



# **Contratos públicos e subvenções no âmbito das ações externas da União Europeia - Guia Prático**

Aplicável a partir de 15 de julho de 2015

## ÍNDICE

1. Introdução . . . . .	9
1.1. Introdução . . . . .	9
2. Regras de base . . . . .	12
2.1. Perspetiva global . . . . .	12
2.2. Modos de gestão . . . . .	12
2.3. Participação nos procedimentos de adjudicação, critérios de exclusão e outras regras fundamentais . . . . .	17
2.3.1. Regras de nacionalidade e origem . . . . .	17
2.3.2. Derrogações às regras de nacionalidade e de origem . . . . .	26
2.3.3. Critérios de exclusão . . . . .	28
2.3.4. Sanções regulamentares: sanções administrativas e financeiras . . . . .	32
2.3.5. Visibilidade . . . . .	33
2.3.6. Outros pontos essenciais . . . . .	33
2.4. Procedimentos de adjudicação . . . . .	36
2.4.1. Que procedimento de adjudicação aplicar? . . . . .	36
2.4.2. Concurso público . . . . .	37
2.4.3. Concurso limitado . . . . .	37
2.4.4. Procedimento por negociação concorrencial . . . . .	38
2.4.5. Contratos-quadro . . . . .	39
2.4.6. Sistema de aquisição dinâmico . . . . .	39
2.4.7. Diálogo concorrencial . . . . .	39
2.4.8. Procedimento por negociação/procedimento com base numa única proposta . . . . .	41
2.4.9. Concorrência leal e transparente . . . . .	42
2.4.10. Preferências (unicamente FED) . . . . .	43
2.4.11. Critérios de seleção e de adjudicação . . . . .	44
2.4.11.1. Critérios de seleção . . . . .	44
2.4.11.1.1. Princípios gerais . . . . .	44
2.4.11.1.2. Verificação da capacidade financeira e económica dos candidatos ou proponentes . . . . .	46
2.4.11.1.3. Verificação da capacidade técnica e profissional dos candidatos ou proponentes . . . . .	47
2.4.11.2. Critérios de adjudicação . . . . .	49
2.4.12. Procedimento com «cláusula suspensiva» . . . . .	49
2.4.13. Anulação de procedimentos de adjudicação de contratos . . . . .	51
2.4.14. Cláusulas deontológicas . . . . .	52
2.4.15. Vias de recurso . . . . .	56
2.4.15.1. Queixas à autoridade contratante . . . . .	56
2.4.15.2. Queixas ao Provedor de Justiça Europeu . . . . .	56
2.4.15.3. Ações comuns . . . . .	56
2.5. Valor do contrato . . . . .	57
2.6. Condições de referência e especificações técnicas . . . . .	57

2.7. Regras processuais de conciliação e arbitragem .....	59
2.8. Comissão de avaliação .....	60
2.8.1. Nomeação e composição .....	60
2.8.2. Imparcialidade e confidencialidade .....	61
2.8.3. Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação .....	63
2.8.4. Calendário .....	64
2.8.5. Período de manutenção das propostas .....	64
2.9. Adjudicação do contrato (exceto no que respeita aos contratos de prestação de serviços, ver capítulo 3) .....	65
2.9.1. Notificação ao proponente selecionado .....	65
2.9.2. Preparação e assinatura do contrato .....	65
2.9.3. Publicação da adjudicação do contrato .....	67
2.9.3.1. Adjudicação de contratos .....	67
2.9.3.2. Subvenções .....	68
2.10. Alteração de contratos .....	69
2.10.1. Princípios gerais .....	69
2.10.2. Elaboração de uma adenda .....	71
3. Contratos de prestação de serviços .....	73
3.1. Introdução .....	73
3.1.1. Tipos de contratos de serviços .....	73
3.2. Procedimentos de contratação .....	76
3.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR .....	76
3.2.1.1. Concurso limitado .....	76
3.2.2. Contratos de valor inferior a 300 000 EUR .....	76
3.2.3. Contratos de valor inferior a 20 000 EUR .....	77
3.2.4. Procedimentos aplicáveis sem limites máximos .....	77
3.2.4.1. Procedimento por negociação .....	77
3.2.4.2. Diálogo concorrencial .....	79
3.3. Concursos limitados (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR) .....	79
3.3.1. Publicidade .....	80
3.3.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia .....	80
3.3.1.2. Publicação dos anúncios de contrato .....	80
3.3.2. Elaboração de listas restritas .....	82
3.3.3. Elaboração e conteúdo do processo de concurso .....	84
3.3.4. Critérios de adjudicação .....	85
3.3.5. Informações adicionais no decurso do procedimento .....	86
3.3.6. Data-limite para a apresentação de propostas .....	87
3.3.7. Período de validade das propostas .....	87
3.3.8. Apresentação das propostas .....	87
3.3.9. Comissão de avaliação .....	87
3.3.10. Fases do processo de avaliação .....	88
3.3.10.1. Receção e registo das propostas .....	88

3.3.10.2. Sessão de abertura das propostas . . . . .	88
3.3.10.3. Avaliação das propostas . . . . .	88
3.3.10.4. Avaliação das propostas financeiras . . . . .	92
3.3.10.5. Conclusões da comissão de avaliação . . . . .	94
3.3.11. Anulação do procedimento de concurso . . . . .	97
3.3.12. Adjudicação do contrato . . . . .	97
3.3.12.1. Notificação da decisão de adjudicação . . . . .	97
3.3.12.1.1. Disponibilidade dos peritos principais e dos substitutos propostos . . . . .	98
3.3.12.2. Aprovação dos peritos principais . . . . .	101
3.3.12.3. Preparação e assinatura do contrato . . . . .	102
3.3.12.4. Publicação de adjudicação do contrato . . . . .	104
3.3.13. Disponibilização e substituição dos peritos . . . . .	104
3.4. Procedimentos de adjudicação dos contratos de valor inferior a 300 000 EUR . . . . .	106
3.4.1. Contratos-quadro . . . . .	106
3.4.1.1. Condições de utilização . . . . .	106
3.4.1.2. Procedimento . . . . .	107
3.4.2. Procedimento por negociação concorrencial . . . . .	110
3.5. Alteração dos contratos de prestação de serviços . . . . .	111
4. Contratos de fornecimento . . . . .	112
4.1. Introdução . . . . .	112
4.2. Procedimentos de contratação . . . . .	112
4.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR . . . . .	112
4.2.1.1. Concurso público internacional . . . . .	112
4.2.2. Contratos de valor superior a 100 000 EUR e inferior a 300 000 EUR . . . . .	113
4.2.2.1. Concurso público local . . . . .	113
4.2.3. Contratos de valor inferior a 100 000 EUR . . . . .	113
4.2.3.1. Procedimento por negociação concorrencial . . . . .	113
4.2.4. Contratos de valor igual ou inferior a 20 000 EUR . . . . .	113
4.2.5. Procedimentos aplicáveis sem limites máximos . . . . .	113
4.2.5.1. Procedimento por negociação . . . . .	113
4.2.5.2. Sistema de aquisição dinâmico . . . . .	115
4.2.5.3. Diálogo concorrencial . . . . .	115
4.3. Concurso público internacional para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR . . . . .	116
4.3.1. Publicidade . . . . .	116
4.3.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia . . . . .	116
4.3.1.2. Publicação de anúncios de contrato . . . . .	116
4.3.2. Elaboração e conteúdo do processo de concurso . . . . .	117
4.3.3. Critérios de seleção e de adjudicação . . . . .	120
4.3.3.1. Contratos de fornecimento que não incluem a prestação de serviços conexos . . . . .	121
4.3.3.2. Contratos de fornecimento que incluem a prestação de serviços conexos . . . . .	121
4.3.3.3. Contratos de fornecimento que incluem serviços conexos particularmente significativos . . . . .	121

