legislação nacional, 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 relativo ao 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 ponto 3.3.12.1.).

2.8.4. Calendário

A Comissão de Avaliação deve ser constituída com uma antecedência suficiente de forma a garantir que os membros (bem como os observadores eventualmente nomeados pela Comissão Europeia) estejam disponíveis a tempo para preparar e levar a cabo o processo de avaliação. A avaliação das propostas deve ser concluída a tempo de permitir que o concurso seja concluído dentro do período de manutenção das propostas. A prorrogação do período de manutenção das propostas deve ser evitada (ver ponto 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, a Entidade Adjudicante deve tomar a decisão de adjudicação o mais rapidamente possível aprovando o relatório de avaliação. Se rejeitar o relatório de avaliação ou se não seguir alguma das recomendações e conclusões contidas no relatório aceitar deve fundamentar pormenorizadamente a sua posição por escrito.

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 deste 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 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, independentemente da data da notificação (ou seja, 90 (+40) +60 dias) da adjudicação do contrato.

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 COM CONTROLOS *EX-POST*

Antes do termo do período de manutenção das propostas, mas após a adoção e aprovação da decisão de adjudicação pela Comissão Europeia, a Entidade Adjudicante notifica o proponente selecionado por escrito de que a sua proposta foi aceite (ver minuta no Anexo A8), sublinhando os eventuais erros aritméticos óbvios que tenham sido corrigidos no âmbito da avaliação.

O mais tardar antes de tomar a decisão de adjudicação do contrato ou de concessão da subvenção, a Entidade Adjudicante/o organismo delegatário deve garantir que o proponente selecionado (incluindo os parceiros) não se encontra em situação de exclusão no Sistema de Alerta Rápido.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*:

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

Esta notificação da adjudicação ao proponente selecionado prorroga automaticamente o período de manutenção da proposta selecionada por um período de 60 dias. Paralelamente, a Entidade Adjudicante convida o proponente selecionado a apresentar documentos que confirmem as declarações constantes da proposta **no prazo de 15 dias** a contar da data da carta de notificação. A Entidade Adjudicante deve examinar esses documentos antes de lhe enviar o contrato para assinatura. Se o contrato for adjudicado no quadro de uma convenção de financiamento que não tenha sido concluída antes da data de lançamento do concurso, a Entidade Adjudicante não deve notificar o proponente selecionado antes da celebração da convenção de financiamento.

Relativamente ao concurso limitado e ao diálogo concorrencial, os documentos comprovativos relativos aos critérios de exclusão devem ser entregues como explicado no ponto 2.3.3.

Para os contratos de valor inferior aos limiares internacionais (serviços < 300 000 EUR; fornecimentos <

300 000 EUR, obras < 5 000 000 EUR), não há obrigação de apresentar os documentos comprovativos acima referidos (ver pontos 2.3.3. e 2.4.11.1.1).

Para as subvenções, ver ponto 6.4.10.1.

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 documentos relativos ao concurso/convite à apresentação de propostas (anúncio de informação prévia e anúncio de contrato, relatório sobre a abertura das propostas, relatório de avaliação, programa de trabalho, instruções aos proponentes, 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;
 - e) É indispensável anexar ao contrato a assinar todas as atas das reuniões de informação, bem como todas as perguntas colocadas e respostas dadas durante o período de apresentação das propostas, os esclarecimentos solicitados pela Comissão de Avaliação e qualquer relatório de negociação eventual.

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.

Relativamente aos contratos em regime de gestão descentralizada com controlos *ex-ante*, a Entidade Adjudicante envia o processo de contrato à Delegação da União Europeia, para visto. A Delegação assina todos os exemplares originais do contrato (e rubrica todas as páginas das condições especiais e do orçamento) para aprovar o financiamento da UE, devolvendo-os de seguida à Entidade Adjudicante. Não é necessário o visto da Delegação em certos casos referidos 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. No caso de subvenções, os contratos devem ser assinados nos três meses seguintes à data de notificação dos resultados da avaliação, salvo em casos excecionais, especialmente no que respeita a ações complexas, a convites à apresentação de propostas que cubram dois exercícios, a convites à apresentação de propostas lançados no âmbito de facilidades, no caso de contratos com

vários beneficiários ou no caso de um grande número de propostas ou de atrasos imputáveis aos requerentes;

- enviar os 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/requerente da subvenção devolve dois exemplares do original à Entidade Adjudicante acompanhados de eventuais garantias financeiras exigidas 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 COM CONTROLOS *EX-POST*

Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo proponente/candidato selecionado, a Entidade Adjudicante verifica que estes correspondem rigorosamente aos originais enviados inicialmente e transmite um exemplar original ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e outro exemplar ao gestor do projeto.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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 verifica se a pessoa singular que assina o contrato por conta da entidade jurídica à qual o contrato foi adjudicado tem poder para representar essa entidade.

O contrato produz efeitos a contar da data da última assinatura. Um contrato não pode abranger serviços prestados ou custos incorridos antes dessa data, nem entrar em vigor antes dessa data, exceto em casos excecionais devidamente justificados (ver ponto 6.2.8.).

A Entidade Adjudicante deve 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, a Entidade Adjudicante tratará os dados pessoais em conformidade com a sua política em matéria de privacidade. A documentação acima referida deve ser facultada para inquéritos da Comissão Europeia e do OLAF ou para verificações do Tribunal de Contas.

2.9.3. Publicação da adjudicação do contrato

A publicação da adjudicação dos contratos constitui uma obrigação legal em virtude do princípio de transparência.

No caso de concursos, uma vez assinado o contrato, a Entidade Adjudicante deve elaborar, sem demora, um anúncio de adjudicação do contrato, utilizando as minutas que figuram nos Anexos C9 e D9 e transmiti-lo à Comissão Europeia, a qual publica os resultados do concurso no Jornal Oficial da União Europeia, se for caso disso, e no sítio *web* do Serviço EuropeAid. Se concurso for também publicado localmente, a Entidade Adjudicante deve publicar o concurso diretamente. Será publicado um anúncio de adjudicação relativamente a procedimentos em que tenha sido publicado um anúncio de contrato ou se o valor do contrato for superior aos limiares internacionais (fornecimentos >300 000 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. Caso estes últimos solicitem informações complementares, podem ser-lhes comunicadas informações não confidenciais, como por exemplo, 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 sem demora, preenchendo a minuta que figura nos Anexos C9 e D9, e transmite-o, em formato eletrónico, à Comissão Europeia, para publicação, a seguir à receção do contrato assinado pelo proponente selecionado.

No caso das subvenções, todas as subvenções concedidas durante o exercício orçamental devem ser objeto de uma publicação anual no sítio *web* do EuropeAid e, se for caso disso, em qualquer outro meio de comunicação social adequado, em conformidade com o modelo disponível no Anexo E11.

Os requerentes não selecionados devem ser informados sem demora e, em qualquer dos casos, o mais tardar 30 dias após a data da adoção da decisão de concessão, utilizando o formulário do Anexo E9. Como igualmente referido no capítulo relativo às subvenções, salvo casos excecionais, todos os requerentes devem receber nos 6 meses seguintes à data limite para a apresentação da sua proposta completa uma notificação sobre o resultado da avaliação da sua proposta. Se os requerentes não selecionados solicitarem informações complementares, podem ser-lhes comunicadas mais informações (por exemplo os eventuais pontos fracos da sua proposta, uma descrição da ação considerada inadequada ou insuficiente, um orçamento que não corresponde às atividades propostas, uma falta de coerência geral, etc.).

2.10. Alteração de contratos

No que respeita às alterações dos contratos de subvenções, ver a secção 6.7.

Pode ser necessário alterar um contrato no caso de as circunstâncias que estão na base da execução do projeto se terem modificado desde a assinatura do contrato. Os contratos só podem ser alterados no decurso do seu período de execução. As alterações do contrato devem ser formalizadas através de uma ordem administrativa ou de uma adenda ao contrato, em conformidade com as disposições das condições gerais do contrato. As alterações importantes do contrato 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 contratos de prestação de serviços) podem ser simplesmente notificadas por escrito pelo adjudicatário à Entidade Adjudicante, sem prejuízo do direito de oposição desta última quanto à escolha da conta bancária ou do auditor feita pelo adjudicatário/beneficiário.

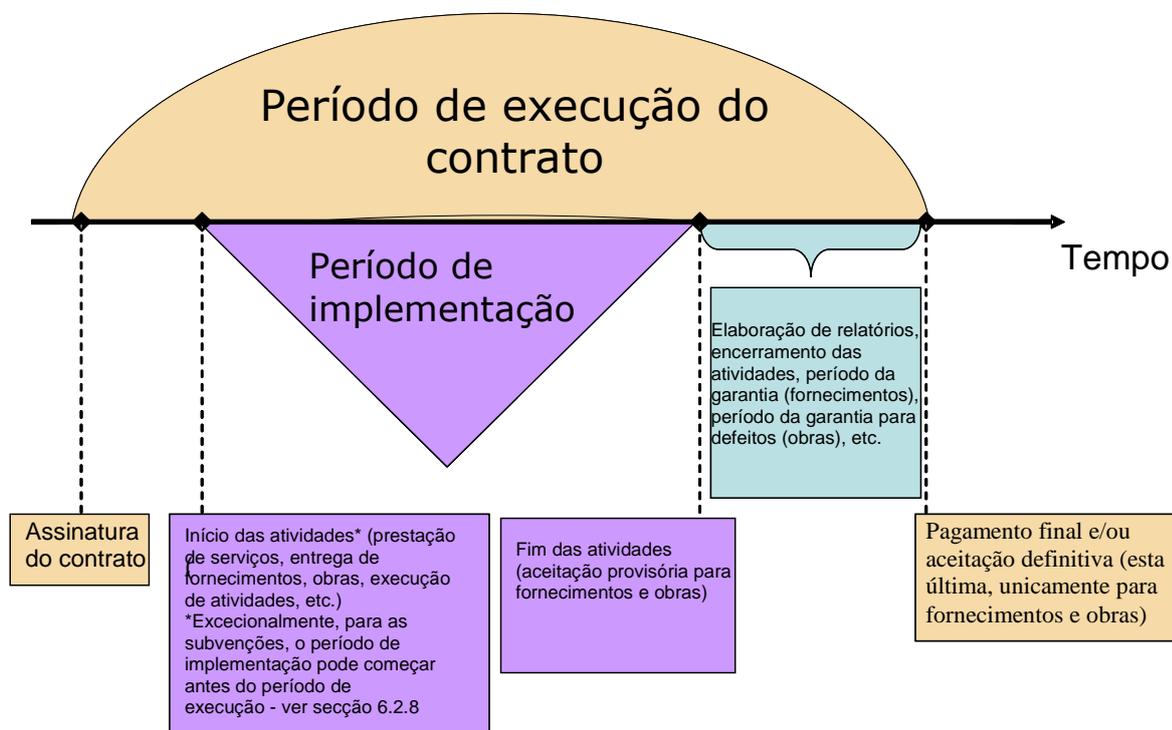
2.10.1. Princípios gerais

Os princípios gerais abaixo enunciados são sempre aplicados:

Os contratos não podem ser alterados após o termo do período de execução. Importa referir que o período de execução do contrato é mais longo do que o período de implementação. Para a definição de período de execução do contrato e período de implementação, ver Anexo A1.

Um contrato pode ser alterado através de uma ordem administrativa ou de uma adenda nas condições previstas no próprio contrato. Em circunstâncias excecionais, a adenda pode ter efeitos retroativos, na condição de o período de execução ainda não ter terminado, mas o adjudicatário ou beneficiário da subvenção só receberá a confirmação de que a Entidade Adjudicante aceitou o seu pedido depois de a adenda ter sido devidamente assinada ou de ter sido emitida uma ordem administrativa. O adjudicatário ou beneficiário de uma subvenção suporta o risco financeiro dos custos eventualmente incorridos ou dos bens entregues ou serviços prestados antes de a adenda ou ordem administrativa ter sido emitida, dado que a Entidade Adjudicante tem o direito de se recusar a assinar a adenda ou de emitir a ordem. Só quando a adenda ou ordem administrativa entrar em vigor é que o adjudicatário ou beneficiário da subvenção pode solicitar o pagamento dos custos, bens ou serviços.

Exemplo: em março, um adjudicatário solicita a substituição urgente de um perito principal. O seu pedido é aceite em abril através de uma adenda. A alteração do contrato entra em vigor em abril validando retroativamente a alteração operada em março. O adjudicatário só pode solicitar o pagamento dos custos incorridos em março *após* a entrada em vigor da alteração.



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 insuficientemente fundamentados.

As alterações dos montantes previstos no contrato podem ter consequências para as garantias financeiras ligadas ao contrato.

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 período de execução do contrato.

Se a alteração do contrato acarretar a extensão de atividades já em curso, será necessário recorrer a procedimentos por negociação (ver pontos 3.2.3.1, 4.2.4.1 e 5.2.5.1 para informações relativas especificamente a contratos, no que respeita a procedimentos por negociação, e as secções 3.5, 4.6 e 5.7 para os informações relativas especificamente a contratos, no que respeita a alterações de contratos.

Caso seja solicitado financiamento da UE ou do FED, qualquer alteração que prorogue o período 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

A Entidade Adjudicante elabora uma adenda do seguinte modo:

1) Utilizar a minuta de adenda que figura nos 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 por esta e por qualquer outra adenda anterior (ver Anexos B17, C13, D12 e E3 7).

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 (ver minuta no Anexo A6) com as razões técnicas e financeiras 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 COM CONTROLOS *EX-POST*

3)A Entidade Adjudicante assina e data todos os exemplares originais da adenda e rubrica todas as páginas das condições especiais.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*

3)A Entidade Adjudicante envia o processo da adenda ao contrato à Delegação da União Europeia que deve apor o seu visto (rubricando todas as páginas das condições especiais) para confirmar o financiamento da UE. Não é necessário o visto da Delegação em certos casos referidos no Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

- 4) A Entidade Adjudicante envia 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 COM CONTROLOS *EX-POST*

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

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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

Os contratos de prestação de serviços incluem contratos de estudos e de assistência técnica.

Por vezes, os contratos de prestação de serviços são utilizados com vista a beneficiar de conhecimentos especializados (*know-how*) externos.

Os contratos de estudos são contratos de prestação de serviços celebrados por um prestador de serviços e a Entidade Adjudicante, que incluem estudos para a identificação e preparação de projetos, estudos de viabilidade, análises económicas e de mercado, estudos técnicos e auditorias.

Os contratos de assistência técnica são contratos de prestação de serviços 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.

Os contratos de prestação de serviços devem ser descentralizados: são celebrados pelo país beneficiário, no âmbito de uma convenção de financiamento, com a Comissão Europeia.

3.1.1. Tipos de contratos de serviços

Um contrato de serviços pode ser concluído de dois modos distintos:

- Contrato de preço global – contrato no qual são especificados os resultados a atingir. O serviço será pago se os resultados especificados no contrato forem atingidos. Os pagamentos podem ser total ou parcialmente suspensos se não tiverem sido atingidos os resultados previstos no contrato. Os pagamentos parciais são determinados de acordo com a execução parcial dos resultados e estão sujeitos ao seguinte:
 - o várias rubricas orçamentais por resultado, o que poderá ser pedido, mas não é obrigatório;
 - o negociações com o prestador de serviços;
- Contrato com base em honorários – contrato em que não é possível prever antecipadamente os resultados nem quantificar a carga de trabalho necessária para os atingir. Por conseguinte, é economicamente mais vantajoso pagar os serviços em função do 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 adjudicatário.

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 utilizados pelo adjudicatário 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 adjudicatário 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 adjudicatário 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.

Os contratos com base em honorários podem incluir igualmente atividades pagas com base em montantes fixos). Por exemplo, um contrato de formação poderá prever o pagamento das formações com base em honorários e o pagamento do material didático com base num montante fixo.

Caso seja necessário recorrer a um contrato misto, 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.

Por último, 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 honorários¹⁸.

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

¹⁸ O processo do concurso combinado para contratos de conceção e de supervisão pode ser consultado no seguinte sítio web : http://www.cc.cec/dgintranet/europeaid/contracts_finances/guides/prag/index_en.htm

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»¹⁹.

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 sendo 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 excecionais 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.
- ⇒ 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

¹⁹http://ec.europa.eu/europeaid/how/ensure-aid-effectiveness/reform_technical_cooperation_en.htm

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 microgestão, 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 300 000 EUR

3.2.1.1. Procedimento limitado

Todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 300 000 EUR devem ser adjudicados por concurso limitado, na sequência da publicação internacional de um anúncio de informação prévia e de um anúncio de contrato (ver ponto 3.3.1).

3.2.2. Contratos de valor inferior a 300 000 EUR

Os contratos de valor inferior a 300 000 EUR podem ser adjudicados através do procedimento de contrato-quadro (ver ponto 3.4.1.) ou através do procedimento por negociação concorrencial (ver ponto 3.4.2.), que conte com a participação de, pelo menos, três candidatos.

3.2.3. Contratos de valor igual ou inferior a 20 000 EUR

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de prestação de serviços de valor igual ou inferior a 20 000 EUR com base numa única proposta.

Relativamente a serviços de valor igual ou inferior a 2 500 EUR, a Entidade Adjudicante pode simplesmente pagar contra fatura sem aceitação prévia de uma proposta.

3.2.4. Procedimentos aplicáveis sem limites máximos

3.2.4.1. Procedimento por negociação

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*

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

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST*

O recurso ao procedimento por negociação não requer o acordo prévio 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 por razões de urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a Entidade Adjudicante em questão e que não lhe possam de modo algum ser imputados, não for possível cumprir os prazos exigidos pelos procedimentos referidos no artigo 104.º, n.º 1, alíneas a), b) e c) do regulamento financeiro aplicável ao orçamento geral.

São equiparadas a situações de urgência imperiosa (ver Anexo A11a)²⁰ as intervenções no âmbito das situações de crise referidas no artigo 190.º, n.º 2, das normas de execução do regulamento financeiro aplicável ao orçamento

- 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 serviços constituem um prolongamento de serviços já iniciados, sujeitos às seguintes condições:

Serviços complementares não abrangidos pelo contrato inicial, mas que, devido a circunstâncias imprevistas, se revelaram necessários para a execução do contrato, desde que os serviços complementares não possam ser técnica nem economicamente separados do contrato inicial sem causar um inconveniente significativo à Entidade Adjudicante e que o montante cumulado dos serviços complementares não exceda 50 % do valor do contrato principal;

Serviços adicionais que consistem na repetição de serviços similares confiados ao adjudicatário que presta estes serviços no âmbito do contrato inicial, desde que o primeiro contrato tenha sido objeto de publicação de um anúncio de contrato e que a possibilidade de recorrer ao procedimento por negociação relativamente a novos serviços no âmbito do projeto, assim como o seu custo estimado, tenham sido claramente indicados no anúncio do contrato publicado relativamente ao contrato inicial.²¹ Só é possível uma única extensão do contrato, por um valor e um período não superiores ao valor e período do contrato inicial;

- d) Quando o processo de concurso se revelou infrutífero ou a tentativa de recorrer a um contrato-quadro falhou, ou seja, não surgiu qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro. Neste caso, depois de anular o concurso, a Entidade Adjudicante pode encetar negociações com o ou os proponentes da sua escolha que participaram no concurso e que preencham os critérios de seleção, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e que seja observado o princípio da concorrência leal. Se não for recebida nenhuma proposta ou se nenhum dos proponentes preencher os critérios de seleção, não é possível lançar um procedimento de negociação ao abrigo do presente artigo.