4.3.4. Informações complementares no decurso do procedimento . . . . .	122
4.3.5. Data-limite para a apresentação das propostas . . . . .	122
4.3.6. Período de validade das propostas . . . . .	123
4.3.7. Apresentação das propostas . . . . .	123
4.3.8. Comissão de avaliação . . . . .	123
4.3.9. Fases do processo de avaliação . . . . .	123
4.3.9.1. Receção e registo das propostas . . . . .	123
4.3.9.2. Reunião preparatória . . . . .	123
4.3.9.3. Sessão de abertura das propostas . . . . .	124
4.3.9.4. Avaliação das propostas técnicas . . . . .	125
4.3.9.5. Avaliação das propostas financeiras . . . . .	126
4.3.9.6. Escolha do adjudicatário . . . . .	127
4.3.9.7. Conclusões da comissão de avaliação . . . . .	129
4.3.10. Anulação do procedimento de concurso . . . . .	130
4.3.11. Adjudicação do contrato . . . . .	130
4.3.11.1. Notificação ao proponente selecionado . . . . .	130
4.3.11.2. Preparação e assinatura do contrato . . . . .	130
4.3.11.3. Publicação de adjudicação do contrato . . . . .	130
4.4. Concurso público local para contratos de valor compreendido entre 100 000 EUR e 300 000 EUR . . . . .	131
4.5. Procedimento por negociação concorrencial para contratos de valor inferior a 100 000 EUR . . . . .	132
4.6. Alteração dos contratos de fornecimentos . . . . .	132
5. Contratos de execução de obras . . . . .	134
5.1. Introdução . . . . .	134
5.2. Procedimentos de contratação . . . . .	134
5.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 EUR . . . . .	134
5.2.1.1. Concurso público . . . . .	134
5.2.1.2. Procedimento limitado . . . . .	135
5.2.2. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR, mas inferior a 5 000 000 EUR . . . . .	135
5.2.2.1. Concurso público local . . . . .	135
5.2.3. Contratos de valor inferior a 300 000 EUR . . . . .	136
5.2.3.1. Procedimento por negociação concorrencial . . . . .	136
5.2.4. Contratos de valor inferior a 20 000 EUR . . . . .	136
5.2.5. Procedimentos aplicáveis sem limites máximos . . . . .	136
5.2.5.1. Procedimento por negociação . . . . .	136
5.2.5.2. Diálogo concorrencial . . . . .	137
5.3. Concurso público internacional (para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 EUR) . . . . .	138
5.3.1. Publicidade . . . . .	138
5.3.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia . . . . .	138

5.3.1.2. Publicação de anúncios de contrato . . . . .	138
5.3.2. Elaboração e conteúdo do processo de concurso . . . . .	139
5.3.3. Critérios de seleção e de adjudicação . . . . .	142
5.3.4. Informações complementares no decurso do processo . . . . .	143
5.3.5. Data-limite para a apresentação das propostas . . . . .	144
5.3.6. Período de manutenção das propostas . . . . .	144
5.3.7. Apresentação das propostas . . . . .	144
5.3.8. Comissão de avaliação . . . . .	145
5.3.9. Fases do processo de avaliação . . . . .	145
5.3.9.1. Receção e registo das propostas . . . . .	145
5.3.9.2. Reunião preparatória . . . . .	145
5.3.9.3. Sessão de abertura das propostas . . . . .	145
5.3.9.4. Avaliação das propostas . . . . .	146
5.3.9.5. Avaliação das propostas financeiras . . . . .	147
5.3.9.6. Escolha do adjudicatário . . . . .	148
5.3.9.7. Conclusões da comissão de avaliação . . . . .	149
5.3.10. Anulação do procedimento de concurso . . . . .	150
5.3.11. Adjudicação do contrato . . . . .	150
5.3.11.1. Notificação ao proponente selecionado . . . . .	150
5.3.11.2. Assinatura do contrato . . . . .	150
5.3.11.3. Publicação da adjudicação do contrato . . . . .	151
5.4. Concurso limitado para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 EUR . . . . .	151
5.4.1. Publicidade . . . . .	151
5.4.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia . . . . .	151
5.4.1.2. Publicação dos anúncios de concurso . . . . .	152
5.4.2. Elaboração da lista restrita . . . . .	153
5.5. Concurso público local (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR mas inferior a 5 000 000 EUR) . . . . .	156
5.6. Procedimento por negociação concorrencial . . . . .	157
5.7. Alteração de contratos de execução de obras . . . . .	158
6. Subvenções . . . . .	160
6.1. Regras gerais aplicáveis aos contratos de subvenção . . . . .	160
6.1.1. Definição . . . . .	160
6.1.2. Intervenientes envolvidos . . . . .	162
6.2. Formas das subvenções . . . . .	165
6.2.1. Opções de custos simplificados . . . . .	165
6.3. Perspetiva global . . . . .	167
6.3.1. Modos de gestão . . . . .	167
6.3.2. Instrumentos de gestão . . . . .	168
6.3.3. Critérios de elegibilidade . . . . .	170
6.3.3.1. Regra da nacionalidade . . . . .	170
6.3.3.2. Exceções à regra da nacionalidade . . . . .	170

6.3.3.3. Motivos de exclusão . . . . .	171
6.3.4. Programação . . . . .	171
6.3.5. Transparência . . . . .	171
6.3.6. Igualdade de tratamento . . . . .	172
6.3.7. Não-cumulação . . . . .	172
6.3.8. Não retroatividade . . . . .	172
6.3.9. Cofinanciamento . . . . .	173
6.3.10. Regra da inexistência de lucro . . . . .	174
6.3.11. Outros pontos essenciais . . . . .	175
6.4. Procedimentos de atribuição . . . . .	176
6.4.1. Convite à apresentação de propostas . . . . .	176
6.4.1.1. Publicação . . . . .	176
6.4.1.2. Convite à apresentação de propostas público ou limitado . . . . .	176
6.4.1.3. Parcerias . . . . .	176
6.4.2. Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas («Atribuição direta») . . . . .	177
6.5. Convite à apresentação de propostas . . . . .	179
6.5.1. Publicidade . . . . .	179
6.5.2. Elaboração e conteúdo das Orientações destinadas aos requerentes . . . . .	180
6.5.3. Critérios de elegibilidade e de avaliação (seleção e atribuição) . . . . .	180
6.5.3.1. Critérios de elegibilidade . . . . .	180
6.5.3.2. Critérios de avaliação: seleção e atribuição . . . . .	181
6.5.4. Informações complementares antes da data-limite para a apresentação das propostas . . . . .	182
6.5.5. Data-limite para a apresentação das propostas . . . . .	182
6.5.6. Apresentação das propostas . . . . .	183
6.5.7. Comissão de avaliação . . . . .	184
6.5.7.1. Composição . . . . .	184
6.5.7.2. Recurso a assessores . . . . .	186
6.5.7.3. Delegações como assessores internos para os convites à apresentação de propostas da sede . . . . .	187
6.5.7.4. Imparcialidade e confidencialidade . . . . .	187
6.5.7.5. Responsabilidades da comissão de avaliação . . . . .	187
6.5.8. Fases do processo de avaliação . . . . .	188
6.5.8.1. Receção e registo das propostas . . . . .	188
6.5.8.2. Sessão de abertura e verificação da conformidade administrativa . . . . .	188
6.5.8.3. Avaliação do documento de síntese . . . . .	189
6.5.8.4. Avaliação dos pedidos de subvenção completos . . . . .	190
6.5.8.5. Controlos da elegibilidade . . . . .	191
6.5.8.6. Conclusões da comissão de avaliação . . . . .	192
6.5.9. Anulação do processo de convite à apresentação de propostas . . . . .	195
6.5.10. Atribuição das subvenções . . . . .	195

6.5.10.1. Notificação dos requerentes . . . . .	195
6.5.10.2. Preparação e assinatura do contrato . . . . .	198
6.5.11. Características do modelo de contrato de subvenção . . . . .	200
6.5.11.1. Publicação da atribuição de subvenções . . . . .	200
6.6. Subvenções de montante reduzido . . . . .	201
6.7. Convite à apresentação de propostas limitado . . . . .	201
6.8. Alteração dos contratos de subvenção . . . . .	202
6.8.1. Princípios gerais . . . . .	202
6.8.2. Elaboração de uma adenda . . . . .	202
6.9. Adjudicação de contratos e apoio financeiro a terceiros pelos beneficiários de subvenções . . . . .	203
6.9.1. Adjudicação de contratos . . . . .	203
6.9.2. Concessão de apoio financeiro a terceiros por parte de beneficiários de subvenções . . . . .	203
6.10. Subvenções a organizações internacionais cujos pilares foram positivamente avaliados, (outras) organizações internacionais e organismos nacionais . . . . .	204
6.10.1. Subvenções a organizações cujos pilares foram positivamente avaliados pela Comissão Europeia e (outras) organizações internacionais . . . . .	205
6.10.2. Subvenções atribuídas a (outras) organismos públicos nacionais dos Estados Membros ou de países terceiros doadores . . . . .	207
6.10.3. Subvenções a organismos públicos nacionais de um país parceiro . . . . .	207
7. Documentos legislativos . . . . .	209
7.1. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de contratação . . . . .	209
7.1.1. Programas financiados pelo orçamento da UE: . . . . .	209
7.1.2. Programas financiados pelo FED: . . . . .	210
7.2. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de atribuição de subvenções . . . . .	210
7.2.1. Programas financiados pelo Orçamento da UE: . . . . .	210
7.2.2. Programas financiados pelo FED . . . . .	211
8. Lista de anexos . . . . .	212



# 1. Introdução

## 1.1. Introdução

O presente guia prático descreve os procedimentos contratuais aplicáveis a todas as ações externas da UE financiadas pelo Orçamento Geral da UE (Orçamento da UE) e pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED). O financiamento das ações externas é regido pelos regulamentos financeiros da UE e do FED aplicáveis, pelas regras e procedimentos comuns para a execução dos instrumentos da União de financiamento da ação externa (RCE) e pelos atos de bases pertinentes, por exemplo, os regulamentos relativos aos diferentes programas como o ICD, IEV, IPA II, IEDDH, no que respeita às ações financiadas pelo Orçamento da UE, e pelo Acordo de Cotonu no que respeita às ações financiadas pelo FED. O presente Guia Prático é utilizado pelas Direções-Gerais e serviços da Comissão responsáveis pelos instrumentos de financiamento e de execução de ações externas, sobretudo a DG DEVCO (ajuda ao desenvolvimento mediante instrumentos geográficos, temáticos ou mistos, tais como ICD, IEV, FED, IEDDH, ICSN), a DG ELARG (Instrumento de Assistência de Pré-Adesão, IPA II) ou o FPI (na execução do Instrumento de Estabilidade e Paz, IEP, e do Instrumento de Parceria, IP)<sup>1</sup>.

Em março de 2014 foi adotado um regulamento que estabelece regras e procedimentos comuns para a execução dos instrumentos de ação externa da União (o RCE). O RCE prevê um conjunto de regras comuns para o ICD, IEDDH, IEV, IEP, IPA II, IP e ICSN<sup>2</sup> que estão em consonância com o Regulamento Financeiro do orçamento da União. No que diz respeito ao presente Guia, o principal impacto do RCE são as novas regras em matéria de nacionalidade e origem aplicáveis aos procedimentos de adjudicação de contratos públicos e de concessão de subvenções.

Após a adoção do anexo IV revisto do Acordo de Cotonu, 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 Europeia para a execução das ações 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 desde a entrada em vigor do Acordo de Cotonu revisto, em novembro de 2010. Estão também incluídas no anexo IV do Acordo de Cotonu, que foi alterado em 20 de junho de 2014.

No que respeita aos contratos financiados a título do 9.º FED, convém consultar a versão de 2007 do presente Guia Prático (que explica a Decisão 2/2002 do Conselho de Ministros ACP-CE, de 7 de outubro de 2002, relativa à preparação e adjudicação dos contratos financiados pelo FED entre 2002 e 2008), exceto no caso em que as convenções de financiamento correspondentes tenham sido alteradas

---

<sup>1</sup> Além disso, a DG REGIO é responsável pelo IPA e pelo instrumento de apoio financeiro para a promoção do desenvolvimento económico da comunidade cipriota turca (Regulamento n.º 389/2006 do Conselho).

<sup>2</sup> Segundo o ICSN, considerando 18, a aplicação do regulamento segue o RCE sempre que necessário.

para efeitos de aplicação da versão revista do anexo IV do Acordo de Cotonu.

O presente guia prático 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 implementação dos contratos. Os anexos cobrem a fase de adjudicação/atribuição e de execução dos contratos. O presente guia prático descreve os procedimentos contratuais a seguir, tanto no âmbito de gestão direta como indireta, com aprovação ex ante ou com controlos ex post pela Comissão Europeia.

Não obstante os procedimentos de adjudicação de contratos/atribuição de subvenções aplicáveis a título do Orçamento e a título do 11.º FED serem bastante semelhantes, no presente guia prático e nos respetivos anexos são identificadas algumas diferenças. No capítulo 7 são indicados os textos jurídicos aplicáveis e no capítulo 8 são enumerados todos os anexos do presente Guia Prático. O anexo A1 contém um glossário dos termos utilizados no presente Guia Prático.

As operações por administração direta são programas executados por agências ou serviços públicos ou parapúblicos do país parceiro, 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 contratuais descritos no presente guia prático sejam igualmente aplicáveis.