²⁰ A «ajuda de emergência» é mais um caso específico do FED, distinto da «urgência imperiosa» mencionada aqui, no qual o procedimento por negociação pode ser utilizado para ações não abrangidas pelo 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). Ver igualmente o artigo 30.º, n.º 5, da Decisão PTU.

²¹ Por conseguinte, este caso é aplicável unicamente após um convite à apresentação de propostas limitado.

- e) Quando o contrato em causa surge na sequência de um concurso e deve, em conformidade com as regras aplicáveis, ser adjudicado ao candidato selecionado ou a um dos candidatos selecionados, todos os candidatos selecionados 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 de serviços;
- g) 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.
- h) Quando for necessário celebrar um novo contrato após a rescisão antecipada de um contrato existente;

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 a fundamentação da decisão de adjudicação do contrato delas resultante. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos descritos nos pontos 3.3.12.1 e 3.3.12.2, devendo o relatório sobre a negociação ser anexado ao processo do contrato.

3.2.4.2. Diálogo concorrencial

Para mais informações, ver ponto 2.4.7.

3.3. Concursos limitados (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR)

3.3.1. Publicidade

Relativamente aos contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 300 000 EUR, tendo em vista assegurar a transparência exigida e uma participação tão alargada quanto possível no concurso, a Entidade Adjudicante deve publicar anúncios de informação prévia e anúncios de contratos.

3.3.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia relativos a contratos individuais

O mais tardar 30 dias antes da publicação do anúncio do contrato, deve ser publicado um anúncio de informação prévia para cada contrato, que define os aspetos específicos do procedimento previsto.

No referido anúncio de informação prévia será dada uma indicação sucinta do objeto, do conteúdo e do valor dos contratos previstos (ver minuta no Anexo B1). A publicação de um anúncio de informação prévia não vincula a Entidade Adjudicante a financiar os contratos propostos, não devendo os prestadores de serviços submeter qualquer candidatura nesta fase.

A Entidade Adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de informação prévia de cada contrato utilizando a minuta do Anexo B1, bem como pelo seu envio à Comissão Europeia para publicação no sítio *web* do Serviço EuropeAid e no Jornal Oficial da União Europeia em formato eletrónico (ver as Orientações para a publicação no Anexo A11e). Se necessário, a Entidade Adjudicante assegura a

publicação simultânea a nível local e a publicação em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST*

Os anúncios de informação prévia de contratos devem ser enviados, em formato eletrónico, para publicação aos 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 contrato

Pelo menos até 30 dias após a data da publicação dos anúncios de informação prévia, deve ser publicado um anúncio de contrato no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio *web* 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 no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio *web* do Serviço EuropeAid é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da Entidade Adjudicante). Se a publicação do anúncio de contrato for local, a Entidade Adjudicante deve assegurar diretamente essa publicação local.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST*

Os anúncios de contrato 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 COM CONTROLOS *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 contrato proposto está em conformidade com os objetivos do contrato.

Do anúncio do contrato 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 contrato 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 apresentados os critérios de seleção, a título exemplificativo e 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 no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio web do Serviço 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 contrato deve ser igual ao publicado simultaneamente pela Comissão Europeia no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio web do Serviço EuropeAid.

O anúncio de contrato 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, quer em resposta a estas perguntas, quer por sua própria iniciativa, a Entidade Adjudicante modificar as informações que constam do anúncio de contrato, deve ser enviada para publicação uma retificação com as eventuais alterações aos serviços competentes da Comissão Europeia (ver Anexo A5b). A retificação será publicada até 7 dias após o pedido de publicação. A retificação deve ser publicada antes do termo do prazo para apresentação das candidaturas. Esse prazo pode ser prorrogado para permitir que os candidatos tenham em conta as alterações. É de referir que num esclarecimento a Entidade Adjudicante não pode emitir pareceres sobre a avaliação das candidaturas.

Se for necessário esclarecer informações constantes do anúncio de contrato sem que tal implique uma alteração do mesmo, estes esclarecimentos devem ser publicados no sítio *web* do EuropeAid.

3.3.2. Elaboração da lista restrita

A seleção dos candidatos a incluir na lista restrita é 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) devem ser nomeados individualmente pela Comissão Europeia. Se adequado, o país beneficiário pode participar, quer enquanto membro com direito de voto (avaliador), quer enquanto observador.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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, sendo estas nomeações submetidas para aprovação à Comissão Europeia. A Comissão Europeia deve participar enquanto observador. A composição da Comissão de Avaliação é considerada aprovada se a Comissão Europeia não formular objeções no prazo de cinco dias úteis. Regra geral, a Comissão Europeia nomeia um observador para

acompanhar a totalidade ou parte das reuniões da Comissão de Avaliação. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-POST

Os membros da Comissão de Avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) devem ser nomeados individualmente pela Entidade Adjudicante.

O processo de seleção consiste na:

- elaboração da lista completa (minuta no Anexo B4) na qual serão reunidas todas as candidaturas recebidas;
- eliminação dos 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;
- aplicação dos critérios de seleção exatamente como estão publicados.

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.

Depois de examinar as respostas ao anúncio de contrato, a Comissão de Avaliação inclui numa lista restrita os prestadores de serviços que ofereçam a melhor garantia de execução satisfatória do contrato.

A lista restrita contém entre quatro e oito candidatos.

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de seleção for superior a oito, são aplicados os critérios adicionais indicados no anúncio de contrato a fim de reduzir o número dos melhores candidatos para oito. Para mais informações, consultar o ponto 2.4.1.1. «Critérios de seleção».

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de seleção for inferior ao número mínimo de quatro, a Entidade Adjudicante pode convidar a apresentar propostas unicamente os candidatos que preenchem os critérios de seleção para tal. Para aceitar uma concorrência reduzida entre menos de quatro candidatos é necessário um acordo prévio. Este acordo prévio pode ser dado se se verificar que os prazos de publicação, os critérios de seleção utilizados e a natureza dos serviços a prestar em relação ao orçamento atribuído são satisfatórios. Tal deve ser justificado no relatório de avaliação.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX- ANTE

É necessário obter o acordo prévio da Comissão Europeia para convidar menos de quatro candidatos.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS 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 (ver minuta no Anexo B5).

Antes de a Comissão de Avaliação aprovar a lista restrita, a Entidade Adjudicante deve assegurar-se de que os candidatos em questão (incluindo os parceiros) não se encontram em situação de exclusão no Sistema de Alerta Rápido.

O relatório sobre a lista restrita assinado 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 à Entidade Adjudicante, que decide se aceita ou não as suas recomendações, antes de os candidatos que figuram na lista restrita poderem ser convidados a apresentar uma proposta.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-ANTE

O relatório sobre a lista restrita deve ser apresentado para aprovação à Entidade Adjudicante, que decide se aceita 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, antes de os candidatos que figuram na lista restrita poderem ser convidados a apresentar uma proposta.

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 COM CONTROLOS 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 *web* do serviço 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 *web* do serviço EuropeAid na data de lançamento do concurso.

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

Os documentos do processo do concurso devem ser redigidos cuidadosamente por forma a assegurar que o contrato esteja completo e que o procedimento de adjudicação seja aplicado corretamente.

Esses documentos devem conter todas as disposições e informações de que os candidatos necessitam para apresentar uma proposta: os procedimentos a seguir, a documentação a apresentar, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação e respetiva ponderação, etc. Quando a Entidade Adjudicante é a Comissão, pode ser oportuno envolver os representantes dos beneficiários finais na preparação do concurso numa fase inicial. Ver secção 2.6 para as diretrizes relativas à redação 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. Cada assessor 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 pela 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 COM CONTROLOS *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 COM CONTROLOS *EX-POST*

Não é necessário submeter o processo de concurso à aprovação prévia da Comissão Europeia.

CONTEÚDO DO PROCESSO DE CONCURSO

Ver 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 são 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) O tipo de tarefas e de contrato e respetiva duração;
- c) Os seus interesses financeiros.

Será exigida uma garantia relativa a cada pagamento de pré-financiamento de montante superior a 300 000 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 será liberada após o apuramento do pré-financiamento.

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, para os contratos baseados em honorários, os *curricula vitae* (C.V.) dos peritos principais 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 Comissão de Avaliação das propostas deve assegurar-se de que a metodologia proposta pelo proponente observa os requisitos das condições de referência. A metodologia pode ir além destes requisitos, mas não pode, em caso algum, desviar-se dos mesmos.

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, como indicado na grelha de avaliação.

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 utilizados para a constituição da lista restrita e os critérios de adjudicação utilizados para determinar a melhor proposta não se devem sobrepor.

3.3.5. Informações adicionais 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 a todas as perguntas colocadas pelos proponentes (enviando uma cópia à Comissão Europeia, no caso do sistema de gestão descentralizada com controlos *ex-ante*) 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 ser anunciadas no processo de concurso e ter lugar até 21 dias antes do termo do prazo para a apresentação 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 suficientemente longo 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 COM CONTROLOS *EX-ANTE*, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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 com controlos *ex-ante*, sujeito a autorização prévia da Comissão Europeia).

3.3.7. Período de manutenção das propostas

Ver ponto 2.8.5.

3.3.8. Apresentação das propostas

As propostas devem ser apresentadas em envelope duplo, isto é, numa embalagem ou envelope exterior, que conterá dois envelopes distintos e lacrados, 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) implica 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 da Comissão de Avaliação, à imparcialidade e confidencialidade, às responsabilidades e ao calendário, 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 com 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: Abertura das propostas

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

Parte 3: Observância dos requisitos formais de apresentação das propostas

Ver Anexo B10.

Nesta fase, a Comissão de Avaliação deve decidir se as propostas cumprem os requisitos formais de apresentação. O resumo das propostas recebidas, que deve ser anexo ao relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo B10), deve ser utilizado para registar se cada uma das propostas preenche 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.

Parte 4: Propostas financeiras

Os envelopes com as propostas financeiras devem permanecer lacrados. Todas as propostas financeiras devem ser conservadas em cofre até ao final da avaliação técnica das propostas.

3.3.10.3. Avaliação das propostas

Se a maioria dos membros da Comissão de Avaliação com direito de voto o solicitar, 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 de Avaliação.

Parte 1: Conformidade administrativa

A Comissão de Avaliação verifica se as propostas estão conformes 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 os subcontratantes identificados na proposta técnica cumprem a regra da nacionalidade prevista no ponto 2.3.1.

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, igualmente para os peritos principais, não são objeto de verificação nesta fase da avaliação.

Parte 2: Aceitação da proposta técnica

Seguidamente, a Comissão de Avaliação examina as propostas técnicas, enquanto as propostas financeiras são 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.). Só as propostas que atingem uma pontuação de 80 ou mais são declaradas «tecnicamente aceites». 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, no que respeita ao perfil de um perito) serão automaticamente rejeitadas, sem que lhes seja atribuída qualquer pontuação, mas essa rejeição deve ser devidamente fundamentada no relatório de avaliação.

A pontuação dos peritos deve ser atribuída em função dos requisitos fixados nas condições de referência. Os proponentes devem fornecer provas documentais no que respeita aos peritos principais propostos. Estas provas incluem cópias dos diplomas mencionados no CV, bem como certificados e referências dos empregadores que atestam a experiência profissional indicada no CV. Só podem ser solicitadas provas

documentais em falta que digam respeito a experiência relevante e aos diplomas exigidos nas condições de referência. Só serão tidos em conta os diplomas e a experiência que sejam confirmados por provas documentais.

No que respeita aos contratos com base em honorários, a indicação exata do tempo de trabalho dos peritos principais fica à discrição dos proponentes, na medida em que esse tempo de trabalho tem de ser conforme com a metodologia proposta. Esta metodologia deve incluir o tempo de trabalho necessário a cada perito principal para atingir os resultados do projeto exigidos.

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 se:

- forem apresentadas pelo proponente que apresenta a proposta que, após a avaliação, se revelou ser a proposta economicamente mais vantajosa e
- preencherem 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 de Avaliação 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.

Se se observarem divergências importantes, os membros em causa devem apresentar uma fundamentação completa. Após análise, cada membro com direito de voto 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.

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, e quando esta experiência for um elemento essencial para o cargo a prover e para a execução do projeto. Noutros casos (ou seja, em regime de gestão centralizada), é mais apropriado proceder a verificações/controles na Comissão Europeia. O processo de concurso deverá, pois, prever a realização de entrevistas, que deverão ser cuidadosamente preparadas.

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

Antes de encerrar definitivamente a fase de avaliação da conformidade técnica das propostas, a Comissão de Avaliação pode decidir entrevistar os peritos principais 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. As entrevistas devem ser realizadas pela Comissão de Avaliação em intervalos de tempo suficientemente próximos para permitir comparar os peritos. 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 calendário indicativo destas entrevistas deve ser mencionado no processo do concurso.

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, será fixada outra data/hora a acordar entre as partes. Se o proponente não comparecer a esta segunda entrevista, a sua proposta pode ser eliminada.

No termo das entrevistas e sem alterar nem a composição, nem a ponderação atribuída aos critérios previstos na grelha da avaliação da conformidade técnica, a Comissão de Avaliação decide se é necessário ajustar a pontuação dos peritos entrevistados. Quaisquer ajustamentos devem ser fundamentados. Este processo deve ser registado no relatório de avaliação.

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 é anulado.

À melhor das propostas técnicas que tiver obtido o limiar de 80 pontos será atribuída a classificação de 100 pontos, sendo às restantes atribuída uma classificação calculada de acordo com a seguinte fórmula:
Pontuação técnica = (nota final atribuída à proposta técnica em questão/ nota final atribuída à melhor proposta técnica) x 100.

Exemplo de resumo da avaliação de uma proposta

Parte 1: Avaliação técnica

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Avaliador A	100	55	88	84
Avaliador B	100	60	84	82
Avaliador C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Pontuação média (média aritmética)		$174/3=58,00$	$254/3=84,67$	$256/3=85,33$
Pontuação técnica (nota final real/nota final mais alta)		Excluído*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	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 (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, podendo ser 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 com 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, montantes fixos (se aplicável) e uma provisão para verificação das despesas²² 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.

²² Em casos excecionais em que a verificação das despesas deva ser efetuada pela Comissão Europeia, a documentação do concurso, incluindo o modelo de contrato proposto, deve ser devidamente adaptado. É, pois, necessária uma derrogação.

A Comissão de Avaliação efetua então uma comparação financeira dos honorários e dos montantes fixos indicados nas diversas propostas financeiras. Tanto a provisão para despesas acessórias como a provisão para verificação das despesas são excluídas da comparação das propostas financeiras em conformidade com o que está indicado no processo do concurso.

À proposta que apresente os montantes fixos + os honorários totais mais baixos são atribuídos 100 pontos, sendo às restantes atribuída uma classificação calculada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação financeira = (montantes fixos + total dos honorários mais baixos /total dos honorários + montantes fixos indicado na proposta a avaliar) x 100.

Ao avaliar as propostas financeiras, a Comissão de Avaliação compara somente o montante total dos honorários e os montantes fixos.

Exemplo de resumo da avaliação de uma proposta:

Parte 2: Avaliação da proposta financeira*

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Montante total dos honorários			951 322 €	1 060 452 €
Pontuação financeira (montante total de honorários mais baixos + montantes fixos + / montante total dos honorários real + montantes fixos + x 100)		Excluído na sequência da avaliação técnica	100	951 322/1 060 452 x100 = 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	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Pontuação financeira x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Pontuação global			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Classificação final			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.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED

Se duas propostas forem consideradas equivalentes com base na pontuação final, será dada preferência:

- 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;
 - ou
 - 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
(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 COM CONTROLOS 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 COM CONTROLOS 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.

A avaliação das propostas será efetuada por etapas para chegar a uma conclusão. O princípio da apresentação da proposta técnica e da proposta financeira em dois envelopes separados destina-se a evitar que os avaliadores conheçam a proposta financeira e que, por conseguinte, sejam influenciados pelo preço aquando da avaliação técnica da proposta. Qualquer desvio em relação à sequência da avaliação conduz à anulação do concurso.

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 o ponto 2.8.5.

Em conformidade com a legislação da Entidade Adjudicante em matéria de acesso aos documentos, todo o processo de concurso deve ser mantido confidencial. 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 COM CONTROLOS 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 Rápido. O Sistema de Alerta Rápido é um instrumento de alerta interno que contém informações restritas relativas a terceiros suscetíveis de representar uma ameaça para os interesses financeiros da UE sob a forma de alertas (muitas vezes designados por «flags» em inglês). Os alertas figuram na ficha de entidade jurídica. O Sistema de Alerta Rápido foi criado em 1997 pela Comissão e atualmente é regulamentado pela Decisão SAR de 16 de dezembro de 2008 da Comissão (nota 12).

O objetivo destes alertas consiste em informar os diferentes serviços da Comissão de que os terceiros objeto desses alertas e com as quais a Comissão tem, ou é suscetível de ter, relações financeiras:

- cometeram, ou suspeita-se que tenham cometido, fraudes ou erros administrativos graves;
- são objeto de uma ordem de penhora («*saisie-arrêt*» em francês), que impede a Comissão de pagar diretamente aos terceiros;
- são objeto de ordens de cobrança significativas emitidas pela Comissão cujo pagamento regista um atraso significativo (os «muito maus pagadores»);
- encontram-se em situação de exclusão em conformidade com o regulamento financeiro ou com regulamentos do Conselho que impõem restrições financeiras relacionadas com a política externa e de segurança comum;

bem como em incitar os serviços da Comissão, nestas situações, a tomar as medidas adequadas previstas na legislação da União para proteger os interesses financeiros da União.

As informações contidas no Sistema de Alerta Rápido são confidenciais e só podem ser divulgadas aos terceiros em questão por estes alertas, a pedido seu, em conformidade com o artigo 8.º da Decisão que institui o Sistema de Alerta Rápido (e em caso algum a outros terceiros(W5)).

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 podem 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. Se o contrato for assinado com o proponente selecionado antes do termo do prazo de manutenção de 90 dias, a Entidade Adjudicante deve informar 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. Caso os proponentes preteridos 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.

Logo que o contrato seja assinado pelo proponente selecionado, a Entidade Adjudicante deve informar o proponente que obteve a segunda melhor pontuação de que o contrato não lhe será adjudicado.

3.3.12.1.1. 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. A Entidade Adjudicante pode consultar a Comissão de Avaliação original e entrevistar um ou vários peritos substitutos por videoconferência ou por telefone.

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. Não pode propor um perito substituto que tenha sido apresentado numa proposta de um proponente preterido que participa no mesmo concurso. A Entidade Adjudicante pode escolher entre estes candidatos propostos. Se a Entidade Adjudicante aceitar os substitutos propostos, deve fundamentá-lo no processo do contrato.