#### ***O que não abrange o presente guia prático?***

O presente guia prático não abrange os contratos relativamente aos quais a Comissão Europeia age como autoridade contratante por sua própria conta e no seu próprio interesse, **bem como quando a Comissão não atua como autoridade contratante exclusivamente em nome e por conta dos países parceiros. Estas situações são geralmente** abrangidas pelo âmbito do disposto nos capítulos 1 e 2 do Título V do Regulamento Financeiro da UE. Neste caso, o pessoal da Comissão deve observar os procedimentos e utilizar os modelos internos (*Vade-mécum dos contratos públicos*) aplicáveis aos contratos em causa. No entanto, **alguns contratos específicos podem ser abrangidos pelo âmbito de aplicação do guia prático, dependendo, por exemplo, da sua fonte de financiamento. Além disso**, no caso dos contratos de prestação de serviços no interesse exclusivo da própria Comissão ou no interesse da Comissão e dos países parceiros, e independentemente do procedimento utilizado, o gestor orçamental pode decidir utilizar o modelo de contrato de prestação de serviços DEVCO que é mais adequado para as ações localizadas fora do território da UE. **Recomenda-se, portanto, uma análise caso a caso.**

O presente guia prático não se aplica às operações de ajuda humanitária ou de emergência

executadas pelo ECHO.

O guia também não se aplica a autoridades contratantes tais como os países parceiros, as organizações internacionais e os organismos nacionais que a Comissão Europeia tiver autorizado a utilizar os seus próprios procedimentos de adjudicação de contratos/atribuição de subvenções ou outros procedimentos de adjudicação de contratos/atribuição de subvenções acordados entre os doadores em conformidade com a regulamentação pertinente, nem aos beneficiários de subvenções, que, para adjudicar os contratos, devem aplicar as disposições do anexo IV do modelo de convenção de subvenção.

A geminação 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 geminação dão lugar à assinatura de contratos de subvenção com as instituições públicas dos Estados-Membros. Regem-se por regras distintas descritas no «Manual Comum de Geminação»<sup>3</sup>.

Além disso, a aplicação do presente Guia Prático a programas de cooperação transfronteiriça fica sujeita aos atos de base pertinentes.

Todas as referências a «dias», no presente guia prático se referem a dias de calendário, salvo especificação em contrário.

---

<sup>3</sup> DEVCO - geminação (versão inglesa): [https://ec.europa.eu/europeaid/institution-building-framework-european-union-policies-common-twinning-manual-revision-2012\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/institution-building-framework-european-union-policies-common-twinning-manual-revision-2012_en)

## 2. Regras de base

### 2.1. Perspetiva global

A adjudicação de contratos e a atribuição de subvenções estão sujeitas a normas rigorosas que 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. Qualquer desvio em relação a este guia prático e aos respetivos anexos exige uma derrogação ou uma isenção por parte dos serviços competentes da Comissão Europeia, de acordo com regras internas.

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 subsequente convenção de financiamento. Os fundos devem estar disponíveis, exceto no caso de procedimentos com 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»).

O Regulamento Financeiro da UE<sup>1</sup> e as respetivas normas de execução<sup>2</sup>, em vigor desde 1.1.2013, introduziram alterações significativas nos modos de gestão existentes. As alterações entraram em vigor em 1.1.2014 e aplicam-se também ao FED.

O conceito de modalidades de gestão continua a ser o mesmo. Trata-se de formas diferentes de aplicar os fundos do orçamento da UE ou do FED, segundo o nível de implicação da Comissão Europeia na sua execução. Esse objetivo é alcançado através da delegação de um número de tarefas de execução orçamental (por exemplo, celebração de contratos, respetiva gestão operacional e financeira, auditoria, avaliação, etc.).

As anteriores modalidades de gestão (centralizada<sup>3</sup>, descentralizada, conjunta e partilhada) foram

---

<sup>1</sup> Regulamento (UE, Euratom) n.º 966/2012, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro de 2012.

<sup>2</sup> Regulamento Delegado (UE) n.º 1268/2012 da Comissão, de 29.10.2012.

<sup>3</sup> A gestão centralizada tinha duas variantes: centralizada direta (em que a Comissão Europeia era a autoridade contratante e tomava decisões pelo país parceiro e pelas delegações da UE) e centralizada indireta (em que algumas tarefas de execução orçamental eram delegadas num organismo nacional, geralmente agências de desenvolvimento, que passavam a ser a autoridade contratante).

reduzidas a somente três:

- Gestão direta:

A Comissão Europeia é responsável por todas as tarefas de execução do orçamento da UE, que são efetuadas diretamente pelos seus serviços, quer na sede quer nas delegações da UE, ou através de agências de execução europeias.

Por conseguinte, a Comissão Europeia ou a agência de execução europeia é a autoridade contratante e toma decisões em nome e por conta dos países parceiros. Nesses casos, as referências feitas no presente guia prático à «autoridade contratante» referem-se efetivamente à Comissão Europeia (ou, se for o caso, a uma agência de execução da UE), agindo em nome e por conta dos países parceiros.

São permitidos desvios aos procedimentos normalizados (exceções/derrogações) e acordos prévios/eventos a declarar indicados no guia prático em conformidade com procedimentos internos.

- Gestão indireta:

No âmbito da gestão indireta, a Comissão Europeia confia tarefas de execução orçamental a:

- países parceiros (ou a organismos por eles designados),
- organizações internacionais,
- agências de desenvolvimento dos Estados-Membros da UE,
- outros organismos<sup>4</sup>.

O presente guia prático refere-se ao primeiro caso, em que a Comissão Europeia confia as tarefas de execução orçamental a países parceiros<sup>5</sup>.

É aplicável, *mutatis mutandis*, nos raros casos em que as organizações internacionais, as agências de desenvolvimento ou outros organismos devem utilizar os procedimentos contratuais da UE.

No âmbito da gestão indireta com os países parceiros são possíveis duas modalidades:

- *Gestão indireta com controlos ex ante*: as decisões relativas aos procedimentos de adjudicação de contratos são tomadas pelo país parceiro, que atua como autoridade contratante, na sequência da autorização prévia da Comissão Europeia. Esta autorização prévia pode abranger, nalguns casos e apenas para compromissos específicos, um desvio aos procedimentos normalizados (exceções/derrogações) e acordos prévios/eventos a declarar. Os desvios, os acordos prévios e os eventos a declarar são tratados internamente pela Comissão.
- *Gestão indireta com controlos ex post*: as decisões indicadas no acordo de financiamento são

---

<sup>4</sup> Ver o artigo 58.º, n.º 1, alínea c), do Regulamento Financeiro para uma lista pormenorizada dos casos.

<sup>5</sup> De referir que, normalmente, a Comissão Europeia assume diretamente tarefas como a avaliação e as auditorias, mesmo no âmbito da gestão indireta com países parceiros.

tomadas pelo país parceiro, que atua como autoridade contratante, sem autorização prévia da Comissão Europeia. Contudo, os desvios aos procedimentos normalizados indicados no PRAG requerem uma autorização da Comissão Europeia. Os diferentes procedimentos de controlo *ex ante* e *ex post* são explicados no presente guia prático.