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 notificar a adjudicação do 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

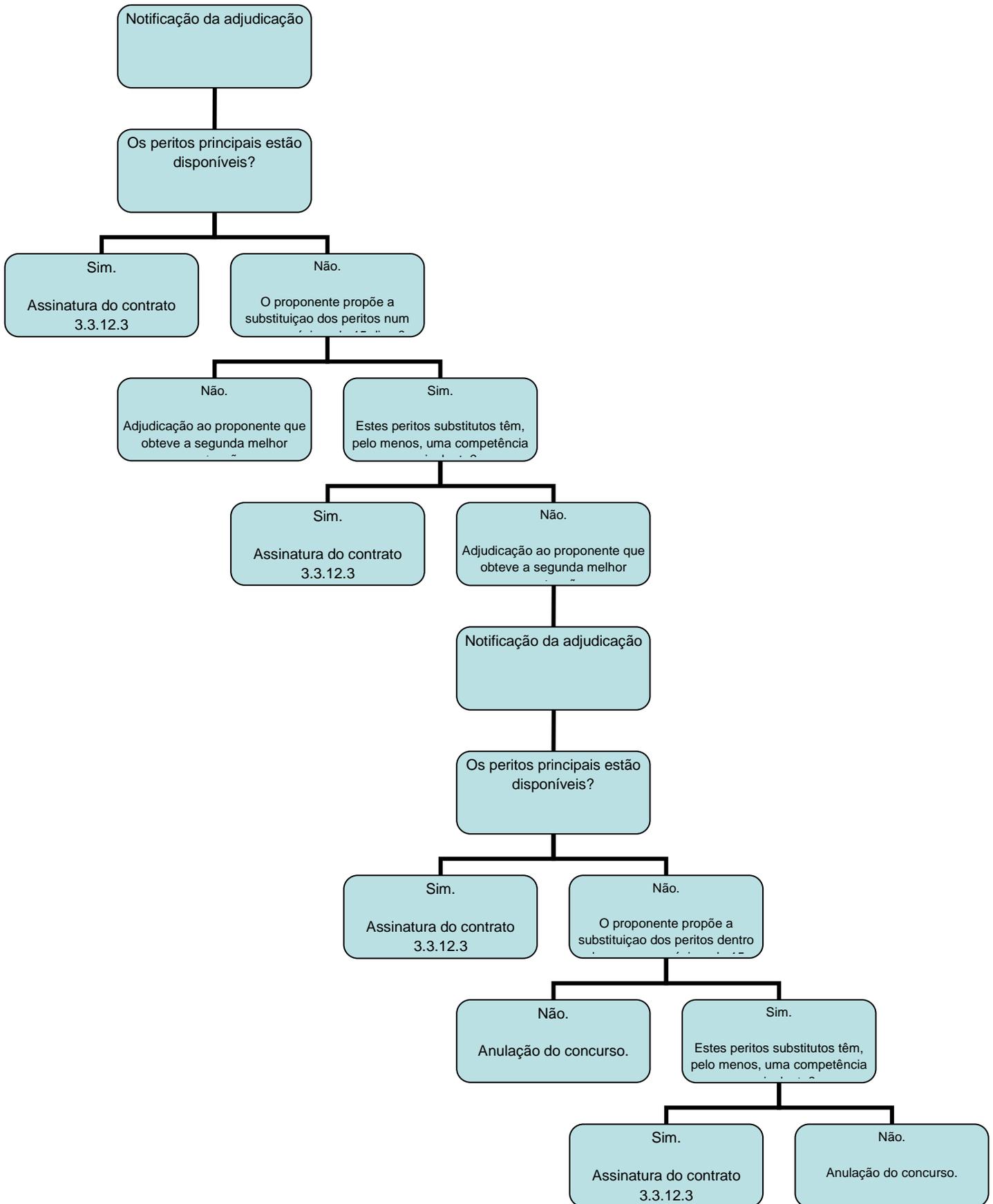
GESTÃO DESCENTRALIZADA *EX-ANTE*

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 decidem se aceitam 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.



3.3.12.2. Aprovação dos peritos principais

Quando a Entidade Adjudicante é a Comissão Europeia e quando nenhum representante do país beneficiário tiver sido convidado a participar na Comissão de Avaliação enquanto avaliador, a Delegação relevante da União Europeia²³, se for caso disso, notifica o país beneficiário do nome do proponente selecionado e solicita-lhe que aprove os peritos principais disponíveis propostos, antes da assinatura do contrato.

Caso rejeite um perito, o representante do país beneficiário deve fundamentar devidamente as suas objeções por escrito (por exemplo, *persona non grata*, perturbação da ordem pública, divulgação de informações desconhecidas da Comissão de Avaliação suscetíveis de ter influenciado os resultados da avaliação). Se o gestor orçamental aceitar a rejeição do perito, o proponente selecionado pode propor um substituto (ver ponto 3.3.12.1.1). Se este procedimento falhar, o contrato pode ser adjudicado ao proponente que obteve a segunda melhor pontuação, caso exista. Nesse caso, o representante do país beneficiário tem de novo o direito de aprovar os peritos. Se não existir uma segunda melhor proposta ou se os peritos voltarem a ser rejeitados, o concurso é anulado. Um pedido de aprovação de peritos principais não constitui um pedido de aprovação da avaliação feita pela Comissão Europeia.

É igualmente necessário obter a aprovação do país beneficiário para substituir um perito principal proposto pelo proponente selecionado. O representante do país beneficiário não pode negar a sua aprovação, a menos que comunique à Delegação da Comissão Europeia, por escrito e de forma pormenorizada, as suas objeções relativamente aos peritos propostos. Se o representante do país beneficiário não aprovar nem rejeitar o perito nos quinze dias seguintes à data do pedido de aprovação, o perito é considerado aprovado.

O representante do país beneficiário só pode solicitar a substituição de um perito se apresentar as suas objeções por escrito e devidamente fundamentadas.

3.3.12.3. Preparação e assinatura do contrato

Na preparação do contrato para assinatura, a Entidade Adjudicante deve proceder do seguinte modo:

Preparar um processo de contrato (se possível impresso reto/verso), com a seguinte estrutura:

- a) Nota explicativa conforme ao formato que figura no Anexo A6 (se for caso disso, incluindo a justificação para a aceitação da substituição dos peritos principais);
- b) Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projeto;
- c) Cópia dos anúncios do convite à apresentação de propostas (anúncio de informação prévia do contrato, previsão do contrato, anúncio de concurso e lista restrita), do relatório sobre a constituição da lista restrita, do relatório sobre a abertura das propostas e do relatório de avaliação, com a decisão de adjudicação e outras informações pertinentes);

²³ Pode não ser adequado, por exemplo, se se tratar de um projeto multinacional, no qual participem muitos países beneficiários, já que seria difícil, na prática, obter as aprovações.

d) Três exemplares originais (em gestão descentralizada); dois exemplares originais (em gestão centralizada) do contrato proposto, estabelecido com base no modelo de contrato.

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: COM CONTROLOS 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 e do orçamento) 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 e do orçamento;

- 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. O adjudicatário conserva um original e devolve o(s) restante(s) original(ais);

- Devolver dois exemplares originais 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 COM CONTROLOS 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 COM CONTROLOS 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. Publicação de 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 é responsável pela elaboração, o mais rapidamente possível, do anúncio de adjudicação do contrato utilizando a minuta que figura no Anexo B14 e pelo seu envio, em formato eletrónico, à Comissão Europeia para publicação no sítio *web* do Serviço EuropeAid e Jornal Oficial da União Europeia (ver as Orientações para a publicação no Anexo A11e). Se necessário, a Entidade Adjudicante deve assegurar a publicação local simultânea 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 contrato ou se o valor do contrato for superior aos limiares internacionais (>300 000 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.

Ver secção 2.9.

3.3.13. 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.

A Comissão de Avaliação pode recomendar que um proponente seja excluído de um concurso 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 ou se for possível estabelecer que esta empresa propôs nomes de peritos que, de facto, não tinham dado o seu consentimento para participar. Nesse caso, o

proponente pode igualmente ser objeto de sanções administrativas e financeiras impostas pela Comissão Europeia (ver ponto 2.3.4), que podem ir até à sua exclusão de outros contratos financiados pela União Europeia.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS 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 COM CONTROLOS 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 COM CONTROLOS 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 COM CONTROLOS EX-ANTE

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

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

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

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS 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. Deve solicitar ao adjudicatário que apresente as suas próprias observações a esse pedido, bem como as do seu pessoal.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-ANTE

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

Durante a implementação de um contrato de prestação de serviços, 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. Procedimentos de adjudicação de contratos de valor inferior a 300 000 EUR

3.4.1. Contratos-quadro

Os contratos de prestação de serviços de valor superior a 20 000 EUR mas inferior a 300 000 EUR devem ser celebrados utilizando o Contrato-Quadro Beneficiários 2009 (FWC BENEF 2009), válido até 15 de setembro de 2013. Trata-se de um contrato-quadro múltiplo com reabertura do concurso. Figuram no sítio *web* do Serviço EuropeAid informações pormenorizadas sobre as modalidades de utilização do Contrato-Quadro Beneficiários 2009. As informações constantes na presente secção aplicam-se unicamente ao Contrato-Quadro Beneficiários 2009.

3.4.1.1. Condições de utilização

O contrato-quadro pode ser utilizado para todas as operações abrangidas pelo seu âmbito de aplicação nos casos em que a Entidade Adjudicante é a Comissão Europeia que atua em nome dos países beneficiários.

Estas operações devem:

- ser financiadas com fundos destinados à ajuda externa;
- ser realizadas no interesse exclusivo das autoridades que recebem a ajuda externa;
- não ultrapassar os 300 000 EUR, incluindo as adendas e sem fracionamento abusivo;
- não implicar prestações superiores a 260 dias por perito;
- ser executadas durante um período máximo de 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, se autorizadas pelo Serviço EuropeAid, para operações que cumpram estas condições.

Como o Contrato-Quadro Beneficiários 2009 foi concluído sem estar associado a uma autorização orçamental aquando da sua assinatura, 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.

Este Contrato-Quadro é um instrumento que permite o recrutamento rápido e transparente de peritos para todas as atividades do ciclo do projeto. Está dividido em vários lotes temáticos, com vários adjudicatários selecionados para cada lote, Estes adjudicatários são consórcios representados por uma empresa líder, designada pelos outros parceiros para atuar por sua conta para efeitos do contrato. A empresa líder é a única com poderes para vincular o consórcio. Por conseguinte, 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) a) Consulta

- Deve ser enviado um pedido de prestação de serviços a, pelo menos, quatro adjudicatários-quadro de um mesmo lote. No entanto, em caso de inelegibilidade (conflito de interesses, suspensão) de um adjudicatário-quadro num lote de quatro adjudicatários-quadro, podem consultar-se apenas três adjudicatários-quadro. Se o número de adjudicatários-quadro elegíveis for inferior a três, o gestor do projeto não pode lançar um contrato-quadro. Só pode ser celebrado um contrato específico durante o período de validade do contrato-quadro.
- A consulta deve respeitar os princípios de transparência, proporcionalidade, igualdade de tratamento, não-discriminação e de concorrência efetiva. 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 implementação de um contrato específico.
- As Condições de Referência do contrato específico proposto figuram em anexo ao convite a fim de fornecer todas as informações de que necessitam para apresentar uma proposta. As Condições de Referência 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 dias²⁴ a partir do envio do convite. Este prazo pode ser prorrogado, mas só é possível diminuí-lo se nenhum dos adjudicatários-quadro consultados a tal se opuser;
- Os adjudicatário-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 escolha dos peritos, a data da apresentação das propostas deve ser 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 três e um representante do país beneficiário deve ser convidado a participar enquanto avaliador.

Só são avaliadas as propostas que respeitem o respetivo prazo de apresentação, as regras de elegibilidade, os preços máximos, o orçamento máximo indicado (se for caso disso) e as exigências mínimas mencionadas nas condições de referência no que respeita aos peritos.

A proposta selecionada deve ser a proposta economicamente mais vantajosa, segundo uma ponderação de 80/20²⁵, entre a qualidade técnica (CV e disponibilidade dos peritos, metodologia, se exigida) e o preço (total dos honorários²⁶). A pontuação técnica pode ser adaptada para ter em conta eventuais entrevistas com os peritos, quando tal estiver previsto nas condições de referência específicas.

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 adjudicatários-quadro.

Os resultados da avaliação e a decisão de adjudicação devem ser comunicados o mais tardar 14 dias após a data-limite de receção das propostas a todos os adjudicatários-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 obteve a melhor pontuação.

O contrato específico é constituído pelo contrato propriamente dito, as condições de referência específicas, a metodologia utilizada 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 assinada ao adjudicatários-quadro selecionado. Este pode então dar início à prestação dos

²⁴ 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.

²⁵ Relativamente ao lote «Conferências», é aplicada uma ponderação 50/50.

²⁶ Relativamente ao lote «Conferências», as taxas fixas e as despesas reembolsáveis são tidas em conta com base numa ponderação de 50/50.

serviços. São enviados por correio expresso dois exemplares do contrato específico, para contra-assinatura.

d) Avaliação das prestações do adjudicatário-quadro

O formulário de avaliação das prestações do adjudicatário-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

Em função do contexto e das necessidades, a Entidade Adjudicante pode, em alternativa ao contrato-quadro, recorrer ao procedimento por negociação concorrencial, sem publicação.

Note-se que o procedimento por negociação concorrencial requer mais tempo do que o contrato-quadro para iniciar a execução do contrato.

A Entidade Adjudicante elabora uma lista de que constam pelo menos três prestadores de serviços e justifica a sua escolha. Aos candidatos será enviada uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo de concurso. Você deve usar os anexos (anúncio de contrato, o formulário de candidatura, a grelha de conformidade administrativa, o modelo de contrato, a lista de candidatos convidados a apresentar uma oferta e a carta do convite a concorrer) apropriados para este procedimento, bem como para o procedimento com base numa única proposta descrita abaixo. Quanto aos demais documentos que compõem o processo do concurso, os anexos normais devem ser usados.

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 devem ser abertas e avaliadas por uma Comissão de Avaliação que possua as competências técnicas e administrativas necessárias, nomeada pela Entidade Adjudicante.

Para a utilização do procedimento por negociação concorrencial, os proponentes podem igualmente ser escolhidos de uma lista de prestadores de serviços potenciais. Esta lista deve ser elaborada na sequência de um convite à manifestação de interesse cuja validade será de cinco anos a contar da data do convite. O quadro jurídico deste procedimento será desenvolvido para permitir a sua utilização ulterior. Se, após consulta dos proponentes, a Entidade Adjudicante receber apenas uma proposta que seja administrativa e tecnicamente válida, o contrato pode ser adjudicado desde que os critérios de adjudicação estejam reunidos.

Caso o procedimento por negociação concorrencial não tenha sido bem sucedido, o contrato pode ser adjudicado com base no procedimento por negociação (ver ponto 3.2.4.1). 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).

Excepcionalmente, as Entidades Adjudicantes podem recorrer ao procedimento por negociação concorrencial no que respeita a serviços jurídicos, em conformidade com a nomenclatura do Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV)²⁷, independentemente do montante estimado do contrato. A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de prestação de serviços de valor igual ou inferior a 20 000 EUR com base numa proposta única. Ver ponto 2.4.8.

Para serviços de montante inferior ou igual a 2 500 EUR, a Entidade Adjudicante pode pagar simplesmente contra fatura, sem aceitação prévia de uma proposta.

3.5. Alteração dos contratos de prestação de serviços

Para informações gerais sobre a alteração 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 3.2.4.1.b). Poderá ser efetuada uma adenda ou assinado um novo contrato.

²⁷ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:PT:PDF>

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 e a instalação de produtos.

4.2. Procedimentos de adjudicação de contratos

4.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 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 um anúncio de informação prévia e de um anúncio de contrato (ver secção 4.3).

4.2.2. Contratos de valor superior a 100 000 EUR e inferior a 300 000 EUR

Estes contratos de fornecimento podem ser adjudicados através de um concurso público local.

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 de contrato publicado no país beneficiário e no sítio *web* do Serviço EuropeAid, indicando o endereço em que as empresas podem obter informações mais completas. Para mais informações, ver secção 4.4.

4.2.3. Contratos de valor inferior a 100 000 EUR

Estes contratos de fornecimento podem ser adjudicados através do procedimento por negociação concorrencial.

4.2.3.1. Procedimento por negociação concorrencial

Os contratos de fornecimento de valor inferior a 100 000 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 contrato. Para mais informações, ver secção 4.5.

4.2.4. Contratos de valor igual ou inferior a 20 000 EUR

Estes contratos de fornecimento podem ser adjudicados com base numa proposta única.

Relativamente a fornecimentos de valor inferior a 2 500 EUR, a Entidade Adjudicante pode pagar com base numa fatura sem aceitação prévia de uma proposta.

4.2.5. Procedimentos aplicáveis sem limites máximos

4.2.5.1. Procedimento por negociação

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-ANTE

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

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS 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, por razões de urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a Entidade Adjudicante em questão e que não lhe possam de modo algum ser imputados, não for possível cumprir os prazos exigidos pelo procedimento por negociação concorrencial (referido no artigo 111.º, n.º 1, alíneas a), b) e c), do Regulamento Financeiro aplicável ao Orçamento Geral). As intervenções no âmbito de situações de crise referidas no artigo 190.º, n.º 2, das normas de execução do Regulamento Financeiro aplicável ao Orçamento são equiparadas a situações de urgência imperiosa (ver Anexo A11a)²⁸;
- b) Quando a natureza ou as características específicas de certos fornecimentos 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 seleção²⁹, desde que as condições iniciais

²⁸ A ajuda de emergência é mais um caso abrangido pelo procedimento por negociação específico do FED, distinto da «urgência imperiosa» mencionada aqui, especialmente para ações não abrangidas pelo 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).

²⁹ A ajuda de emergência é mais um caso abrangido pelo procedimento por negociação específico do FED, distinto da

do contrato não sejam substancialmente alteradas e que seja observado o princípio da igualdade de tratamento;

- e) 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;
- f) No caso de contratos relativos a fornecimentos cotados e adquiridos num mercado de matérias-primas;
- g) 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.
- h) Quando for necessário celebrar um novo contrato na sequência do termo antecipado de um contrato existente.

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. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados nos pontos 4.3.11.1-2, e o relatório de negociação deve ser anexado ao processo do contrato.

4.2.5.2. 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 máximo de 4 anos. É publicado um anúncio de contrato que serve de convite à apresentação de propostas indicativas, que devem ser avaliadas no prazo de 15 dias. Os proponentes que cumpram as especificações serão admitidos no sistema. 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 os proponentes admitidos no sistema a apresentar uma proposta num prazo razoável. O contrato será adjudicado à 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 Europeia não

«urgência imperiosa» mencionada aqui, especialmente para ações não abrangidas pelo 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).

dispõe ainda dos meios informáticos (confidencialidade, segurança) que permitam a sua utilização.

4.2.5.3. Diálogo concorrencial

Para mais informações, consultar o ponto 2.4.7.

4.3. Concurso público internacional para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR

4.3.1. Publicidade

A fim de garantir uma participação tão ampla quanto possível e um grau de transparência adequado, deve ser publicado um anúncio de informação prévia para cada contrato e um anúncio de contrato relativamente a cada concurso público.

4.3.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia relativos a contratos individuais

Salvo casos excecionais, pelo menos 30 dias antes da publicação do anúncio de contrato, será publicado um anúncio de informação prévia relativo a cada contrato individual, no qual são precisados os aspetos específicos do procedimento previsto. Os anúncios de informação prévia relativos aos contratos individuais devem indicar, de forma sucinta, o objeto e o conteúdo dos contratos previstos (ver minuta no Anexo C1). A publicação de um anúncio de informação prévia não vincula a Entidade Adjudicante a financiar os contratos propostos, não devendo os eventuais fornecedores apresentar qualquer proposta nesta fase.

Os anúncios de informação prévia relativos a contratos individuais são publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio *web* do Serviço EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST*

Os anúncios de informação prévia relativos a contratos individuais devem ser enviados, em formato eletrónico, para publicação à 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. Estes anúncios devem ser publicados com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao anúncio de contrato correspondente.

4.3.1.2. Publicação dos anúncios de contrato

Além dos anúncios de informação prévia, todos os contratos de fornecimento de valor igual ou superior a 300 000 EUR devem igualmente ser objeto de um anúncio de contrato a publicar no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio *web* do Serviço EuropeAid (http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. A publicação dos anúncios de contrato deve ser feita, pelo menos, até 30 dias após a data de publicação dos anúncios de informação prévia.

A Entidade Adjudicante é responsável pela redação do anúncio de contrato, para a qual deve utilizar a minuta do Anexo C2, bem como pela sua apresentação, em formato eletrónico, ao Serviço EuropeAid e à Comissão Europeia para publicação, respetivamente, no seu sítio *web* e no Jornal Oficial da União Europeia (ver orientações para a publicação no Anexo A11e). Se necessário, a Entidade Adjudicante deve assegurar a publicação simultânea a nível local e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-ANTE, GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-POST

Os anúncios de contrato e os processos de concurso devem ser enviados, em formato eletrónico, para publicação à 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 do contrato.

Do anúncio de contrato 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 contrato deve ser igual ao publicado no sítio *web* do Serviço EuropeAid e ser publicado simultaneamente.

O processo de concurso correspondente ao contrato em questão será publicado no sítio *web* do Serviço EuropeAid, mas deve ser igualmente enviado, a pedido, aos eventuais fornecedores.

Se por sua própria iniciativa ou em resposta ao pedido de um proponente, a Entidade Adjudicante alterar as informações que constam do anúncio de contrato, deve ser publicada uma retificação com as eventuais alterações através 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 importante para assegurar a execução adequada do contrato e o correto funcionamento do processo de concurso.

Os documentos do concurso 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.

Quando a Entidade Adjudicante é a Comissão, pode afigurar-se oportuno envolver os representantes dos beneficiários finais na preparação do processo de concurso numa fase inicial. Ver secção 2.6 no que respeita às diretrizes relativas à redação 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. Especificam o que se espera de um produto, serviço, equipamento ou obra para atingir o fim a que se destinam. As especificações incluem :

- a) Definição clara das tarefas a executar;
- b) Níveis de qualidade mínimos;

- c) Impacto ambiental;
- d) Sempre que possível, critérios de acesso para as pessoas com deficiências ou conceção para todos os utilizadores;
- e) Níveis e procedimentos de avaliação da conformidade;
- f) Adequação da utilização;
- g) 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 redação 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 bem sucedida 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 pretendidos. 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 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 referir 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 pela Comissão Europeia. A prática corrente consiste igualmente em consultar e obter a aprovação do país beneficiário e, se for caso disso, das outras partes envolvidas.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS 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 COM CONTROLOS 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, mas 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 300 000 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 dos produtos 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 2.3.4;
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 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 300 000 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 derrogação pela 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, os critérios devem ser adaptados 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 previstas no 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 4.2.5.1.

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, é aplicável a alínea d) do ponto 4.2.5.1.

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 COM CONTROLOS *EX-ANTE*

A aplicação deste critério está sujeita à aprovação prévia da Comissão Europeia, que assegurará a assistência técnica necessária, caso a caso.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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 que os proponentes não tenham de apresentar pedidos de esclarecimento no decurso do processo. Se a Entidade Adjudicante, quer por iniciativa própria, quer em resposta ao pedido de um proponente, comunicar informações complementares 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 às perguntas colocadas por todos os proponentes (enviando uma cópia à Comissão Europeia, no caso do sistema de gestão descentralizada com controlos *ex-ante*), até 11 dias antes da data-limite para a receção das propostas. As perguntas e respostas, os esclarecimentos e eventuais pequenas alterações do processo do concurso devem ser publicadas no sítio *web* 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 contrato, deve ser publicada uma 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 *web* 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 a sessão ser anunciada no processo de concurso e ter lugar, pelo menos, 21 dias antes do termo do prazo para apresentação das propostas. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com essa sessão de informação.

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 suficientemente longo 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 COM CONTROLOS *EX-ANTE*

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de contrato e a data-limite fixada para a receção das propostas é de 60 dias. Todavia, em casos excecionais, a Comissão Europeia pode autorizar previamente prazos mais curtos.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST*

Não é exigida a 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

As propostas técnicas e financeiras devem ser apresentadas num envelope único lacrado, por sua vez colocado dentro de uma embalagem ou de um envelope exterior. A proposta deve ser apresentada de acordo com as orientações destinadas aos proponentes.

4.3.8. Comissão de Avaliação

Para informações sobre a composição, a imparcialidade e confidencialidade, as responsabilidades e o calendário da Comissão de 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.

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 com 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 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 indica 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 indicados 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 nomeada pela Comissão Europeia deve conduzir a sessão de abertura das propostas.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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 COM CONTROLOS *EX-POST*

Não é exigido que a Comissão Europeia seja informada da sessão de abertura das propostas, na qual não comparece.

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 se as propostas estão conformes com os requisitos formais de apresentação. A ata desta reunião deve ser incluída no relatório relativo à abertura das propostas, podendo ser consultada pelos proponentes, a pedido.

As garantias associadas às propostas devem ser devolvidas aos proponentes que não satisfizerem os requisitos formais de apresentação, o que significa que devem igualmente ser abertas as propostas 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 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. Os resultados especificados no processo de concurso devem ser indicados numa grelha que permita responder SIM/NÃO relativamente a todos os itens, 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 requeiram esclarecimentos, pedindo-lhes que respondam num prazo razoável fixado pela Comissão de Avaliação.

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

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 respeitar as regras enumeradas 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 (se não for 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 explicada 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 escolher a melhor proposta financeira de cada lote, tendo em conta 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:

	<u>Empresa A</u> (desconto de 20 %)	<u>Empresa B</u> (desconto de 10 %)	<u>Empresa C</u> (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, é aplicável o disposto no ponto 4.2.5.1, alínea d).

No caso de propostas anormalmente baixas, a Comissão de Avaliação deve solicitar informações sobre a repartição da proposta. Se, em relação a um determinado contrato, houver propostas que se revelem anormalmente baixas, antes de as rejeitar exclusivamente com base nesse motivo, a Entidade Adjudicante solicitará por escrito os esclarecimentos que entender necessários sobre os elementos constitutivos da proposta e verificará, de forma contraditória, esses elementos, tendo em conta as justificações fornecidas. A Entidade Adjudicante pode, nomeadamente, tomar em consideração justificações relacionadas com:

- a) A economia do processo de fabrico dos produtos, da prestação dos serviços ou do processo de construção;
- b) As soluções técnicas escolhidas ou as condições 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.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO 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 oportunidades de subcontratação de empresas ou firmas ou pessoas singulares dos Estados ACP;
 - seja um consórcio de pessoas singulares ou empresas ou firmas dos Estados ACP e da União Europeia.

Se o processo do concurso permitir explicitamente variantes, cada variante deve ser avaliada separadamente. Nos casos em que forem autorizadas variantes, a Entidade Adjudicante pode tê-las em conta desde que:

- sejam apresentadas pelo proponente selecionado;
- preencham os requisitos especificados no processo de concurso, atingindo, pelo menos, o nível mínimo em termos de qualidade e de desempenho exigido nas especificações técnicas; e
- o preço da variante proposta não seja superior ao preço da proposta selecionada.

Cabe à Comissão de Avaliação comparar a variante e a proposta original e recomendar a melhor solução à Entidade Adjudicante.

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 (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 da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as suas recomendações.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS 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 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 COM CONTROLOS *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 for contrária às regras de confidencialidade, a Entidade Adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

O relatório de avaliação 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. (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 100 000 EUR e 300 000 EUR

Neste caso, não é obrigatória a publicação de um anúncio de informação prévia e o anúncio de contrato não é publicado no Jornal Oficial da União Europeia, mas apenas no país beneficiário e no sítio *web* do Serviço EuropeAid, indicando o endereço junto do qual as empresas podem obter informações mais completas. O anúncio de contrato local deve ser publicado, pelo menos, 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 contrato 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 contrato completo, bem como o processo de concurso, devem poder ser obtidos no endereço indicado no anúncio.

É de referir que 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 contrato nos meios de comunicação locais e a data-limite fixada para a receção das propostas é de, pelo menos, 30 dias. No entanto, em casos excecionais, pode ser concedido um prazo mais curto.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*

É necessário obter a aprovação prévia da Comissão Europeia para obter um prazo mais curto.

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

A Entidade Adjudicante pode exigir uma garantia associada à proposta.

4.5. Procedimento por negociação concorrencial para contratos de valor inferior a 100 000 EUR

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de valor inferior a 100 000 EUR por procedimento de negociação concorrencial, sem publicar o anúncio de concurso. A Entidade Adjudicante elabora uma lista que inclui, pelo menos, três empresas, justificando a sua escolha. Aos candidatos será enviada uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo de concurso. O anúncio de concurso não é publicado. Mas ele está incluído no concurso pois contém informações importantes para empresas que serão convidadas a apresentar propostas. 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 o recurso ao procedimento por negociação concorrencial não for frutífero, o contrato pode ser adjudicado mediante o procedimento por negociação (ver ponto 4.2.5.1). As fases restantes do procedimento (preparação do processo do concurso, avaliação das propostas e adjudicação do contrato) são análogas às do procedimento aplicável ao concurso público internacional (ver pontos 4.3.2 a 4.3.11.2).

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 20 000 EUR com base numa só proposta. Ver ponto 2.4.8.

Relativamente a fornecimentos de valor igual ou inferior a 2 500 EUR, a Entidade Adjudicante pode simplesmente pagar contra fatura sem aceitação prévia de uma proposta

4.6. Alteração dos contratos de fornecimento

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

Com exceção da possibilidade de alterar as quantidades em conformidade com as disposições do artigo 22.º das Condições Especiais e Gerais (ver infra), antes da adjudicação e/ou durante a execução do contrato, a Entidade Adjudicante não pode, em caso algum, aumentar o orçamento previsto para o contrato inicial de fornecimento, nem acordar/diligenciar a aquisição de equipamento não 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 disposições relativas às prestações adicionais são consideradas procedimentos por negociação (ver ponto 4.2.5.1, alínea c)), 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 relativa às alterações. O contratante é obrigado a cumprir 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 (para programas financiados pelo Orçamento) ou a realização ou execução de uma obra que responda às necessidades especificadas pela Entidade Adjudicante. Uma «obra» é o resultado de um projeto 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 país beneficiário com o qual a Comissão Europeia tem uma convenção de financiamento (em regime de gestão descentralizada).

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 todos os anúncios relevantes estipulados nas orientações para a publicação (Anexo A11e). Para mais informações, ver secção 5.3.

5.2.1.2. Concurso limitado

Atendendo às características de determinadas obras, pode ser seguido o procedimento de concurso limitado. Os serviços competentes da Comissão Europeia devem dar a sua aprovação prévia para o recurso a este procedimento e poderão prestar apoio técnico, caso a caso. A publicação do anúncio respetivo, estipulada nas orientações para a publicação (Anexo A11e), continua a ser obrigatória, por forma a assegurar uma participação tão alargada quanto possível. Para mais informações, ver secção 5.4.

5.2.2. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR mas inferior a 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, ou seja, o anúncio de contrato é publicado no país beneficiário e no sítio *web* do Serviço EuropeAid, indicando o endereço junto 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

5.2.3.1. 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 contrato. Para mais informações, ver secção 5.6.

5.2.4. Contratos de valor inferior a 20 000 EUR

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 20 000 EUR com base numa só proposta.

5.2.5. Procedimentos aplicáveis sem limites máximos

5.2.5.1. Procedimento por negociação

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

O recurso ao procedimento por negociação exige a aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*

Para recorrer ao procedimento por negociação, a Entidade Adjudicante deve obter aprovação prévia da Comissão Europeia.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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, nos seguintes casos:

a) Quando por razões de urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a Entidade Adjudicante em questão e que não lhe possam de modo algum ser imputados, não é possível cumprir os prazos exigidos pelo procedimento por negociação (referidos no artigo no artigo 111.º, n.º 1, alíneas a), b) e c), do regulamento financeiro aplicável ao Orçamento). As intervenções realizadas em situações de crise referidas no artigo 190.º, n.º 2, das disposições financeiras aplicáveis ao Orçamento são equiparadas a situações de urgência imperiosa (ver Anexo A11a)³⁰;

b) Obras complementares que não constam do contrato inicial celebrado mas que, na sequência de circunstâncias imprevistas, se tenham tornado necessárias para a execução da obra e nas seguintes condições:

- quando essas obras não possam ser técnica ou economicamente dissociadas do contrato principal

³⁰ 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.)

sem causar grandes inconvenientes para a Entidade Adjudicante;

- quando 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 a obras 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 seleção³¹, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e que seja observado o princípio de igualdade de tratamento.

d) 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.

e) No caso de dever ser celebrado um novo contrato após a rescisão antecipada de um contrato existente. 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 e 5.3.11.2 e o relatório sobre a negociação deve ser anexado ao processo do contrato.

5.2.5.2. Diálogo concorrencial

Para mais informações, ver ponto 2.4.7

5.3. Concurso público internacional (para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 de EUR)

5.3.1. Publicidade

Para assegurar uma participação o mais ampla possível nos concursos, bem como um grau de transparência adequado, devem ser publicados para cada concurso público um anúncio de informação prévia e um anúncio de contrato.

5.3.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia para contratos individuais

Salvo casos excepcionais, o mais tardar 30 dias antes da publicação do anúncio do contrato deve ser publicado um anúncio de informação prévia para contratos individuais que define os aspetos específicos

³¹ 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.

do procedimento previsto. Estes anúncios de informação prévia devem indicar de forma sucinta o objeto e o conteúdo dos contratos (ver minuta no Anexo D1). Os anúncios de informação prévia são enviados o mais rapidamente possível após a adoção da decisão que aprova o programa para contratos de execução de obra. A publicação de anúncios de informação prévia não vincula a Entidade Adjudicante a financiar os contratos propostos, não devendo os eventuais adjudicatários apresentar qualquer proposta nesta fase. Os anúncios de informação prévia são publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio *web* do Serviço EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

**GESTÃO CENTRALIZADA,
GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*,
GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST***

Os anúncios de informação prévia devem ser enviados, 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.

5.3.1.2. Publicação dos anúncios de concurso

Além dos referidos anúncios de informação prévia, todos os concursos de execução de obras de valor igual ou superior a 5 000 000 de EUR devem igualmente ser objeto de um anúncio de contrato igualmente ser publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio *web* do Serviço EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. A publicação do anúncio de contrato deve ser feita, no mínimo, 30 dias após a data da publicação do anúncio de informação prévia de contrato. A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio *web* do Serviço EuropeAid é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da Entidade Adjudicante). A Entidade Adjudicante deve assegurar diretamente a publicação local e a publicação em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

**GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,
GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST***

Os anúncios de contrato 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 COM CONTROLOS *EX-ANTE*

Além disso, 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 contrato proposto está em conformidade com os objetivos do contrato.

O anúncio de contrato deve indicar de forma clara, precisa e completa o objeto do contrato, bem como a Entidade Adjudicante. Se for igualmente publicado a nível local, o anúncio de contrato deve ser igual ao publicado simultaneamente no sítio *web* do Serviço 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 aplicável, os dados bancários completos serão publicados no anúncio de contrato para a transferência do preço da compra do processo de concurso.

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 contrato, deve ser enviada aos serviços competentes da Comissão Europeia para publicação uma retificação com as alterações (ver Anexo A5b). Esta retificação pode prorrogar a data-limite, de modo a permitir aos proponentes ter em conta essas alterações.

5.3.1.3. 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. Os documentos do concurso 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. Quando a Entidade Adjudicante é a Comissão, pode afigurar-se oportuno envolver os representantes dos beneficiários finais na preparação do processo de concurso numa fase inicial. Ver secção 2.6. no que respeita às diretrizes relativas à redação 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. Especificam o que se espera de um produto, serviço, equipamento ou obra para atingir o fim a que se destinam. As especificações incluem:

- a) Níveis de qualidade;
- b) Impacto ambiental;
- c) Sempre que possível, critérios de acesso para as pessoas com deficiência ou conceção para todos os utilizadores;
- d) Níveis e procedimentos de avaliação da conformidade;
- e) Adequação da utilização;
- f) Segurança e medições, 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) Procedimento relativo à garantia de qualidade e normas de conceção e de cálculo das obras, condições de ensaio, controlo e receção das obras e 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 redação das especificações técnicas para obras deve ser alvo de especial atenção, dado que 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 correspondam aos 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 referir 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 igualmente 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 COM CONTROLOS *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 COM CONTROLOS *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 indicados nas condições

especiais. Para tomar uma decisão a respeito da revisão de preços, a Entidade Adjudicante deve ter em conta os seguintes elementos:

- 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 financeira relativa a cada pagamento de pré-financiamento de montante superior a 300 000 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.

5.3.2. 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 2.3.5;
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 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 setor 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 excecional 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 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 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, os critérios devem ser adaptados 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 excecionais e após aprovação da exceção concedida pelos serviços competentes da Comissão Europeia, o critério da proposta economicamente mais vantajosa.

5.3.3. Informações complementares no decurso do processo

O processo de concurso deve ser suficientemente claro para que os proponentes não tenham de solicitar informações complementares no decurso do processo. Por iniciativa própria ou em resposta ao pedido de um proponente, a Entidade Adjudicante pode comunicar informações complementares relativamente ao processo de concurso.

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 a todas as perguntas colocadas pelos proponentes (enviando uma cópia à Comissão Europeia, no caso de gestão descentralizada com controlos *ex-ante*) até 11 dias antes da data-limite para a receção das propostas. As perguntas e respostas serão publicadas no sítio *web* 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 contrato, 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 deve ser publicada igualmente no sítio *web* 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 para a apresentação das propostas. A Entidade Adjudicante deve indicar 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. 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.

5.3.4. 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 concorrer, 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 COM CONTROLOS *EX ANTE*

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de contrato 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 COM CONTROLOS *EX POST*

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

5.3.5. Período de manutenção das propostas

Ver ponto 2.8.5.

5.3.6. 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.

5.3.7. Comissão de Avaliação

No que respeita à composição da Comissão de Avaliação, imparcialidade e confidencialidade, responsabilidades e calendário, 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.

5.3.8. Fases do processo de avaliação

5.3.8.1. 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 com 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).

5.3.8.2. 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 indica 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.

5.3.8.3. 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 nomeada pelos serviços competentes da Comissão Europeia deve conduzir a sessão de abertura das propostas.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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 COM CONTROLOS *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, 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 associadas às propostas devem ser devolvidas aos proponentes que não satisfizerem os requisitos formais de apresentação, o que significa que devem igualmente ser abertas as propostas recebidas após a data-limite para a apresentação das propostas (após a sessão de abertura) para possibilitar a devolução das garantias.

5.3.8.4. Avaliação das propostas

A Comissão de Avaliação deve 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 requeiram esclarecimentos, pedindo-lhes para responder num prazo razoável a fixar pela Comissão de Avaliação.

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 a incorporar em obras permanentes respeitam as regras referidas no 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, ver 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.

5.3.8.5. 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 escolher 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.

5.3.8.6. 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, podem ser aplicáveis as disposições do ponto 5.2.5.1, alínea c). No caso de propostas anormalmente baixas, a Comissão de Avaliação deve solicitar informações sobre a repartição da proposta financeira. 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.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO 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.

Se o processo do concurso permitir explicitamente variantes, cada variante deve ser avaliada separadamente. Nos casos em que forem autorizadas variantes, a Entidade Adjudicante pode tê-las em conta desde que:

- sejam apresentadas pelo empreiteiro selecionado no final da avaliação; e
- preencham os requisitos especificados no processo de concurso, atingindo, pelo menos, o nível mínimo em termos de qualidade e de desempenho exigido nas especificações técnicas; e
- o preço da variante proposta não seja superior ao preço da proposta selecionada.