- Gestão partilhada:

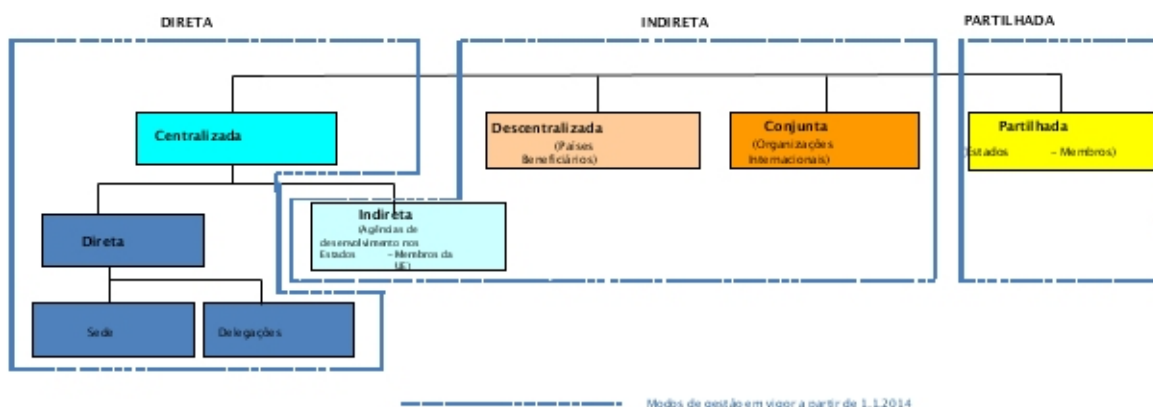
A Comissão Europeia delega as tarefas de execução nos Estados-Membros da UE. Esta modalidade raramente é utilizada na execução de ações externas, mas existem alguns casos, como por exemplo os programas operacionais conjuntos no âmbito da cooperação transfronteiriça, executados por uma autoridade de gestão conjunta (por exemplo, no âmbito do Instrumento Europeu de Vizinhança (IEV), ou do Instrumento de Assistência de Pré-Adesão, IPA II).

A escolha da modalidade de gestão é um elemento essencial da decisão de financiamento e reflete-se nos documentos correspondentes, como por exemplo, o «documento da ação» da decisão de financiamento respetiva e o programa de ação (anual).

Importante: Durante algum tempo haverá uma sobreposição entre as novas modalidades de gestão e as anteriores (tal como no caso das convenções de financiamento assinadas antes de 2014 que fazem referência às anteriores modalidades de gestão). Por razões de clareza, no presente guia prático é feita referência unicamente às modalidades de gestão em vigor a partir de 1/1/2014, acima descritas no presente capítulo. Contudo, no caso das ações em curso no âmbito das anteriores modalidades de gestão, as explicações no presente guia prático continuam a ser válidas de acordo com a seguinte tabela de equivalências (somente para as modalidades de gestão descritas no presente Guia Prático):

<b>ANTERIORES MODALIDADES DE GESTÃO</b>	<b>NOVAS MODALIDADES DE GESTÃO (em vigor a partir de 1.1.2014)</b>
GESTÃO CENTRALIZADA DIRETA	GESTÃO DIRETA
GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS <i>EX ANTE</i>	GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS <i>EX ANTE</i>
GESTÃO DESCENTRALIZADA COM CONTROLOS <i>EX POST</i>	GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS <i>EX POST</i>

## Modos de gestão (anteriores e em 2014)



### Pontos importantes a respeito da gestão indireta:

Na maior parte dos casos, o presente guia prático é aplicável à gestão (i) direta e (ii) indireta com os países parceiros<sup>6</sup>. É de referir, no entanto, que a Comissão Europeia pode, em alguns casos específicos, autorizar os países parceiros a aplicar outros procedimentos após uma avaliação positiva prévia desses procedimentos.

A participação da Comissão Europeia em contratos assinados pelos países parceiros no âmbito da gestão indireta consiste em autorizar o financiamento dos contratos, bem como verificar, nomeadamente com referência a listas de controlo estabelecidas, que os procedimentos, a implementação dos contratos e as despesas são corretamente efetuados. Em caso de não observância dos procedimentos previstos no presente guia prático (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 Comissão Europeia limita-se a verificar o respeito das condições necessárias ao financiamento da UE.

Tal intervenção não terá, em caso algum, por objetivo comprometer o princípio segundo o qual estes contratos são contratos nacionais, cuja redação e celebração incumbem exclusivamente à autoridade contratante do país parceiro. Os proponentes, os candidatos e os requerentes desses contratos não possuem qualquer relação contratual com a Comissão Europeia durante ou após a execução dos

<sup>6</sup> Os procedimentos financeiros no âmbito da gestão indireta com os países parceiros (ou seja, os pagamentos) estão previstos no guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos programa.



contratos. A sua única relação contratual é com a autoridade contratante. Uma decisão da autoridade contratante não pode ser substituída por uma decisão da UE. A autoridade contratante 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 modalidade de gestão.

#### **GESTÃO DIRETA:**

Os contratos são celebrados diretamente pela Comissão Europeia, agindo por conta do país parceiro. A Comissão elabora as listas restritas (concursos limitados), e é responsável pelo lançamento dos anúncios de concurso ou de convites à apresentação de propostas, pela sua publicação e pela receção dos pedidos e propostas, preside às comissões de avaliação, decide sobre os resultados dos procedimentos, gere as reclamações e assina os contratos.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Os contratos são celebrados pela autoridade contratante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o Governo ou um organismo do país parceiro, dotado de personalidade jurídica, com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

Antes de dar início ao procedimento, a autoridade contratante 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 modelos estabelecidos no presente guia prático (ou com os procedimentos que a Comissão Europeia decidiu que devem ser utilizados). A autoridade contratante elabora então as listas restritas (concursos limitados), publica os anúncios dos concursos ou de convites à apresentação de propostas, recebe os pedidos e as propostas, preside às comissões de avaliação e decide sobre os resultados dos procedimentos. Antes de assinar os contratos, a autoridade contratante submete os resultados da avaliação à aprovação da Comissão Europeia, que verifica a conformidade com os procedimentos aplicáveis. A autoridade contratante envia igualmente os contratos à Comissão Europeia para visto antes de os assinar<sup>7</sup>.

A Comissão Europeia deve ser sempre convidada para a abertura e avaliação dos pedidos e das propostas. Por 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 presta especial atenção aos potenciais conflitos de interesses.

A autoridade contratante deve apresentar todos os anúncios pertinentes, em formato eletrónico, à Comissão Europeia, para publicação (anexo A11e), com exceção dos casos referidos no guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

<sup>7</sup> 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 II), pode ser aplicável uma dispensa progressiva dos diferentes tipos de controlos *ex ante*.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLO *EX POST*:**

Os contratos são celebrados diretamente pela autoridade contratante designada na convenção de financiamento. Por exemplo, o Governo ou uma entidade do país parceiro com a mesma personalidade jurídica com a qual a Comissão Europeia celebra a convenção de financiamento. A autoridade contratante elabora as listas restritas (concurso limitado), publica os anúncios de concurso, recebe as propostas, preside às comissões de avaliação, decide sobre os resultados dos procedimentos e assina os contratos, não sendo necessária a autorização prévia da Comissão Europeia. A autoridade contratante deve transmitir os anúncios pertinentes em formato eletrónico, à Comissão Europeia, para publicação (ver anexo A11e).

#### **GESTÃO PARTILHADA E GESTÃO INDIRETA COM ENTIDADES QUE NÃO OS PAÍSES PARCEIROS:**

Nestes casos, a entidade delegada (ou seja, a agência nacional ou a organização internacional) celebra contratos com terceiros.

Em geral, aplicam-se os procedimentos da entidade delegada.

Essa entidade delegada é responsável pela publicação dos anúncios pertinentes. Por conseguinte, esses anúncios não são publicados no Jornal Oficial da UE nem no sítio Web do EuropeAid.

A Comissão Europeia pode controlar o procedimento *ex post*, independentemente de ter feito anteriormente uma «avaliação dos pilares» da entidade delegada.

### **2.3. Participação nos procedimentos de adjudicação, critérios de exclusão e outras regras fundamentais**

A participação em procedimentos de concessão de subvenções ou adjudicação de contratos financiados no âmbito da assistência externa da UE (incluindo o FED) rege-se pelas regras de nacionalidade e origem, bem como de não exclusão.

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

A cada um dos instrumentos de financiamento externo (incluindo o FED), podem aplicar-se regras específicas de nacionalidade e origem. Essas regras encontram-se nos seguintes atos jurídicos:

Instrumentos de financiamento externo financiados pelo orçamento: a partir de 15 de março de 2014, as regras de nacionalidade e origem indicadas no RCE aplicam-se a todos os convites à apresentação de propostas e concursos lançados ao abrigo destes instrumentos. Tal inclui igualmente procedimentos de adjudicação lançados após 15 de março de 2014 ao abrigo de anteriores instrumentos financeiros externos, com exceção de convites à apresentação de propostas e concursos ao abrigo do IPA I ou de

procedimentos lançados no âmbito de decisões de financiamento ou de convenções de financiamento que estabelecem expressamente regras diferentes (ou seja, que não são as referências normalizadas ao ato de base). Neste último caso, as regras diferentes podem ser reconstruídas mediante a utilização das versões anteriores do PRAG aplicáveis aquando da adoção das decisões de financiamento ou da assinatura da convenção de financiamento.

FED: A partir de 20 de junho de 2014, as regras de nacionalidade e origem estabelecidas na Decisão n.º 1/2014 no que diz respeito à revisão do anexo IV do Acordo de Cotonu aplicam-se a todos os convites à apresentação de propostas e concursos ao abrigo do FED.

PTU: No que diz respeito aos PTU, desde a entrada em vigor da Decisão 2013/755/UE, de 25 de novembro de 2013, aplicam-se regras específicas de nacionalidade e origem aos procedimentos de concessão de subvenções e de adjudicação de contratos.

Relativamente a cada instrumento financeiro externo, os países que correspondem às regras de nacionalidade e de origem constam do anexo A2a do presente guia prático.

#### • Regra de nacionalidade

##### **PROGRAMAS FINANCIADOS PELO ORÇAMENTO**

Sob reserva de outras regras específicas estabelecidas nas decisões de financiamento ou nas convenções de financiamento aplicáveis, para todos os programas financiados pelo orçamento da UE, com exceção do IPA I, aplica-se o RCE. Este regulamento alinhou, em grande medida, as regras de nacionalidade para o ICD, o IEV e o IP. As mesmas regras de elegibilidade aplicam-se ao ICSN mediante a referência efetuada pelo último regulamento, enquanto o IPA II continua a ser mais restritivo e o IEDDH e o IEP estão totalmente desvinculados. As regras de base comuns e as especificidades introduzidas no RCE são apresentadas em pormenor em seguida.

A participação nos procedimentos de adjudicação de contratos ou de concessão de subvenções está aberta às organizações internacionais e a todas as pessoas singulares que sejam nacionais e pessoas coletivas que se encontrem efetivamente estabelecidas em:

- um Estado-Membro da União Europeia;
- um Estado membro do Espaço Económico Europeu;
- um beneficiário do Instrumento de Assistência de Pré-Adesão II;
- países e territórios ultramarinos abrangidos pela Decisão 2001/822/CE do Conselho, com as alterações nela introduzidas;
- países e territórios em desenvolvimento incluídos na lista de beneficiários da APD do CAD/OCDE que não sejam membros do Grupo G-20;
- países em desenvolvimento, incluídos na lista de beneficiários da APD do CAD/OCDE que

sejam membros do Grupo G-20, bem como outros países e territórios quando sejam beneficiários da ação financiada pela União ao abrigo dos instrumentos em questão;

- qualquer outro país com base numa decisão da Comissão Europeia que estabeleça acesso recíproco à ajuda externa;
- membros da OCDE no caso de atividades desenvolvidas nos países menos avançados (PMA) e nos países pobres altamente endividados (PPAE). Isto aplica-se a todos os programas regionais ou globais que incluem pelo menos um PMA ou um PPAE.

**Relativamente a cada instrumento financeiro externo, o anexo A2a do presente guia prático contém a lista de países que correspondem às regras de nacionalidade e origem.**

O RCE inclui igualmente as disposições que alargam as regras de nacionalidade em determinados casos. Por conseguinte, para além das entidades elegíveis segundo as regras indicadas supra:

- No contexto de ações cofinanciadas conjuntamente: quer sejam implementadas mediante gestão direta ou indireta,<sup>8</sup> nos casos em que as ações são cofinanciadas conjuntamente com um parceiro ou outro doador, todas as pessoas que são elegíveis no âmbito das regras do parceiro ou de outro doador são igualmente elegíveis. (NB: Nos casos em que as ações são cofinanciadas em paralelo com um parceiro ou outro doador, aplicam-se as regras de nacionalidade respetivas, ou seja, aplicam-se as regras da UE à parte da ação financiada ao abrigo de instrumentos da UE (sem extensão) e as regras do parceiro ou de outro doador à parte por ele financiada).
- No contexto das ações executadas em regime de gestão partilhada com um Estado-Membro, todas as pessoas que são elegíveis ao abrigo das regras do Estado-Membro são igualmente elegíveis.
- No contexto de ações executadas em regime de gestão indireta, todas as pessoas que são elegíveis ao abrigo das regras do organismo competente são igualmente elegíveis, exceto quando a gestão é confiada a países parceiros (em conformidade com o artigo 58.º, alínea c), subalínea i), do Regulamento Financeiro). Neste último caso, aplicam-se quando as regras do instrumento da UE. No caso de ações executadas através de um fundo fiduciário da União criado pela Comissão, todas as pessoas que são elegíveis de acordo com as regras determinadas no ato constitutivo do fundo fiduciário são igualmente elegíveis.
- No caso de ações financiadas por mais do que um instrumento de ação externa, incluindo o FED, as pessoas singulares que são nacionais e as pessoas coletivas que se encontram efetivamente estabelecidas em países identificados ao abrigo de qualquer desses instrumentos são elegíveis para essas ações.
- No caso de ações de natureza global, regional ou transfronteiriça financiadas por um dos instrumentos da UE para a ação externa, a elegibilidade pode igualmente ser alargada a todas as pessoas singulares que são nacionais e pessoas coletivas que se encontram

efetivamente estabelecidas nos países, territórios e regiões abrangidos pelas ações.