Cabe à Comissão de Avaliação comparar a variante e a proposta original e recomendar a melhor solução à Entidade Adjudicante.

5.3.8.7. 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: 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 COM CONTROLOS 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 COM CONTROLOS 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 do país da Entidade Adjudicante for contrária às regras de confidencialidade, a Entidade Adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

O relatório de avaliação 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).

5.3.9. 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.

5.3.10. Adjudicação do contrato

5.3.10.1. Notificação ao proponente selecionado

Ver secção 2.9 e ponto 2.4.12. (cláusula suspensiva).

5.3.10.2. Assinatura do contrato

Ver secção 2.9.

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

5.3.10.3. 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 f6

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-ANTE

Atendendo às características de determinadas obras, pode ser seguido o procedimento de concurso limitado. Os serviços competentes da Comissão Europeia devem dar a sua aprovação prévia para o recurso a este procedimento e podem prestar apoio técnico, caso a caso.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-POST

Não é necessária a aprovação prévia da Comissão Europeia. Se tencionar aplicar este procedimento, a Entidade Adjudicante deve fundamentar a sua decisão no relatório de avaliação e notificá-la à Comissão Europeia.

5.4.1. Publicidade

A fim de garantir uma participação no concurso tão ampla quanto possível e um grau de transparência adequado, a Entidade Adjudicante deve publicar anúncios de informação prévia e anúncios de contrato para todos os contratos de execução de obras de valor igual ou superior a 5 000 000 de EUR.

5.4.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia relativos a contratos individuais

Salvo casos excecionais, pelo menos 30 dias antes da publicação do anúncio de contrato, deve ser publicado um anúncio de informação prévia relativo a cada contrato individual, no qual são precisados os aspetos específicos do procedimento previsto.

Os anúncios de informação prévia são enviados o mais rapidamente possível após a adoção da decisão que aprova o programa para contratos de execução de obras e devem indicar, de forma sucinta, o objeto e o conteúdo dos contratos em questão (ver Anexo D1). A publicação de um anúncio de informação prévia não vincula a Entidade Adjudicante a financiar os contratos referidos, não devendo os candidatos apresentar qualquer proposta nesta fase.

A Entidade Adjudicante é responsável pela redação do anúncio de informação prévia de cada contrato utilizando a minuta do Anexo D1, bem como pelo seu envio, em formato eletrónico, ao Serviço EuropeAid para publicação no seu sítio *web* e à Comissão Europeia para publicação no Jornal Oficial da União Europeia (ver as orientações para a publicação no Anexo A11e). Se necessário, a Entidade Adjudicante assegura a publicação simultânea a nível local e a publicação em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-ANTE

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-POST

Os anúncios de informação prévia devem ser enviados, em formato eletrónico, para publicação pelos serviços competentes da Comissão Europeia utilizando a minuta que figura no Anexo D1, no mínimo 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

5.4.1.2. Publicação dos anúncios de contrato

Pelo menos até 30 dias após a data da publicação dos anúncios de informação prévia, deve ser publicado um anúncio de contrato no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio *web* 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 no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio *web* do Serviço EuropeAid é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da Entidade Adjudicante). Se a publicação do anúncio de contrato for local, a Entidade Adjudicante deve assegurar diretamente essa publicação local.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,**GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST***

Os anúncios de contrato devem ser enviados, em formato eletrónico, para publicação aos serviços competentes da Comissão Europeia utilizando 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 COM CONTROLOS *EX-ANTE*

Além do acima referido, as condições de referência finalizadas devem ser igualmente enviadas à Comissão Europeia, quer ao mesmo tempo, quer com antecedência, para que esta possa verificar se o anúncio de contrato proposto está em conformidade com os objetivos do contrato.

Do anúncio do contrato devem constar todas as informações de que os candidatos potenciais necessitam para poderem avaliar a sua capacidade de execução do contrato em causa.

Os critérios de seleção constantes do anúncio de contrato devem:

- ser formulados de forma clara, sem qualquer ambiguidade;
- ser facilmente verificáveis com base nas informações fornecidas no formulário de candidatura (ver Anexo D4c);
- 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 apresentados os critérios de seleção, a título exemplificativo, e 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 no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio *web* do Serviço 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 contrato deve ser igual ao publicado simultaneamente pela Comissão Europeia no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio *web* do Serviço EuropeAid.

O anúncio de contrato deve ser suficientemente claro para evitar que os candidatos tenham de solicitar esclarecimentos ou informações complementares durante o processo. No entanto, os candidatos podem colocar perguntas se necessário. Se, quer em resposta a estas perguntas, quer por sua própria iniciativa, a Entidade Adjudicante modificar as informações que constam do anúncio de contrato, deve ser enviada para publicação uma retificação com as alterações aos serviços competentes da Comissão Europeia (ver Anexo A5b). A retificação será publicada até 7 dias após o pedido de publicação. A retificação deve ser publicada antes do termo do prazo para apresentação das candidaturas. Esse prazo pode ser prorrogado para permitir que os candidatos tenham em conta as alterações. É de referir que num esclarecimento a Entidade Adjudicante não pode emitir pareceres sobre a avaliação das candidaturas.

Se for necessário esclarecer informações constantes do anúncio de contrato sem que tal implique uma alteração do mesmo, estes esclarecimentos devem ser publicados no sítio *web* do Serviço EuropeAid.

5.4.2. Elaboração da lista restrita

A seleção dos candidatos a incluir na lista restrita é 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, cinco (5)), os quais devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessária para se pronunciarem de forma fundamentada sobre as candidaturas. Os membros desta comissão devem ter um conhecimento razoável da língua em que as candidaturas são apresentadas. Todos os membros da Comissão de Avaliação 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) devem ser nomeados individualmente pela Comissão Europeia.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*

Os membros da Comissão de Avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) devem ser nomeados individualmente pela Entidade Adjudicante, sendo estas nomeações submetidas para aprovação à Comissão Europeia. A Comissão Europeia deve participar enquanto observador. A composição da Comissão de Avaliação é considerada aprovada se a Comissão Europeia não formular objeções no prazo de cinco dias úteis. Regra geral, a Comissão Europeia nomeia um observador para acompanhar a totalidade ou parte das reuniões da Comissão de Avaliação. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST*

Os membros da Comissão de Avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) devem ser nomeados individualmente pela Entidade Adjudicante.

O processo de seleção consiste no seguinte:

- elaboração da lista completa (ver minuta no Anexo D4), na qual serão reunidas todas as candidaturas recebidas;
- eliminação dos candidatos não elegíveis (ver ponto 2.3.1.) ou que se encontrem numa das situações descritas nos pontos 2.3.3 e 2.3.5;
- aplicação dos critérios de seleção exatamente como estão publicados.

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.

Depois de examinar as respostas ao anúncio de contrato, a Comissão de Avaliação inclui numa lista restrita os candidatos que ofereçam a melhor garantia de execução satisfatória do contrato. A lista restrita contém entre quatro e seis candidatos.

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de seleção for superior a seis, são aplicados os critérios adicionais indicados no anúncio de contrato a fim de reduzir o número dos melhores candidatos para seis. Para mais informações, consultar o ponto 2.4.11 intitulado «Critérios de seleção».

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de seleção for inferior ao número mínimo de quatro, a Entidade Adjudicante pode convidar a apresentar propostas unicamente os candidatos que preenchem os critérios de seleção para tal. Para aceitar uma concorrência reduzida entre menos de quatro candidatos é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia. Este acordo prévio pode ser dado se se verificar que os prazos de publicação, os critérios de seleção utilizados e a natureza das obras a executar em relação ao orçamento atribuído são satisfatórios. Tal deve ser justificado no relatório de avaliação.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX- ANTE*

É necessário obter o acordo prévio da Comissão Europeia para convidar menos de quatro candidatos.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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 (ver minuta no Anexo D5).

Antes de a Comissão de Avaliação aprovar a lista restrita, a Entidade Adjudicante deve assegurar-se de que os candidatos em questão (incluindo os parceiros) não se encontram em situação de exclusão no Sistema de Alerta Rápido.

O relatório sobre a lista restrita é assinado 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 à Comissão Europeia, que decide se aceita ou não as suas recomendações, antes de os candidatos que figuram na lista restrita poderem ser convidados a apresentar uma proposta.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-ANTE

O relatório sobre a lista restrita deve ser apresentado para aprovação à Entidade Adjudicante, que decide se aceita ou não as suas recomendações. Seguidamente, a Entidade Adjudicante apresenta este relatório, juntamente com as suas recomendações, à Comissão Europeia para aprovação.

Se a Comissão Europeia não aceitar as recomendações da Entidade Adjudicante, deve comunicar a sua decisão a esta última, por escrito, apresentando as suas razões.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS 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 D7. Os candidatos selecionados receberão uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo de concurso (ver minuta no Anexo B8). A lista restrita final deve ser publicada simultaneamente no sítio *web* do Serviço EuropeAid.

A Entidade Adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de lista restrita utilizando a minuta que figura no Anexo D6 e pelo seu envio, em formato eletrónico, à Comissão Europeia, para publicação no sítio *web* do Serviço EuropeAid na data de lançamento do concurso.

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.

O prazo mínimo entre a data de envio das cartas 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 resto do 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, a publicação de um anúncio de informação prévia não é obrigatória e o anúncio de contrato não é publicado no Jornal Oficial da União Europeia, mas unicamente no país beneficiário e no sítio *web* do Serviço EuropeAid, indicando o endereço junto do qual as empresas podem obter informações complementares. O anúncio de contrato para um concurso local deve ser publicado, pelo menos, no jornal oficial do país beneficiário ou em outro meio de comunicação social equivalente. A publicação é da responsabilidade do país beneficiário.

Dado que o custo de publicação de um anúncio de contrato 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 contrato completo, bem como o processo de concurso, devem poder ser obtidos no endereço indicado no anúncio.

É de referir que 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 empreiteiros 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 contrato nos meios de comunicação locais e a data-limite fixada para a receção das propostas é de 60 dias. No entanto, em certos casos excepcionais, pode ser concedido um prazo mais curto mediante autorização prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia.

Se se revelar impossível identificar potenciais proponentes num concurso público local, será publicado um esclarecimento/um anúncio de correção de que constem as 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 dados no decurso do processo de concurso devem ser publicados a nível local e no sítio *web* do Serviço EuropeAid, devendo no anúncio sucinto de contrato (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.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO 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 publicar o anúncio de concurso. A Entidade Adjudicante elabora uma lista incluindo, pelo menos, três empreiteiros, justificando a sua escolha. Aos candidatos será enviada uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo de concurso. O anúncio de concurso não é publicado. Mas ele está incluído no concurso pois contém informações importantes para empresas que serão convidadas a apresentar propostas.

As propostas devem ser recebidas pela Entidade Adjudicante no endereço indicado e, o mais

tardar, na data e hora fixadas no convite à apresentação de propostas. 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 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.). Nesse caso, não é exigida qualquer garantia da proposta.

A Entidade Adjudicante pode adjudicar contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 20 000 EUR com base numa única proposta. Ver ponto 2.4.8.

Relativamente a obras de valor igual ou inferior a 2 500 EUR, a Entidade Adjudicante pode simplesmente pagar contra fatura sem aceitação prévia de uma proposta.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO 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.

Casos em que não é necessário alterar um contrato:

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 a cada item, as quantidades de trabalho efetivamente realizadas e calcula, 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 terá 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 para alterar qualquer parte da obra, se tal for necessário 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, no método ou no calendário de execução da obra. Consultar o artigo 37.º das Condições Gerais.

O empreiteiro é obrigado a realizar as alterações exigidas. Não poderá adiar as obras exigidas enquanto aguarda uma decisão sobre um possível pedido de prorrogação do período de execução ou de um pagamento adicional.

Adenda:

As alterações ao contrato não abrangidas por uma ordem administrativa devem ser formalizadas através de uma adenda. 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 contratada, pode ser concluída uma adenda nas condições indicadas no ponto 5.2.5.1, alínea b).

Devem ser emitidas adendas 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.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-ANTE

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

O prazo total para a execução de um contrato de obras inclui o período 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, mesmo após o termo do período 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) 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

Para efeitos da presente secção, por «beneficiário de uma subvenção» entende-se (i) o único beneficiário da subvenção (no caso de subvenções com um único beneficiário) ou (ii) todos os beneficiários de uma subvenção (no caso de subvenções com vários beneficiários).

Salvo indicação em contrário, o requerente e o(s) co-requerente(s) passam a ser designados conjuntamente por candidatos.

6.1. Regras gerais aplicáveis aos contratos de subvenção

6.1.1. Definição

Uma subvenção é um donativo financeiro/pagamento de natureza não comercial efetuado pela Administração Contratante, a cargo do orçamento da União ou do FED, a um determinado beneficiário tendo em vista financiar:

- quer uma ação destinada a promover a realização de um objetivo de uma política da União Europeia (subvenção de ação);
- quer o funcionamento (ou seja, despesas de funcionamento) de uma entidade que persegue um fim de interesse geral europeu e apoia uma política da União Europeia (subvenção de funcionamento).

O(s) organismo(s) que assina(m) um contrato de subvenção é/são designado(s) beneficiário(s) de uma subvenção, que importa distinguir do país beneficiário, do beneficiário final da ação³² e do grupo-alvo³³. Pode tratar-se de entidades vocacionadas 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; ou uma entidade jurídica 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.

Importa distinguir as subvenções dos outros tipos de compromissos jurídicos assumidos no âmbito das ações externas e aplicar-lhes um conjunto de regras adequadas. Um contrato de subvenção distingue-se de um contrato no âmbito de um concurso de vários modos:

³² Por «grupos-alvo» entende-se os grupos/entidades que beneficiarão de forma direta e positiva do projeto, a nível dos objetivos do projeto.

³³ Ver artigo 121.º, n.º 2 do Regulamento Financeiro para obter a lista completa

Adjudicação de contratos «Comprar coisas»		Subvenções «Dar dinheiro»
Aquisição de serviços, fornecimentos ou obras	Objeto	Proposta de um candidato para contribuir para a realização de um objetivo político através: <ul style="list-style-type: none"> - de um projeto (ou seja, uma subvenção de ação); ou - dos custos de funcionamento do candidato (ou seja, uma subvenção de funcionamento)
Entidade Adjudicante	Proprietário dos resultados	Beneficiário da subvenção
100 % dos custos	Contribuição financeira	A União financia uma parte dos custos que sejam elegíveis para financiamento da UE. O beneficiário da subvenção (ou outro doador) financia a outra parte.
Autorizado	Lucro	Não autorizado

Uma subvenção destina-se a uma ação proposta à Administração Contratante por um requerente que se integra 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 requerente pode agir individualmente ou com um ou vários co-requerentes: no entanto, se lhes for concedido o contrato de subvenção, tanto o requerente como o ou os co-requerentes (caso existam) passam a ser os beneficiários da subvenção. A ação deve ser identificada de forma clara, não podendo ser cindida artificialmente para contornar as regras estipuladas no presente Guia Prático.

O beneficiário de uma subvenção é responsável pela execução da ação e proprietário dos resultados. Em contrapartida, no caso de um contrato público, é a Entidade Adjudicante que fica proprietária dos resultados da ação.

Regra geral, o beneficiário de uma subvenção contribui para o financiamento da ação, exceto nos casos em que um financiamento integral da União é indispensável para a realização da ação (ver ponto 6.3.9.). Pelo contrário, no caso de um contrato público, o adjudicatário não contribui para o financiamento. O montante do contrato representa um preço fixo em conformidade com as

regras do concurso.

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 6.3.10), exceto se tiver por objetivo reforçar a capacidade financeira de um beneficiário ou gerar rendimentos no âmbito de ações externas. A regra da inexistência de lucro aplica-se à ação e não necessariamente ao beneficiário da subvenção..

O facto de um organismo não ter fins lucrativos não significa que só pode celebrar contratos de subvenção. Esses organismos podem igualmente ser adjudicatários de contratos públicos.

Um contrato de subvenção só pode ser assinado se a ação satisfizer o conjunto dos critérios acima indicados.

Para efeitos do Regulamento Financeiro da União³⁴, não constituem subvenções nomeadamente:

- os orçamentos-programa;
- os contratos públicos³⁵;
- a assistência macrofinanceira, o apoio orçamental e o apoio à redução da dívida;
- os pagamentos a organismos nos quais foram delegadas tarefas de execução orçamental em conformidade com os artigos 58.º, 59.º e 60.º do regulamento financeiro aplicável ao orçamento geral e em conformidade com o artigo 25.º, n.º 3, do regulamento financeiro aplicável ao 10.º FED (por exemplo, organizações internacionais, agências nacionais dos Estados-Membros ou países terceiros, etc.);
- os instrumentos financeiros na aceção dos artigos 139.º e 140.º do Regulamento Financeiro, incluindo as bonificações de juros, associadas a estes instrumentos. É de referir que as bonificações de juros e as contribuições para prémios de garantias se não forem combinados numa medida única com estes instrumentos financeiros são equiparadas a subvenções, mas não estão sujeitas à regra do co-financiamento e à regra da inexistência de lucro.

Em princípio, as subvenções pagas em regime de gestão descentralizada, de gestão centralizada indireta ou no âmbito de convenções de financiamento, de orçamentos-programa ou de outros acordos com os organismos referidos nos artigos 25.º a 28.º do Regulamento Financeiro aplicável ao 10.º FED regem-se pelas regras enunciadas no presente capítulo.

6.2. Formas das subvenções

Uma subvenção é expressa em termos de um montante máximo e de uma percentagem dos custos elegíveis. Tal significa que, em geral, a contribuição da Administração Contratante cobre apenas uma determinada percentagem dos custos, segundo as regras enunciadas no convite à apresentação de

³⁴ Regulamento Financeiro, artigo 101.º

³⁵ O requerente pode ser autorizado pela Administração Contratante a utilizar opções de custos simplificados no Orçamento para montantes até 60 000 EUR por beneficiário e, mediante uma decisão da Comissão Europeia, para montantes superiores a 60 000 EUR.

propostas. Os montantes máximos e mínimos da contribuição são definidos igualmente no convite à apresentação de propostas.

A contribuição da Administração Contratante é um reembolso dos custos elegíveis estabelecidos com base nos seguintes elementos:

- custos efetivos incorridos pelo(s) beneficiário(s) da subvenção;
- uma ou várias opções de custos simplificados.

É igualmente possível combinar estas formas de reembolso para cobrir diferentes categorias de custos elegíveis, na condição de serem respeitados os limites e as condições indicados no convite à apresentação de propostas.

Exemplo: uma subvenção para uma ação pode ser concedida sob a forma de um montante fixo que cubra os custos de equipamento juntamente com os custos unitários das despesas com o pessoal e o reembolso dos custos reais correspondentes a outros custos de funcionamento (ver ponto 6.2.1).

6.2.1. Opções de custos simplificados

Os custos simplificados podem assumir a forma de custos unitários, montantes fixos ou taxas fixas. Estes custos são determinados durante a fase de concessão e visam simplificar a gestão da subvenção. Para informações mais completas sobre as opções de custos simplificados, consultar o Anexo E3A2 Orientações-Lista de controlo.

Nas suas propostas, os requerentes podem propor esta forma de reembolso relativamente a alguns custos, cabendo à Administração Contratante aceitá-la ou não. As opções de custos simplificados podem aplicar-se a uma ou várias rubricas de custos diretos do orçamento (rubricas 1 a 6, por exemplo) ou a sub-rubricas ou a sub-rubricas de custos ou a elementos de custos específicos dentro dessas rubricas.