## **PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED**

A versão revista do anexo IV do Acordo de Cotonu harmonizou o mais possível as regras de nacionalidade e origem com as regras do RCE. A participação está aberta a organizações internacionais e a todas as pessoas singulares que são nacionais de um país em desenvolvimento, ou a pessoas coletivas que estejam estabelecidas:

- num Estado ACP;
- num Estado-Membro da União Europeia;
- em Estados membros do Espaço Económico Europeu;
- beneficiários do Instrumento de Assistência de Pré-Adesão da UE (IPA II);
- países e territórios ultramarinos abrangidos pela Decisão 2013/755/UE do Conselho, de 25 de novembro de 2013;
- países e territórios em desenvolvimento, incluídos na lista dos países beneficiários de ajuda pública ao desenvolvimento (APD) do CAD/OCDE que não sejam membros do grupo G-20, sem prejuízo do estatuto da República da África do Sul, regido pelo Protocolo 3 do Acordo de Cotonu;
- qualquer outro país com base numa decisão da Comissão Europeia que estabeleça acesso recíproco à ajuda externa, em acordo com os países ACP;
- membros da OCDE no caso de atividades implementadas nos países menos avançados (PMA) e nos países pobres altamente endividados (PPAE). Isto aplica-se igualmente a todos os programas regionais ou globais que incluem pelo menos um PMA ou um PPAE.

**A lista completa dos países elegíveis figura no anexo A2a do presente guia prático.** O anexo IV do Acordo de Cotonu inclui disposições que alargam as regras de nacionalidade em determinados casos. Por conseguinte, para além das entidades elegíveis segundo as regras indicadas supra:

Quando uma operação é executada no âmbito de uma iniciativa regional, as pessoas singulares e coletivas de um Estado participante na iniciativa em questão são igualmente elegíveis;

- no contexto de ações implementadas mediante gestão direta e nos casos em que as ações são cofinanciadas conjuntamente com um parceiro ou outro doador, todas as pessoas que são elegíveis no âmbito das regras do parceiro ou de outro doador são igualmente elegíveis. (NB: Nos casos em que as ações são cofinanciadas em paralelo com um parceiro ou outro doador, aplicam-se as regras de nacionalidade respetivas, ou seja, aplicam-se as regras da UE à parte

da ação financiada ao abrigo de instrumentos da UE (sem extensão) e as regras do parceiro ou de outro doador à parte por ele financiada).

Quando uma operação é implementada através de um fundo fiduciário criado pela Comissão, a participação está igualmente aberta a todas as pessoas elegíveis ao abrigo das regras determinadas no ato constitutivo do fundo fiduciário;

- No caso das ações executadas em regime de gestão indireta por intermédio de organismos delegados, que sejam Estados-Membros ou as suas agências, o Banco Europeu de Investimento e as organizações internacionais ou as suas agências, as pessoas singulares ou coletivas que são elegíveis ao abrigo das regras do referido organismo delegado, tal como definidas nos acordos celebrados com o organismo cofinanciador ou de execução, são igualmente elegíveis. Além disso, nos casos em que as ações são cofinanciadas conjuntamente com um parceiro ou outro doador, todas as pessoas que são elegíveis no âmbito das regras desse parceiro ou de outro doador são igualmente elegíveis.
- No caso de projetos financiados no âmbito de outro instrumento financeiro da UE, a participação está igualmente aberta a todas as pessoas elegíveis ao abrigo desse instrumento financeiro da UE.

### **Programas para PTU**

As regras em matéria de nacionalidade e origem aplicáveis a procedimentos de adjudicação de contratos públicos, de concessão de subvenções e outros procedimentos de adjudicação para PTU estão estabelecidas no artigo 89.º da Decisão 2013/755/UE do Conselho, de 25 de novembro de 2013.

A participação nos procedimentos de adjudicação de contratos públicos, de concessão de subvenções e outros procedimentos de adjudicação para ações financiadas ao abrigo desta Decisão em benefício de terceiros está aberta a todas as pessoas singulares que sejam nacionais dos seguintes países e pessoas coletivas que se encontrem efetivamente estabelecidas em:

- a. Estados-Membros;
- b. Países candidatos e países potencialmente candidatos tal como reconhecidos pela União; bem como
- c. Estados membros do Espaço Económico Europeu;
- d. PTU;
- e. Países e territórios em desenvolvimento incluídos na lista de beneficiários da APD do CAD/OCDE que não sejam membros do Grupo G-20;
- f. Países relativamente aos quais é estabelecido pela Comissão o acesso recíproco à

assistência externa;

g. Estados-Membros da OCDE no caso de contratos executados num país menos avançado;

**A lista completa dos países elegíveis figura no anexo A2a do presente guia prático.**

A Decisão inclui disposições que alargam as regras de nacionalidade em determinados casos. Por conseguinte, para além das entidades elegíveis segundo as regras indicadas supra, são igualmente elegíveis as seguintes entidades:

- Nos casos de ações cofinanciadas conjuntamente com um parceiro ou outros países doadores, entidades que são elegíveis no âmbito das regras desse parceiro ou doador;
- No caso de ações executadas por intermédio de um Estado-Membro em regime de gestão partilhada, entidades que são elegíveis ao abrigo das regras desse Estado-Membro;
- No caso de ações executadas através de um fundo fiduciário criado pela Comissão, entidades que são elegíveis de acordo com as regras determinadas no ato constitutivo do fundo fiduciário são igualmente elegíveis.
- No caso das ações executadas por intermédio de organismos competentes, que são Estados-Membros ou as suas agências, o Banco Europeu de Investimento, organizações internacionais ou as suas agências, as entidades que são elegíveis ao abrigo das regras do referido organismo competente, tal como definidas nos acordos celebrados com o organismo cofinanciador ou de execução, são igualmente elegíveis.
- No caso das ações financiadas no âmbito da referida decisão e ainda por outro instrumento de ação externa, incluindo o Acordo de Parceria entre os Estados de África, das Caraíbas e do Pacífico, por um lado, e a Comunidade Europeia e os seus Estados-Membros, por outro, assinado em Cotonu, em 23 de junho de 2000 (1), na redação que lhe foi dada em Uagadugu em 22 de junho de 2010 (2), as entidades identificadas ao abrigo de qualquer um destes instrumentos como elegíveis são igualmente elegíveis para efeitos dessas ações.
- No caso das ações de natureza global, regional ou transfronteiriça financiadas pela decisão, as pessoas singulares e coletivas de países, territórios e regiões abrangidos pela ação podem participar nos procedimentos de execução dessas ações.

**Regras aplicáveis aos peritos:**

- Tanto no caso de programas financiados pelo FED (incluindo os PTU) como pelo orçamento, as regras de nacionalidade não se aplicam aos peritos e a outras pessoas singulares empregadas ou legalmente contratadas. Por conseguinte, salvo disposição em contrário da

---

<sup>8</sup> Em caso de gestão indireta, isto pode resultar na utilização das regras de nacionalidade da UE, do organismo competente ou de outro doador, se o cofinanciamento for proveniente de uma entidade que não seja a entidade responsável pela implementação.

decisão/convenção de financiamento, os peritos recrutados ou de qualquer outro modo legalmente contratados por um contratante/subcontratante elegível podem ser de qualquer nacionalidade.