Em princípio, o montante total do financiamento com base nas opções de custos simplificados que pode ser autorizado pela Administração Contratante (excluindo os custos indiretos) não pode ultrapassar 60 000 EUR por beneficiário de uma subvenção (incluindo as opções de custos simplificados propostas pelas suas entidades afiliadas).

No entanto, mediante uma decisão, a Comissão Europeia pode fixar condições diferentes que se refletirão, se for caso disso, no convite à apresentação de propostas.³⁶

Para cada número ou rubrica orçamental correspondentes, o requerente deve:

- Descrever as informações e os métodos utilizados para estabelecer os montantes dos custos unitários, os montantes fixos e/ ou as taxas fixas, a que custos se referem, etc.;
- Descrever claramente as fórmulas de cálculo do montante final elegível;

³⁶ Ver exemplo no Anexo E3a2 – Orientações – Lista restrita para as opções de custos simplificados

- Identificar o beneficiário que utilizará a opção de custos simplificados (no caso das entidades afiliadas, especificar primeiro o beneficiário), a fim de poder verificar o montante máximo autorizado por beneficiário (que inclui, se aplicável, as opções de custos simplificados da(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s)).

Os montantes devem ser calculados com base em estimativas recorrendo a dados objetivos, como os dados estatísticos ou quaisquer outros meios objetivos ou por referência a dados históricos dos requerentes, certificados ou passíveis de auditoria. Os métodos utilizados para determinar os montantes dos custos unitários, os montantes fixos ou as taxas fixas devem ser conformes com os critérios do Anexo E3a2 Orientações - Lista de controlo para as opções de custos simplificados e assegurar, em especial, que estes correspondem aos custos efetivamente incorridos pelo beneficiário da subvenção (ou pelas entidades afiliadas), que são conformes com as suas práticas em matéria de contabilidade, que não geram lucro e que não cobrem custos já cobertos por outras fontes de financiamento (proibição de duplo financiamento). O Anexo E3a2 Orientações - Lista de controlo para as opções de custos simplificados contém instruções e uma lista de controlo para avaliar as condições mínimas necessárias para garantir razoavelmente a aceitação dos montantes propostos.

Depois de avaliados e aprovados pela Administração Contratante (como enunciado claramente no orçamento da ação³⁷), os montantes não poderão ser questionados por controlos *ex-post*. Isto significa que os auditores não irão controlar todos os documentos comprovativos para determinar os custos efetivamente incorridos, mas irão centrar-se na correta aplicação das fórmulas e entradas correspondentes ou factos geradores dos custos estabelecidos no contrato. Os auditores não irão controlar os custos efetivamente incorridos para verificar se houve geração de lucros ou de prejuízos, embora tenham o direito, bem como a Comissão Europeia, de consultar os registos legais do beneficiário, nomeadamente, as suas demonstrações contabilísticas gerais, para efeitos estatísticos, metodológicos ou de luta contra a fraude (aplicável a todos os tipos de subvenções), em conformidade com o artigo 16.º das Condições Gerais. O beneficiário deve, pois, conservar os documentos que atestam que o contrato objeto da subvenção foi efetivamente executado.

Se a verificação/auditoria estabelecer que as fórmulas utilizadas pelo beneficiário para determinar os custos unitários, os montantes fixos e as taxas fixas, não respeitam as condições estabelecidas ou que não ocorreram quaisquer factos geradores de custos e, que por conseguinte, foi efetuado um pagamento indevido ao beneficiário, a Administração Contratante pode recuperar os montantes correspondentes às opções dos custos simplificados.

6.3. Perspetiva global

A concessão de subvenções está sujeita a regras rigorosas, que exigem programação, transparência e igualdade de tratamento. As subvenções não podem ser cumulativas nem concedidas retroativamente e, em geral, devem envolver co-financiamento. O montante

³⁷ Que pode mesmo ser uma data anterior à data da decisão de financiamento.

especificado num contrato de subvenção como elegível para financiamento não pode ser ultrapassado.

Em geral, com algumas exceções específicas, as subvenções não devem ter por objetivo ou efeito conferir lucros ao beneficiário.

As subvenções são concedidas através de uma decisão da Comissão Europeia 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).

6.3.1. Modalidades de gestão

É apresentada na secção 2.2 uma explicação sobre as diferentes modalidades de gestão para as ações externas da União. As diferenças relativas às subvenções são as seguintes:

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

As subvenções são concedidas pela Comissão Europeia, que 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 COM CONTROLOS *EX-ANTE*

As subvenções são concedidas 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 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, 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 pormenorizados sobre as subvenções propostas, bem como, se necessário, os projetos de contratos, à Comissão Europeia, para visto. Contudo, não é necessário o visto dos contratos pela Comissão Europeia em certos casos abrangidos pela secção 4.2.3.do Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

Após a aprovação da subvenção, a Administração Contratante assina o contrato e notifica desse facto a Comissão Europeia. Regra geral, a Comissão Europeia é representada por um observador nas sessões de abertura e análise das propostas, devendo sempre ser convidada para as mesmas.

A Administração Contratante deve transmitir os programas de trabalho, as orientações destinadas aos requerentes e os anúncios de atribuição de subvenções, à Comissão Europeia, para publicação, com exceção dos casos referidos no Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

A aplicação de derrogações e exceções especificadas no presente Guia Prático são submetidas a aprovação prévia da Comissão Europeia.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-POST

As subvenções são concedidas 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, 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, as orientações destinadas aos requerentes e os anúncios de concessão de subvenções, à Comissão Europeia, para publicação.

6.3.2. Instrumentos de gestão

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

O PADOR (*Potential Applicant Database On-line Registration*) é uma base de dados na qual estão registadas as organizações que se candidatam a subvenções e que se destina igualmente a melhorar os serviços que lhes são oferecidos. Destina-se a intervenientes não-estatais e a autoridades locais (e não a indivíduos) que se candidatem a um financiamento da União através de convites à apresentação de propostas. Estas organizações podem registar-se e atualizar os seus dados gerais (ou seja, os dados não específicos de um determinado convite à apresentação de propostas), bem como carregar os documentos de apoio (por exemplo os estatutos ou um documento equivalente).

Depois de registados no PADOR, os requerentes não necessitam de preencher as partes gerais do formulário de apresentação do pedido de subvenção, nem de apresentar documentos de apoio, visto que os dados deverão estar no PADOR, mas compete aos requerentes assegurar-se de que as informações no PADOR estão atualizadas.

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

Para mais informações, consultar o sítio *web*:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm, no qual pode encontrar:

- o Guia prático PADOR para os requerentes;
- o Guia prático PADOR para os parceiros (aplicável às entidades afiliadas);
- as perguntas mais frequentes.

Caso seja impossível efetuar o registo em linha no PADOR devido a dificuldades técnicas, os requerentes podem apresentar, juntamente com o pedido, o formulário PADOR em papel, de acordo com as instruções nas orientações para os requerentes.

No que respeita à gestão centralizada direta, no âmbito do sistema CRIS existe um módulo de convite à apresentação de propostas disponível que facilita o 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.

6.3.3. Critérios de elegibilidade

6.3.3.1. 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 Comissão Europeia, 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 em seu nome e ofereçam garantias financeiras e operacionais equivalentes às prestadas para pessoas coletivas. Os requerentes devem ainda estar estabelecidos num país elegível em virtude do ato de base que rege o programa em questão.

6.3.3.2. Exceções à regra da nacionalidade

Ver ponto 2.3.2. As exceções à regra da nacionalidade devem ser indicadas 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, em princípio, ser limitada. 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.

6.3.3.3. 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. Os requerentes de subvenções de montante superior a 60 000 EUR devem apresentar uma declaração atestando este facto (ou seja, não para «subvenções de montante reduzido», ver secção 6.5).

6.3.4. Programação

As subvenções devem ser programadas pela Administração Contratante com base em objetivos claramente definidos.

Antes do início da execução do programa de trabalho, este deve ser publicado, relativamente a cada rubrica orçamental ou programa, no sítio *web* da do Serviço EuropeAid, no sítio *web* da Administração Contratante (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado) preenchendo a minuta de programa que figura no Anexo E 1.

Qualquer alteração substancial do programa de trabalho durante o período 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 Europeia e publicado no sítio *web* do Serviço EuropeAid logo que possível e o mais tardar em 31 de março de cada exercício financeiro, exceto se o plano de ação anual ainda não tiver sido adotado nessa altura.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*

O programa de trabalho é aprovado pela Administração Contratante e publicado no respetivo sítio *web* (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado) e no sítio *web* do Serviço EuropeAid, logo que possível 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 COM CONTROLOS *EX-POST*

O programa de trabalho é aprovado pela Administração Contratante e publicado no respetivo sítio *web* (ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado) e no sítio *web* do Serviço EuropeAid, logo que possível e o mais tardar em 31 de março de cada exercício financeiro.

6.3.5. 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 excepcional devidamente justificados ou se as características do beneficiário o impuserem como a única escolha para uma determinada ação (ver ponto 6.4.2).

Todas as subvenções concedidas no decurso de um exercício serão objeto de uma publicação anual, no respeito dos requisitos de confidencialidade e de segurança.

6.3.6. 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 publicados (ver ponto 6.5.3.).

6.3.7. Não-cumulação

Salvo disposição em contrário no ato de base relevante, uma mesma ação só pode dar lugar à concessão de uma única subvenção da União Europeia em favor de um beneficiário. Por cada exercício financeiro, um 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 deve especificar no formulário de apresentação do pedido eventuais pedidos e subvenções recebidas relacionados com a mesma ação ou com o mesmo programa de trabalho.

6.3.8. Não-retroatividade

Regra geral, uma subvenção só pode cobrir os custos incorridos após a data da assinatura do contrato de subvenção.

Excecionalmente, podem ser concedidas subvenções para ações já iniciadas nos casos em que os requerentes demonstrem e fundamentem a necessidade do arranque da ação antes de o contrato ser assinado.

Nestes casos, as despesas incorridas antes da apresentação das propostas ou dos pedidos de subvenção (em caso de atribuição direta) não são, em geral, elegíveis para financiamento.

A aceitação de custos de uma data anterior ³⁸ (antes da apresentação das propostas) só é possível em casos excecionais, devidamente justificados, previstos explicitamente no ato de base em questão e/ou em casos de urgência imperiosa para ajuda destinada a dar resposta a situações de crise, operações de proteção civil e operações de ajuda humanitária e de prevenção de conflitos:

- a) Quando as despesas se referem à constituição de existências pelos requerentes destinadas a ser utilizadas no âmbito da ação para a qual a subvenção é concedida; ou
- b) A título excecional e por razões devidamente justificadas e/ou mediante aprovação prévia e por razões devidamente fundamentadas. Nestes casos, a decisão de financiamento deve prever explicitamente esta situação, fixando uma data de elegibilidade anterior à data de apresentação dos pedidos.

Um contrato relativo a uma subvenção de funcionamento deve 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. Não podem ser concedidas subvenções retroativamente para ações já concluídas.

6.3.9. Cofinanciamento

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.

³⁸ No entanto, os custos efetivos gerados pela aceitação, distribuição e armazenamento etc. das contribuições em espécie podem ser elegíveis se conformes com o disposto no artigo 14.º das Condições Gerais.

Financiamento integral 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. Antes de ser tomada uma decisão, é necessário obter aprovação prévia.

Por exemplo, 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;
 - Ação que visa a proteção da saúde ou dos direitos fundamentais das populações;
 - Ação resultante da execução de convenções de financiamento ou ação com organizações internacionais.
- Quando for do interesse da União ser o único doador de uma ação e, em especial, para assegurar a visibilidade de uma ação da União. A decisão de financiamento da Comissão Europeia deve ser devidamente fundamentada.

O cofinanciamento pode assumir a forma de recursos próprios do beneficiário (autofinanciamento), rendimentos gerados pela ação ou contribuições financeiras ou em espécie provenientes de terceiros.

A Administração Contratante pode aceitar contribuições em espécie como cofinanciamento, se o considerar necessário ou apropriado. Por «cofinanciamento em espécie» entende-se o fornecimento de bens ou de serviços ao beneficiário da subvenção gratuitamente por um terceiro. Por conseguinte, as contribuições em espécie não envolvem custos para o beneficiário da subvenção³⁹. Para efeitos da regra da inexistência de lucro (ver ponto 6.2.10), as contribuições em espécie não são tidas em conta.

Se as contribuições em espécie forem aceites a título de cofinanciamento, o(s) beneficiário(s) devem observar as disposições nacionais em matéria fiscal e de segurança social.

O beneficiário tem de declarar o cofinanciamento em o relatório final. Nessa altura, o(s) beneficiário(s) pode(m) substituir uma eventual contribuição planeada dos seus recursos próprios por contribuições financeiras provenientes de terceiros.

Relativamente a subvenções de montante reduzido (ou seja, de valor igual ou inferior a 60 000 EUR) a prova do cofinanciamento não é mais necessária. . Qualquer recusa de cofinanciamento em espécie para subvenções de montante reduzido – se proposto mas não considerado apropriado nem necessário – deve ser claramente fundamentada.

³⁹ Incluindo subvenções do Banco Europeu de Investimento, do Fundo Europeu de Investimento ou de qualquer outra filial desse banco.

6.3.10. Regra da inexistência de lucro

As subvenções não podem ter por objeto ou por efeito a produção de lucros no âmbito da ação ou do programa de trabalho, com a exceção de alguns casos específicos (ver abaixo), como previsto nas Condições Especiais do modelo do contrato de subvenção.

Define-se lucro como um excedente das receitas face aos custos elegíveis aprovados pela Administração Contratante quando é feito o pedido de pagamento do saldo.

As receitas a ter em conta são as receitas consolidadas na data em que o pedido de pagamento do saldo é efetuado pelo coordenador que se enquadrem numa das duas categorias seguintes:

- (i) Receitas geradas pela ação, salvo disposições em contrário nas Condições Especiais do contrato;
- (ii) Contribuições financeiras especificamente afetadas pelos doadores ao financiamento dos mesmos custos elegíveis financiados pela subvenção. Uma contribuição financeira que possa ser utilizada pelo(s) beneficiário(s) para cobrir custos que não sejam os custos elegíveis no âmbito de um contrato ou que não sejam devidos ao doador se não tiverem sido utilizados no final da ação não é considerada uma receita a ter em conta na verificação da inexistência de lucro para o(s) beneficiário(s).

No caso de uma subvenção de funcionamento, os montantes destinados à criação de reservas não são considerados receitas.

Quando uma subvenção ou uma parte de uma subvenção se baseie em opções de custos simplificados, esses montantes devem ser estabelecidos por forma a excluir lucro *a priori*. Se tal for o caso, os montantes dos custos unitários, os montantes fixos e/ou as taxas fixas estabelecidos no contrato não serão postos em causa por controlos *ex post*, ou seja, através da comparação com os custos reais que cobrem (ver ponto 6.2.1 e Anexo E3a2 - Orientações – Lista de controlo para opções de custos simplificados).

Caso seja gerado lucro, a Administração Contratante tem o direito de reduzir o montante final da subvenção pela percentagem do lucro correspondente à contribuição final da União para os custos elegíveis aprovados.

A regra da inexistência de lucro não é aplicável nos seguintes casos:

- a) Ações cujo objetivo é o reforço da capacidade financeira do beneficiário. Se aplicável, tal deve ser especificado no artigo 7.º das Condições Especiais;
- b) Ações que geram rendimentos para assegurar a sua continuidade após o termo do contrato. Se aplicável, tal deve ser especificado no artigo 7.º das Condições Especiais;
- c) Outros apoios diretos concedidos às pessoas singulares mais necessitadas, tais como desempregados e refugiados. Se aplicável, tal deve ser especificado no artigo 7.º das Condições Especiais;
- d) Bolsas de estudo, de investigação ou de formação profissional pagas a pessoas singulares;
- e) Subvenções de valor igual ou inferior a 60 000 EUR.

6.3.11. Outros pontos essenciais

Ver ponto 2.3.6.

Reserva para imprevistos:

Em virtude da especificidade e do caráter altamente imprevisível das ações externas, pode ser incluído no orçamento para ações externas uma reserva para imprevistos e/ou para eventuais flutuações nas taxas de câmbio, não devendo esta reserva ser superior a 5 % dos custos diretos elegíveis.

6.4. Procedimentos de atribuição

6.4.1. 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.

6.4.1.1. Publicação

Os convites à apresentação de propostas devem sempre ser publicados sítio *web* do Serviço 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.

6.4.1.2. Convite à apresentação de propostas público ou limitado

Por defeito, os convites à apresentação de propostas são limitados, ou seja, trata-se de um procedimento em duas fases no qual todos os requerentes podem pedir para participar, mas só os requerentes que figuram na lista restrita (com base num documento de síntese em resposta a um convite à apresentação de propostas lançado com base nas orientações destinadas aos requerentes) são convidados a apresentar uma proposta completa.

Em casos excecionais, e mediante aprovação prévia, os convites à apresentação de propostas podem ser públicos, ou seja, todos os requerentes podem apresentar um pedido de subvenção. Devem apresentar um documento de síntese juntamente com o pedido completo, mas o processo de avaliação continua a ser executado em duas fases (elaboração de uma lista restrita com base no documento de síntese) em resposta às Orientações destinadas aos requerentes publicadas (ver ponto 6.5.2).

A decisão de lançar um convite à apresentação de propostas público em vez de limitado deve justificar-se pelo caráter especialmente técnico do convite, pelo orçamento limitado disponível, pelo número restrito de propostas esperadas ou por condicionantes de tipo organizacional (por exemplo, convites por delegações regionais da União). Neste caso, é necessário obter aprovação prévia.

6.4.1.3. 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.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*

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

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST*

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

6.4.2. Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas («atribuição direta»)

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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 COM CONTROLOS *EX-POST*

A utilização da atribuição direta e dos resultados da negociação que figuram no relatório de negociação (Anexo A10a) não exigem o acordo prévio da Comissão Europeia.

Não é necessário organizar um convite à apresentação de propostas antes da atribuição de subvenções nos seguintes casos:

- Para efeitos de operações de ajuda humanitária e de proteção civil ou para fazer face a situações de crise. As ações executadas em situações de crise devem seguir os procedimentos e as definições constantes no Anexo A11a. Esta disposição é aplicável *mutatis mutandis* a programas financiados pelo FED.
- No âmbito da ajuda de emergência prevista nos artigos 72.º e/ou 73.º do Acordo de Cotonu (ver Anexo A11a);

- 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 da subvenção (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.
- 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.
- Quando a subvenção é atribuída a um organismo identificado no ato de base relevante como o beneficiário de uma subvenção ou a organismos designados pelos Estados-Membros, sob a sua responsabilidade, nos casos em que esses Estados-Membros sejam identificados num ato de base enquanto beneficiários de uma subvenção. De referir que o «ato de base» faz referência ao regulamento que rege o programa. Não é suficiente para identificar um organismo suscetível de receber uma subvenção por atribuição direta nas decisões financiamento/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, nos casos em que o ato de base prevê expressamente essa possibilidade, e na condição de a ação não ser abrangida por um convite à apresentação de propostas.

Em qualquer caso, a Administração Contratante deve elaborar um relatório em que explica 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 de negociação). A Administração Contratante deve seguir as etapas identificadas no modelo de relatório de negociação 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 6.5.10, devendo o relatório referido no parágrafo anterior ser anexado ao contrato.

6.5. Convite à apresentação de propostas

6.5.1. Publicidade

A fim de garantir uma participação o mais ampla possível e um grau de transparência adequado, cada convite à apresentação de propostas deve ser acompanhado das Orientações destinadas aos requerentes.

As Orientações devem ser publicadas no sítio *web* do Serviço EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado (outros sítios *web*, imprensa especializada, imprensa local, etc.), devendo estar igualmente disponíveis em papel junto da Administração Contratante.

As referidas orientações devem estar disponíveis nas línguas adequadas ao convite à apresentação de propostas.

A Comissão Europeia é responsável pela publicação das Orientações no sítio *web* 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 para a apresentação dos documentos de síntese. As apresentações utilizadas e a documentação fornecida nas sessões de informação devem igualmente ser publicadas pelo menos no sítio *web* do Serviço EuropeAid no qual foi lançado o convite à apresentação de propostas. As datas, os locais e as apresentações das sessões de informação relativas aos convites à apresentação de propostas globais centralizados devem ser coordenados com os serviços da sede da Comissão Europeia. As informações a difundir em todas as regiões-alvo devem ser harmonizadas de forma não discriminatória.

6.5.2. 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, os tipos de ações e de custos elegíveis para financiamento, bem como os critérios de avaliação (seleção e atribuição) (ver Orientações). 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, 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 devem ser publicadas, bem como qualquer alteração às mesmas. As informações publicadas tornam-se vinculativas para a Comissão de Avaliação após a data-limite para a 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 orçamento;
- Informações sobre o requerente;

**GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,
GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-POST**

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

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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.

6.5.3. Critérios de elegibilidade e de avaliação (seleção e atribuição)

6.5.3.1. Critérios de elegibilidade

Os critérios de elegibilidade determinam as condições de participação num convite à apresentação de propostas. Os critérios devem ser redigidos tendo em devida conta os objetivos da ação e devem ser transparentes e não-discriminatórios. Os critérios de elegibilidade respeitam a dois aspetos distintos:

- Elegibilidade dos requerentes: este aspeto respeita à situação jurídica e administrativa dos requerentes - 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 que podem ser ou necessitam de ser executadas por mais entidades, pode ser especificado o número mínimo, o número máximo ou o número recomendado de entidades, bem como os critérios de elegibilidade aplicáveis a cada entidade. Os critérios de elegibilidade aplicáveis aos requerentes e à(s) entidade(s) afiliada(s) 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.

6.5.3.2. 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 do requerente, bem como a capacidade operacional do requerente e do(s) co-requerente(s) (caso exista(m)) para levar a bom termo a ação proposta: os requerentes devem 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 a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) devem possuir as competências e qualificações profissionais necessárias para a correta realização da ação proposta.

As avaliações são feitas com base na análise dos documentos de apoio apresentados no contexto do convite à apresentação de propostas. Este documentos podem incluir um relatório de auditoria externa do requerente, a conta de ganhos e perdas e o balanço do último exercício financeiro encerrado. Caso subsistam dúvidas quanto à capacidade dos requerentes, a Comissão de Avaliação pode solicitar provas adicionais. As pessoas singulares que receberam bolsas de

estudo, os organismos públicos e as organizações internacionais não necessitam de apresentar provas documentais da sua capacidade financeira.

- Os critérios de atribuição permitem avaliar as propostas apresentadas em função das prioridades e dos objetivos fixados, de forma a que as subvenções sejam atribuídas a 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 União.

Os critérios de atribuição dizem respeito, em especial, 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 como especificado e não podem ser alterados durante o processo. Os critérios devem ser precisos e não-discriminatórios. Ver as minutas das grelhas de avaliação.

6.5.4. 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 organizada (ver 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 do(s) requerente(s), da(s) entidade(s) afiliada(s), de uma ação ou de atividades específicas.

No interesse da transparência e da igualdade de oportunidades, as respostas dadas os requerentes relativamente a pontos que possam ter interesse para outros requerentes devem ser igualmente comunicadas a todos os outros requerentes. Tal poderá ser feito através da publicação no sítio *web* do Serviço EuropeAid de uma lista com todas as perguntas e respetivas respostas. Essa lista deve ser regularmente atualizada até 11 dias antes da data-limite para a apresentação das propostas.

6.5.5. 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 para os requerentes). No entanto, se a aceitação de documentos de síntese ou de pedidos que tenham sido enviados dentro do prazo mas que tenham sido recebidos tardiamente atrasar consideravelmente o processo de atribuição ou puser em questão decisões já tomadas e comunicadas, a Administração Contratante pode, por razões de eficiência administrativa, rejeitar os pedidos recebidos após a data em que produz efeitos a aprovação da primeira fase de avaliação. No que respeita aos procedimentos públicos, o primeiro passo é aprovação da avaliação do documento de síntese. Relativamente a um convite à apresentação de propostas limitado, o primeiro passo é quer a aprovação da avaliação do documento de síntese (primeira fase), quer 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 para os Requerentes 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.

6.5.6. Apresentação das propostas

As propostas devem ser apresentadas em conformidade com as Orientações destinadas aos requerentes (ver minuta das Orientações).

O gestor orçamental responsável por um convite à apresentação de propostas pode decidir discricionariamente exigir documentação de apoio com o pedido a todos os requerentes ou somente aos requerentes que tenham sido provisoriamente selecionados após a avaliação (nesse caso deve ser solicitada aprovação prévia). 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 alterados em conformidade. Não será solicitada documentação de apoio em relação a pedidos de subvenções de montante reduzido.

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 uma tradução para a língua/ uma

das línguas do convite à apresentação de propostas de excertos relevantes desses documentos que provem a elegibilidade do requerente.

Relativamente a subvenções para ações de valor superior a 750 000 EUR e a subvenções de funcionamento superiores a 100 000 EUR, o coordenador deve apresentar um relatório de auditoria elaborado por um revisor oficial de contas externo que certifique as contas do último exercício financeiro disponível.

Exceções:

Esta obrigação não é aplicável a organizações internacionais nem a organismos públicos.

Em função da sua avaliação dos riscos, a Administração Contratante pode dispensar da obrigação de auditoria os estabelecimentos de ensino secundário e superior e os estabelecimentos de formação, bem como os beneficiários ligados entre si por uma responsabilidade solidária ou que não têm responsabilidade financeira, no caso de acordos concluídos com vários beneficiários.

Os requerentes indicarão as fontes e os montantes de financiamento da União recebidos ou objeto de um pedido para a mesma ação ou para uma parte da ação ou para o seu funcionamento durante o mesmo exercício financeiro, bem como qualquer outro financiamento recebido ou objeto de pedido para a mesma ação.

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA

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

6.5.7. Comissão de Avaliação

6.5.7.1. 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). No caso de subvenções por atribuição direta (ver ponto 6.3.2)⁴⁰, não é obrigatório criar uma Comissão de Avaliação. 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,

⁴⁰ A Comissão Europeia reconhece que as organizações internacionais que cumprem as normas internacionais são diferentes das outras entidades (por exemplo, as ONG) e que, por conseguinte, devido a essas diferenças, pode recorrer-se a um tipo de acordo diferente que reconheça as suas especificidades (ver acordos concluídos entre a Comissão Europeia e organizações internacionais, o tratamento das organizações internacionais nos regulamentos financeiros (Orçamento e FED), etc.). No entanto, se for utilizado um tipo de acordo diferente, tal deve ser tornado público (nas orientações correspondentes).

numa delegação da UE). Os membros suplentes podem ser nomeados de acordo com as mesmas condições que as aplicáveis à nomeação dos membros efetivos, sempre que a dimensão e/ou a natureza técnica do convite à apresentação de propostas o justificar ou a fim de evitar atrasos em caso de indisponibilidade.

**GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,
GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *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 COM CONTROLOS *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 o mais tardar quinze dias úteis antes do início da avaliação. Se a Comissão Europeia não formular objeções no prazo de cinco dias úteis, considera-se aprovada a composição da Comissão de Avaliação. A Comissão Europeia deve ser convidada a nomear um observador e é vivamente aconselhada a assistir a todas ou a uma parte das reuniões. A assistência 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. A demissão, por qualquer motivo, de um membro da Comissão de Avaliação implica a sua substituição por um avaliador substituto designado em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da Comissão de Avaliação. O presidente da Comissão de Avaliação determina em que medida o processo de avaliação deve ser recomeçado. Esta decisão e 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 (bem como os observadores designados pela Comissão Europeia, no caso da gestão descentralizada com controlos *ex-ante*) estejam disponíveis a tempo para preparar e levar a cabo o processo de avaliação.

6.5.7.2. 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, o 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.

Se não se recorrer a assessores, a Comissão de Avaliação preenche 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 (para as ações regionais será a delegação líder - ou, se adequado, da sede -, que consultará todas as Delegações da UE envolvidas na região abrangida, se for caso disso). A pessoa que procederá à avaliação em nome da delegação será nomeada em conformidade com as instruções aplicáveis à nomeação das Comissões de Avaliação pelo chefe de delegação. Se não se recorrer a assessores, a Delegação da UE deve, mesmo assim, ser devidamente consultada.

- Para a verificação da conformidade administrativa e da elegibilidade, os assessores devem verificar cada proposta com base na lista de controlo e na declaração do requerente (ver o formulário do pedido). Cada proposta só precisa de ser analisada por um assessor.

Preferencialmente, essa tarefa deve ser confiada ao pessoal da Administração Contratante. Em função das necessidades, podem ser recrutados assessores externos.

- No que respeita à avaliação dos documentos de síntese e das propostas, os assessores devem redigir uma avaliação com base nas grelhas de avaliação publicadas (ver minuta das grelhas de avaliação). Cada documento de síntese e cada proposta devem ser avaliados de forma independente por, pelo menos, dois assessores. Estes dois assessores devem, preferencialmente, ser escolhidos entre o pessoal da Comissão Europeia. Se não existirem recursos internos suficientes a nível da Comissão Europeia, pode-se 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 COM CONTROLOS *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 COM CONTROLOS *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.

6.5.7.3. Imparcialidade e confidencialidade

Ver ponto 2.8.2.

6.5.7.4. Responsabilidades da Comissão de Avaliação

Ver ponto 2.8.3.

6.5.8. Fases do processo de avaliação

O processo de avaliação inicia-se com a receção, pela Administração Contratante, dos documentos de síntese (para os convites à apresentação de propostas limitados) ou de propostas completas (para os convites à apresentação de proposta públicos) e termina com a decisão de atribuição de subvenções aos requerentes selecionados.

6.5.8.1. 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.

6.5.8.2. Sessão de abertura e verificação da conformidade administrativa

Todas as propostas recebidas devem ser abertas numa sessão de abertura das propostas durante a qual as informações constantes do registo são verificadas e as propostas são numeradas.

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 2.13 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.

Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorretas, o pedido pode ser rejeitado exclusivamente nessa base, pelo que não será objeto das avaliações subsequentes. No entanto, se em consequência de um erro material manifesto da parte dos requerentes, estes não apresentem provas ou declarações, a Comissão de Avaliação pode,

exceto em casos devidamente justificados, solicitar ao requerente que apresente, dentro de um determinado prazo, as informações em falta ou que esclareça os documentos justificativos. Essas informações ou esclarecimentos não podem alterar substancialmente a proposta nem os termos do convite à apresentação de propostas. Se forem enviados esclarecimentos, a Comissão de Avaliação pode decidir, de forma discricionária, se a avaliação deve ser efetuada, garantindo a igualdade de tratamento das propostas e o respeito do princípio de proporcionalidade. A decisão da Comissão de Avaliação, independentemente do seu teor, deve ser integralmente registada e fundamentada no(s) relatório(s) 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), usando as 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.

6.5.8.3. 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. Se 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 E8).

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 são tidos em conta para a pré-seleção. Numa segunda fase, a lista dos documentos de síntese será reduzida em função da pontuação obtida, para, no mínimo, o dobro do orçamento disponível para o convite à apresentação de propostas.

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 COM CONTROLOS EX-POST**

O relatório de avaliação sobre a primeira fase (sessão de abertura, verificação da conformidade administrativa e documentos de síntese) é apresentado à Administração Contratante, que deve então decidir se aceita as recomendações da Comissão de Avaliação.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS 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 que apresentaram pedidos, indicando se passaram a fase da abertura das propostas e da verificação da conformidade administrativa e comunicando os resultados da avaliação do documento de síntese.

6.5.8.4. Avaliação do pedido de subvenção completo

Nos concursos limitados, a sessão de abertura das propostas e a verificação da conformidade administrativa descritas no ponto 6.5.8.2 são realizadas antes de avaliação do pedido de subvenção completo.

A qualidade dos pedidos de subvenção completos é avaliada utilizando a grelha de avaliação (ver Anexo E5b), que contém os critérios de seleção e de atribuição. Cada subrubrica deve ser objeto de comentários formulados com base nas questões e critérios dessa rubrica. A avaliação global baseia-se nas pontuações obtidas pelas diferentes sub-rubricas, somadas por rubrica. Se não for 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 elabora 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 COM CONTROLOS EX-POST**

O relatório de avaliação dos formulários dos pedidos (fase 2) deve ser apresentado à Administração Contratante, que deve decidir se aceita as recomendações da Comissão de Avaliação.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS EX-ANTE

Além disso, 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.

6.5.8.5. Controlos da elegibilidade

Esta avaliação baseia-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 eventuais incoerências entre a declaração e a documentação de apoio fornecida constitui 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 continuar a ser avaliada, no interesse da igualdade de tratamento e 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: os requerentes e a ação são elegíveis?

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

Os controlos de elegibilidade podem ser efetuados quer pelos membros da Comissão de Avaliação, quer pelos assessores. Cada proposta pode ser verificada por uma pessoa.

Embora normalmente os controlos de elegibilidade só estejam previstos para os requerentes selecionados provisoriamente no final do procedimento, a Comissão de Avaliação pode decidir controlar a elegibilidade em qualquer fase anterior do procedimento. No interesse das boas práticas administrativas, a Comissão de Avaliação pode controlar e seguidamente excluir um requerente em qualquer fase do procedimento de avaliação se claramente este não respeitar os critérios de elegibilidade.

Caso a avaliação não seja efetuada pelos próprios membros da Comissão de Avaliação, estes últimos devem reexaminar as conclusões dos assessores, utilizando as grelhas por eles preenchidas. Para facilitar o reexame das avaliações pela Comissão de Avaliação, o seu secretário deve assegurar que seja elaborada uma lista com as propostas não-elegíveis. O carácter não-elegível de cada entrada na lista deve ser fundamentado.

6.5.8.6. 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 a Comissão de Avaliação não aceitar as pontuações

atribuídas pelos assessores a uma determinada proposta (sendo a razão mais justificável a existência de uma diferença considerável ou de discrepâncias óbvias entre as pontuações atribuídas pelos assessores), deve fundamentar essa decisão no relatório de avaliação. A Comissão de Avaliação deve elaborar uma nova grelha de avaliação coletiva para a proposta em causa, tendo em conta os pontos abaixo. Será elaborada uma nova lista em função das pontuações obtidas na nova avaliação, que substituem 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 solicitado proposto e a percentagem de custos elegíveis propostos para financiamento. 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. Por outras palavras, a mera disponibilidade de fundos não deverá dar lugar à concessão de uma subvenção a propostas que não atingem o nível de qualidade necessário.
- A Comissão de Avaliação pode constituir uma lista por tema ou por região geográfica em conformidade com as 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 todas as ações ao mesmo tempo, a Comissão de Avaliação pode excluir as propostas que obtiveram uma pontuação mais baixa e selecionar as propostas que o requerente possa executar.

A Comissão de Avaliação pode igualmente, nas mesmas condições, elaborar uma lista de reserva com as classificações, 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 indicado no relatório de avaliação. As propostas incluídas nesta lista poderão beneficiar de uma subvenção na medida em que haja fundos disponíveis a

título do convite à apresentação de propostas (se se reduzirem os custos elegíveis das propostas selecionadas ou se for impossível assinar um contrato com os requerentes selecionados, etc.).

- O relatório final sobre a avaliação, que abrange os controlos de elegibilidade, é elaborado na sequência da última reunião da Comissão de Avaliação. Deve ser assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação.

**GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,
GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST***

Todo o processo de avaliação deve ser registado no relatório de avaliação, 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 COM CONTROLOS *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 tal for exigido. Esta lista deve incluir todas as informações necessárias à celebração dos contratos (incluindo as informações sobre os requerentes, o montante máximo da subvenção e a duração do contrato). Não é necessário o visto da Delegação da UE em certos casos referidos 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 indica 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 obter a autorização prévia da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

6.5.9. 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 COM CONTROLOS *EX-POST*

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe à Administração Contratante.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-ANTE*

Além do acima referido, é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

Se, após a aprovação prévia, um convite à apresentação de propostas for anulado, todos os requerentes devem ser notificados desse facto pela Administração Contratante, mas não têm direito a qualquer indemnização.

A Administração Contratante deve então enviar um anúncio de anulação aos serviços competentes da Comissão Europeia para publicação no sítio *web* do Serviço EuropeAid.

6.5.10. Atribuição das subvenções

6.5.10.1. Notificação dos requerentes

GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA,

As notificações aos requerentes selecionados (para ações com vários beneficiários não é necessário informar igualmente o(s) co-requerente(s)) sobre o resultado da avaliação dos seus pedidos devem ser realizadas no prazo de seis meses após o prazo para a apresentação do pedido completo. No entanto, no caso de ações complexas, (como convites com vários beneficiários ou convites com um número elevado de propostas) ou caso se tenham registado atrasos imputáveis aos requerentes, o prazo de 6 meses pode ser ultrapassado.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS *EX-POST*

Depois de aprovar oficialmente a lista final das subvenções a atribuir, a Administração Contratante notifica por escrito todos os requerentes selecionados (no caso de uma ação com vários beneficiários, basta informar unicamente o requerente, não sendo necessário informar igualmente os co-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 deve ser executada a

ação proposta uma cópia destas notificações e, se for caso disso, toda a documentação e informações da avaliação necessárias à elaboração e gestão do contrato.

GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS 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 decisão de atribuição: os requerentes preteridos (no caso de ações com vários beneficiários basta notificar unicamente o requerente) devem ser notificados do resultado da avaliação dos seus pedidos de subvenção no prazo de 15 dias a contar da data da notificação aos requerentes selecionados.

6.5.10.2. 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 segue o procedimento indicado no ponto 2.9.2.

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 em conformidade.

A Administração Contratante pode decidir que 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 questões claramente identificadas 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 implicar um aumento do montante da subvenção, nem da percentagem de cofinanciamento que a Comissão de Avaliação estabeleceu para a contribuição da União. A este respeito, os registos dos contactos com os requerentes devem ser conservados no processo.

No âmbito da gestão centralizada direta, a assinatura de um contrato de subvenção com um requerente deve ter lugar no prazo de três meses a contar da data da notificação da decisão de atribuição. No entanto, em casos excecionais, especialmente no caso de ações complexas (como convites com vários beneficiários ou no caso de um número elevado de propostas) ou se se registarem atrasos imputáveis aos requerentes, esta regra não é aplicável.

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

Recurso às listas de reserva:

Depois de ter aplicado o procedimento acima referido e de ter assinado todos os contratos possíveis com os requerentes selecionados que figuram na lista final, podem sobrar alguns fundos no âmbito do orçamento do convite à apresentação de propostas. Pode até acontecer que sejam acrescentados fundos adicionais durante o período de validade da lista de reserva.

Nesses casos, o procedimento a seguir para a assinatura dos contratos adicionais da lista de reserva é o seguinte:

- Se os fundos ainda disponíveis forem suficientes para financiar a contribuição da UE solicitada pelo requerente classificado em 1.º lugar na lista de reserva, são aplicadas as disposições acima referidas sobre a notificação, a preparação e a assinatura do contrato. Para verificar se os fundos são suficientes, é necessário ter em conta os erros aritméticos e os eventuais custos não elegíveis, já que podem implicar uma redução do orçamento.
- Se os fundos disponíveis não forem suficientes, será oferecida a esse requerente a possibilidade de aumentar o seu cofinanciamento para cobrir a diferença. Se o requerente puder fazê-lo (deve ter-se em conta, como resultado desse exercício, que a percentagem dos custos elegíveis deve respeitar as regras de cofinanciamento autorizado estabelecidas nas orientações aplicáveis ao convite à apresentação de propostas em questão), o contrato será assinado em conformidade com as instruções que figuram no presente capítulo. Se o requerente não puder contribuir com fundos adicionais, ou se a nova percentagem de cofinanciamento não for conforme com as orientações, não será assinado nenhum contrato e será contactado o requerente classificado em segundo lugar na lista. Será aplicado o mesmo procedimento (disponibilidade de fundos para financiar a ação após correção dos eventuais erros aritméticos ou custos não elegíveis, possibilidade de aumentar a sua contribuição se os fundos restantes não forem suficientes para cobrir o financiamento da UE solicitado, etc.).

Se necessário, será aplicado o mesmo procedimento aos requerentes seguintes da lista de reserva (em 3.º, 4.º lugares, etc.). **Em caso algum se pedirá aos requerentes que reduzam ou modifiquem as suas ações (exceto as eventuais correções e os esclarecimentos explicados no presente capítulo) para que se adaptem ao financiamento da UE disponível, já que tal implicaria uma negociação e uma modificação da proposta.**

Este procedimento pode dar lugar a situações em que o contrato é atribuído a propostas menos bem classificadas em detrimento das propostas mais bem classificadas. Por uma questão de transparência e de igualdade de tratamento, é importante manter um registo de todas as comunicações com os requerentes na aplicação do procedimento acima descrito.

6.5.11. Características do modelo de contrato de subvenção

- Se lhes for adjudicado o contrato de subvenção, os requerentes passam a ser os beneficiários da subvenção e partes no contrato de subvenção. Em especial, o requerente passa a ser o beneficiário identificado no Anexo E3h1 (Condições Especiais) enquanto Coordenador. O Coordenador é o principal interlocutor da Administração Contratante. Representa e age em nome dos outros beneficiários (caso existam) e coordena a conceção e a execução da ação.
- Os custos elegíveis para financiamento são os custos incorridos pelo beneficiário da subvenção (ou beneficiários no caso de subvenções com vários beneficiários). Os custos incorridos pelas entidades afiliadas de um beneficiário podem igualmente ser aceites como custos elegíveis. As entidades afiliadas são:

- (i) entidades jurídicas que cumprem os critérios de elegibilidade e de não-exclusão para poderem receber uma subvenção e que constituem, conjuntamente, uma entidade jurídica, mesmo se esta tiver sido estabelecida especificamente para a execução da ação;

Neste caso, esta última (ou seja, a entidade jurídica resultante, constituída por todas as outras entidades) pode ser considerada um requerente único.

- (ii) entidades jurídicas com um vínculo com o requerente, em especial um vínculo jurídico ou de capital, que não se limite à ação, nem tenha sido estabelecido exclusivamente para a sua aplicação, desde que cumpram os critérios de elegibilidade e de não-exclusão de um requerente.

- O modelo de contrato de subvenção reconhece a autonomia do beneficiário na execução da ação e estabelece regras de gestão simplificada em conformidade. Concede, em especial, ao Coordenador a possibilidade de adaptar ou alterar a ação sem o acordo prévio da Administração Contratante, desde que as alterações não sejam substanciais (ou seja, não ponham em causa a adjudicação do contrato), nem impliquem uma alteração que exceda 25 % de qualquer rubrica do orçamento.
- Sempre que recorra 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 da subvenção deve tomar as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou da contribuição da União. (Ver ponto 2.3.5).

6.5.11.1. 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 anúncio de atribuição, Anexo E11), que deve enviar em formato eletrónico de imediato à Comissão Europeia para publicação no sítio *web* do Serviço EuropeAid.

Além disso, a Administração Contratante deve registar todas as informações 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, os montantes 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 publica igualmente essas informações no próprio sítio *web* e/ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

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

6.6. Subvenções de montante reduzido

Por «subvenções de montante reduzido» entende-se as subvenções de montante igual ou inferior a 60 000 EUR.

Neste caso são aplicáveis as seguintes simplificações específicas:

- A recusa de aceitar cofinanciamento em espécie deve ser justificada;
- O requerente não precisa de comprovar que não está abrangido por uma situação de exclusão;
- Não é necessário apresentar documentos comprovativos;
- A garantia de pré-financiamento pode não ser solicitada;
- Os documentos contabilísticos e documentos comprovativos devem ser conservados durante três anos após o pagamento do saldo;
- Não é necessário apresentar prova do cumprimento da regra da inexistência de lucro.

6.7. 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, com as seguintes exceções.

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 indicam que um número determinado de requerentes, determinada com base no orçamento disponível, serão convidados a apresentar uma proposta definitiva. É elaborada uma lista restrita, em que figuram unicamente os requerentes cujos documentos de síntese obtiveram a melhor pontuação, ordenados em função da mesma e no limite do número publicado. É redigido um relatório que indique os resultados da sessão de abertura, da verificação da conformidade 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. Só serão efetuados controlos de elegibilidade 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 do orçamento disponível para o convite à apresentação de propostas em questão.

As informações que tiverem sido avaliadas com base no documento de síntese não podem ser alteradas pelo requerente no formulário do pedido completo. A contribuição da União solicitada para a ação não pode exceder a estimativa inicial em mais de 20 %. Se o montante da

contribuição da União solicitado for distinto do montante indicado na estimativa inicial, a diferença entre a contribuição da União e o custo total da ação deve ser mantida dentro dos limites fixados nas Orientações aplicáveis ao convite à apresentação de propostas.

O período 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, podem ser autorizados períodos mais curtos.

6.8. Alteração dos contratos de subvenção

6.8.1. Princípios gerais

Ver ponto 2.10.1.

Os contratos de subvenção só podem ser alterados por novos acordos escritos e não por ordens administrativas. Esses novos acordos, incluindo os que visam acrescentar ou retirar um beneficiário não devem ter por objetivo nem por efeito introduzir no contrato alterações suscetíveis de pôr em causa a decisão de concessão da subvenção, nem violar o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes. O montante máximo da subvenção e a percentagem máxima do co-financiamento da União Europeia não podem ser aumentados.

6.8.2. Elaboração de uma adenda

Ver ponto 2.10.2.

Atribuição de contratos e apoio financeiro concedido a terceiros pelos beneficiários de subvenções

Adjudicação de contratos de serviços, de fornecimento ou de obras no âmbito de uma ação objeto de uma subvenção: quando a execução de uma ação ou de um programa de trabalho requerer a adjudicação de contratos de serviços, de fornecimento ou de execução de obras pelo beneficiário da subvenção, os procedimentos de adjudicação de cada contrato devem respeitar os procedimentos especificados no Anexo IV do contrato de subvenção.

Caso o beneficiário da subvenção não respeite o disposto no Anexo IV, as despesas relativas à adjudicação destes contratos não são elegíveis para financiamento pelo orçamento da União nem pelo FED.

No entanto, estes contratos só podem cobrir uma parte limitada da ação.

Se a execução da ação requerer a concessão de apoio financeiro a terceiros, este pode ser concedido desde que estejam reunidas as seguintes condições:

- Antes de conceder a subvenção, a Administração Contratante assegura-se de que o respetivo beneficiário oferece garantias adequadas em matéria de recuperação dos montantes devidos à Comissão Europeia;
- As condições para a concessão deste apoio devem estar definidas estritamente no contrato de subvenção por forma a evitar que o beneficiário da subvenção exerça um poder discricionário de

apreciação. Tal inclui nomeadamente o tipo de entidades elegíveis para apoio, os critérios de atribuição (incluindo os critérios que permitem determinar o montante exato), bem como uma lista fixa dos diferentes tipos de atividades elegíveis.

- O montante máximo de apoio financeiro que pode ser pago não pode ser superior a 60 000 EUR por terceiro, exceto se o apoio financeiro constituir o objetivo principal da ação. Nesse caso, não são aplicáveis quaisquer limites.

No caso do FED, em conformidade com o artigo 116.º, n.º 2, do regulamento financeiro aplicável ao 10.º FED, a redistribuição de subvenções não pode constituir o objetivo principal de uma ação.

6.9. Subvenções a organizações internacionais e a organismos nacionais

6.9.1. Subvenções a organizações internacionais

Se, em resultado de um convite à apresentação de propostas em regime de gestão centralizada direta ou de gestão descentralizada, o beneficiário de uma subvenção for uma organização internacional, o presente capítulo é integralmente aplicável (incluindo, por exemplo, os princípios enunciados no ponto 6.2.4 e na secção 6.8 incluindo a restrição à redistribuição de subvenções e os procedimentos de atribuição indicados na secção 6.3).

Em conformidade com o disposto no artigo 43.º das normas de execução do Regulamento Financeiro da União, por «organização internacional» entende-se uma organização de direito internacional público criada 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 ou nacionais).

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, é necessário avaliar a natureza da organização, essencialmente com base nos seus atos jurídicos (nomeadamente o seu estatuto e/ou o acordo intergovernamental que a institui).

No artigo 43.º das normas de execução do Regulamento Financeiro, as organizações seguintes são identificadas explicitamente como organizações internacionais: o Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV) e a Federação Internacional das Sociedades Nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho (de referir que as organizações nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho não são consideradas organizações internacionais).

Outras organizações sem fins lucrativos podem ser equiparadas a organizações internacionais por uma

decisão da Comissão.

➤ **Modo de execução e procedimentos**

Cabe à Comissão Europeia (Colégio) decidir, na decisão de financiamento, do modo de execução específico da ação.

Se, na sequência de um convite à apresentação de propostas (lançado em regime de gestão centralizada direta ou de gestão descentralizada) ou na sequência de atribuição direta, uma organização internacional tiver sido atribuído uma subvenção, o apoio financeiro concedido a esta organização constitui uma subvenção - e não uma contribuição em regime de gestão conjunta. Por conseguinte, deve ser assinado o modelo de contrato de subvenção (Anexo E3h1).

O modelo de contrato de subvenção inclui disposições para ter em conta os acordos existentes entre a organização internacional em questão e a União Europeia e/ou o cumprimento das normas internacionais, que se comprovará na «avaliação por pilares» (sistema de control interno, auditoria externa, procedimentos de atribuição de contratos e sistema contabilístico)⁴¹.

6.9.2. Subvenções a organismos nacionais

As subvenções concedidas a organismos públicos nacionais na aceção do artigo 58.º, n.º 1, alínea c), pontos v e vi, do regulamento financeiro da União e do artigo 25.º, n.º 3, alínea b), do regulamento financeiro aplicável ao 10.º FED, devem seguir as regras e procedimentos normais de atribuição de subvenções enunciados no presente capítulo, bem como no modelo de contrato de subvenção.

Podem beneficiar igualmente de outras regras especiais aplicáveis a organismos do setor público (por exemplo, a possibilidade de derrogar à obrigação de prestar garantias financeiras ou de 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 Europeia delega tarefas de execução orçamental nesses organismos para que possam atuar na qualidade de Administração Contratante, só pode ser aplicada às contribuições em regime de gestão

centralizada indireta. Tal como o modelo de acordo de contribuição concluído com organizações internacionais, a convenção de delegação não cumpre as regras e os princípios aplicáveis às subvenções. Por conseguinte, a convenção de delegação não pode ser utilizada para atribuir subvenções a organismos nacionais.

⁴¹ Tal como o Regulamento (CE) n.º 450/2008 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de abril de 2008, que estabelece o Código Aduaneiro Comunitário (Código Aduaneiro Modernizado), que fixa as regras em matéria de origem dos produtos

7. Documentos legislativos

7.1. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de adjudicação de contratos

7.1.1. Programas financiados pelo Orçamento

O quadro jurídico seguinte é aplicável aos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelo Orçamento Geral da União Europeia, celebrados no âmbito da cooperação da União com países terceiros e adjudicadas por uma Entidade Adjudicante do país beneficiário ou pela Comissão Europeia 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 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 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 regulamentos⁴² e outros instrumentos específicos relativos aos diferentes programas de cooperação.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

- O Acordo-quadro, caso exista, assinado pela União 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 União 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.

7.1.2. Programas financiados pelo 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 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 e em Uagadugu em 22 de junho de 2010 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 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 atribuição de subvenções

7.2.1. Programas financiados pelo 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 Parte I, relativo às subvenções, e o Capítulo IV do Título IV da 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 (e, nomeadamente, o Título VI da Parte I, relativo às subvenções, e o Capítulo IV do Título III da 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. Programas financiados pelo 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 e em e em Uagadugu em 22 de junho de 2010;
- 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;
- O Guia Prático, incluindo os documentos-modelo, formulários e minutas que figuram em anexo, nomeadamente o modelo 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	Regras de elegibilidade dos programas de 2007-2013	a2b_eligibilityprogrammes2007_2013_pt.doc
A2c	Regras de elegibilidade dos programas anteriores a 2007	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	a5b_corrcontractnotice_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_supplyworks_pt.doc
A9	Carta de cobertura para apresentação de um contrato/uma adenda	a9_coverletter_pt.doc
A10a	Relatório de negociação para procedimentos por negociação (contratos) e atribuição direta (subvenções)	a10a_negotiationreport_pt.doc
A10b	Relatório de negociação para procedimentos com base numa proposta única	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

A	Anexos gerais	
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	a11e_publication_guidelines_pt.doc
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_conciliationandarbitration_pt.pdf
A13	Declaração de privacidade	a13_privacy_statement_pt.doc

B	Serviços	
B1	Anúncio de informação prévia relativo a contratos individuais	b1_priorinfo_pt.pdf
B2a	Anúncio de contrato	b2a_contractnotice_pt.pdf
B2b	Resumo de anúncio de contrato – Publicação local	B2b_summarycn_pt.doc
B3	Formulário de candidatura	b3_pplform_pt.doc
B4	Lista completa	b4_longlist_pt.doc
B5	Relatório sobre a lista restrita	b5_shortreport_pt.doc
B6	Anúncio relativo aos candidatos incluídos na 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)	

B	Serviços	
B8a	Carta do 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	Modelo de contrato: Condições Gerais (Anexo I)	b8d_annexigc_pt.pdf
B8e	Modelo de contrato: Condições de referência para contratos baseados em honorários (Anexo II)	b8e_annexiitorfee_pt.doc
B8f	Modelo de contrato: Condições de referência globais (Anexo II)	b8f_annexiitorglobal_pt.doc
B8g	Modelo 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
B8i2	Repartição do orçamento para contratos baseados em honorários	b8i2_annexvbudgetfee_pt.xls
	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 de pré-financiamento	b8j2_annexvigarantee_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

B	Serviços	
B8m1	Grelha de avaliação (taxa de comissão)	b8m1_evalgrid_feebased_pt.doc
B8m2	Grelha de avaliação (preço globais)	b8m2_evalgrid_globalprice_pt.doc
B8n	Formulário de apresentação de propostas	b8n_tenderform_pt.doc
B8o	Dossier para os procedimentos simplificados (Procedimento por negociação concorrencial e procedimento com base numa única proposta)	b8o_simplified_pt.zip
B8p	Disposições fiscais e aduaneiras	b8p_taxcustomsarrangements_pt
B9	Lista de controlo na 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	b13a_notification_letter_pt.doc
B13b	Carta segundo melhor concorrente	b13b_letter_second_best_pt.doc
B13c	Carta de notificação aos proponentes preteridos	b13c_letterunsuccessful_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

C	Fornecimento	
C1	Anúncio de informação prévia relativo a contratos individuais	c1_priorinfo_pt.pdf
C2	Anúncio de contrato	c2_contractnotice_pt.doc
C3	Minuta de anúncio do contrato – Publicação local	c3_summarycn_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	Projeto de contrato	c4c_contract_pt.doc
C4d	Projeto 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	Minuta de garantia de execução (Anexo V)	c4h_perfguarantee_pt.doc
C4i	Minuta de 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 para a apresentação de propostas	c4l_tenderform_pt.doc
C4m	Disposições fiscais e aduaneiras (Anexo V)	c4m_taxcustomarrangements_pt.doc
C4n	Minuta de 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
C5	Lista de controlo sobre a abertura das propostas	c5_openchecklist_pt.doc
C6	Relatório sobre a abertura das propostas	c6_openreport_pt.doc
C7	Relatório sobre a avaliação	c7_evalreport_pt.doc
C8a	Carta de notificação	c8a_notifletter_supply_pt.doc
C8b	Carta aos proponentes preteridos	c8b_letterunsuccessful_pt.doc

C9	Anúncio de adjudicação de contrato	c9_awardnotice_pt.pdf
C10	Formulário de avaliação do contratante	c10_assessment_pt.doc
C11	Auto de receção provisória/final	c11_provfinalaccept_pt.doc
C12	Adenda ao contrato	c12_addendum_pt.doc
C13	Alteração do orçamento	c13_budgetmodif_pt.doc
D	Obras – público	
D1	Anúncio de informação prévia relativo a contratos individuais	d1_priorinfo_pt.pdf
D2	Anúncio de contrato	d2_contractnotice_pt.doc
D3	Anúncio sucinto do contrato – Publicação local	d3_summarycn_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 sobre a 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
D8a	Carta de notificação	d8a_notifletter_works_pt.doc
D9	Anúncio de adjudicação de contrato	d9_awardnoticemanual_pt.doc
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	Orientações	E3a1_guidelines_annexJ_pt.doc
E3a2	Lista de controlo para as opções de custos simplificados	e3a2_checklistsimplifiedcostoptions.doc
E3b	Formulário de pedido de subvenção	e3b_applicform_pt.doc
E3c	Orçamento	e3c_budget_pt.xls
E3d	Quadro lógico	e3d_logframe_pt.doc
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 de financiamento (Anexo VIII)	e3h9_finguarantee_pt.doc
E3h10	Transferência de propriedade dos ativos	e3h10_transferassetownership_pt.doc
E3h11	Derrogações organizações internacionais	e3h11_derogations_ios_pt.doc
E4a	Condições de referência aplicáveis aos assessores	e4a_torassessors_pt.doc
E4b	Orientações destinadas aos assessores	e4b_guidelinesassessors_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 Etapa 1 — Abertura das propostas e avaliação do documento de síntese e controlos administrativos	e6a_opening_conceptevalrep_pt.doc
E6b	Relatório de avaliação Etapa 2 — Avaliação do pedido de subvenção completo	e6b_appliancevalrep_pt.doc
E6c	Relatório de avaliação Etapa 3 — Controlos finais da elegibilidade	e6c_finalevalrep_pt.doc

E8	Carta à Delegação – Avaliação	e8_note_delegation_evaluation_pt.doc
E9a	Carta Etapa 1	e9a_letter_step_1_pt.doc
E9b	Carta Etapa 2	e9b_letter_step_2_pt.doc
E9c	Carta Etapa 3	e9c_letter_step_3_pt.doc
E10	Adenda ao contrato	e10_addendum_to_contract_pt.doc
E11	Publicação do anúncio de atribuição	e11_publication_of_award_pt.doc