### **Como verificar a conformidade com as regras de nacionalidade?**

Para efeitos de verificação das regras de nacionalidade, o processo de concurso e as instruções aos proponentes exigem o seguinte dos proponentes e dos requerentes:

- As pessoas singulares devem declarar qual o país da sua nacionalidade;
- As pessoas coletivas devem declarar em que país estão estabelecidas e fornecer provas desse estabelecimento mediante apresentação dos documentos exigidos ao abrigo da legislação desse país.

Se a autoridade contratante (ou a comissão de avaliação) tiver suspeitas de que um candidato/proponente/requerente não cumpre as regras em matéria de nacionalidade, deve pedir-lhe que apresente provas de que respeita efetivamente as regras aplicáveis.

Para demonstrar o cumprimento efetivo do critério de «estabelecimento», as pessoas coletivas devem demonstrar que:

- Estão constituídas em conformidade com a legislação de um Estado elegível, e
- A sua sede efetiva está localizada num Estado elegível. «Sede efetiva» deve ser entendido como o local onde se encontra o seu conselho de administração e a sua administração central ou o seu local de atividade principal.

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

Compete à autoridade contratante decidir da elegibilidade ou não elegibilidade do candidato/proponente/requerente (com base, em geral, nas informações e elementos de prova apresentados aquando da avaliação).

**Sanções:** Ao verificar o respeito da regra de nacionalidade, deve ser dada especial atenção às entidades que são nacionais ou se encontram efetivamente estabelecidas em países em relação aos quais a UE tenha adotado medidas restritivas<sup>9</sup>. É necessária uma análise caso a caso do âmbito de aplicação das medidas restritivas a fim de estabelecer o seu impacto concreto nas regras de elegibilidade num procedimento específico.

### **Origem dos bens**

- **Regras de origem:**

---

<sup>9</sup> A lista atualizada das sanções está disponível em [http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/index\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/index_en.htm)



Em princípio, os produtos<sup>10</sup> fornecidos no âmbito de um contrato público ou de acordo com um contrato de subvenção financiado pelo orçamento da UE ou pelo FED (incluindo PTU) devem ser originários de um país elegível em conformidade com o(s) instrumento(s) correspondente(s). (Ver supra, «Regra em matéria de nacionalidade», e infra, ponto «2.3.2 Derrogações às regras de nacionalidade e de origem»).

Contudo, estes produtos podem ter qualquer outra origem (desvinculação total) se o seu valor for inferior ao limiar do procedimento por negociação concorrencial - 100 000 EUR.

O montante de eventuais obras ou serviços conexos não é tido em conta.

Esta disposição sobre a desvinculação total abaixo do limiar do procedimento por negociação concorrencial deve ser indicada no anúncio de contrato.

No caso de o contrato ser dividido em lotes, a regra aplica-se por lote (só é aplicável a lotes de valor inferior a 100 000 EUR). A divisão em lotes deve ser fundamentada. A regra não deve ter como resultado a subdivisão artificial dos contratos em lotes menores com vista a contornar o limiar de 100 000 EUR.

Esta regra aplica-se igualmente a adjudicações efetuadas pelos beneficiários da subvenção ou a adjudicação de obras que envolvem o fornecimento de produtos. No caso de contratos de obras que implicam compras múltiplas, o limiar de 100 000 EUR aplica-se por tipo de fornecimento. Se o contrato for de preço fixo, o limiar deve ser aplicado ao preço unitário do fornecimento. As regras de origem não se aplicam a fornecimentos adquiridos para realizar contratos de obras em que o contratante fica com os artigos adquiridos no fim do projeto.

As regras supra indicadas devem ser claramente indicadas nas instruções aos concorrentes e requerentes.

• **Âmbito de aplicação da regra:**

Salvo derrogação (concedida caso a caso), as regras de origem aplicam-se a todos os bens a fornecer no âmbito de um contrato de fornecimento, bem como aos materiais, bens e componentes destinados a ser incorporados ou a fazer parte de obras permanentes no âmbito do um contrato de obras.

Dado que a regra de origem é aplicável a todos os elementos propostos e fornecidos, não basta que apenas uma determinada percentagem dos bens propostos e fornecidos ou apenas uma determinada percentagem da proposta ou do valor total do contrato satisfaçam essa exigência.

Os bens adquiridos pelo contratante para utilização durante a execução do contrato (como a

---

<sup>10</sup> Fornecimentos e materiais no âmbito do Acordo de Cotonu, anexo IV.



maquinaria utilizada pelo fornecedor para testar e instalar os bens fornecidos, o equipamento utilizado por um empreiteiro para construir uma estrada<sup>11</sup>, o(s) computador(es) utilizado(s) por um prestador de serviços para elaborar 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 autoridade contratante (nos casos de adjudicação de contratos) ou do contratante para o beneficiário da subvenção ou para outra entidade/pessoa (no caso de contratos de subvenção).

• **Definição de «origem»:**

O termo «origem» é definido na legislação da UE em matéria de regras de origem para efeitos aduaneiros: no Código Aduaneiro [Regulamento (CEE) n.º 2913/92 do Conselho], nomeadamente os seus artigos 22.º a 24.º, bem como nas 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 as mercadorias foram enviadas e fornecidas. São utilizados dois conceitos de base para determinar a origem das mercadorias, nomeadamente o conceito de mercadorias «inteiramente obtidas» e o conceito de mercadorias que foram objeto da «última transformação substancial».

Se só um país estiver envolvido na produção, será aplicado o conceito de mercadorias «inteiramente obtidas». Na prática, essas mercadorias inteiramente obtidas num único país são consideradas originárias desse país. Tal limita-se à maioria dos produtos obtidos no seu estado natural, bem como a produtos derivados de mercadorias inteiramente obtidas.

Se dois ou mais países estiverem envolvidos na produção, é necessário determinar qual desses países confere o caráter de produto originário aos produtos acabados. Para o efeito, é aplicado o conceito de «última transformação substancial». Em geral, o critério de «última transformação substancial» pode expressar-se de três formas:

- mediante uma regra que exige a alteração da (sub) posição pautal na nomenclatura do SH (ou seja, a Nomenclatura regida pela Convenção Internacional sobre o Sistema Harmonizado de Designação e Codificação de Mercadorias);
- por uma lista de transformações ou de complementos de fabrico que confirmam ou não às mercadorias que os sofreram a origem do país onde se efetuaram;
- por uma regra da mais valia em que o aumento do valor devido a operações de montagem ou à incorporação de matérias de outra origem representa um nível específico do preço à saída da fábrica do produto.

**Como verificar a conformidade com as regras de origem?**

---

<sup>11</sup> Num contrato de obras, a opção de o equipamento ser entregue à autoridade contratante, nos termos do artigo 43.º, n.º 3, das condições gerais, limita-se ao período de execução das obras, não constituindo, por conseguinte, uma transferência de propriedade plena.

Ao apresentar a sua proposta, se se aplicarem as regras de origem, o proponente deve declarar expressamente que todos os produtos estão conformes com as exigências em matéria de origem e mencionar os respetivos países 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 proponente que apresente documentos para comprovar a origem indicada. Nesse caso, o proponente deve apresentar um certificado de origem ou informações complementares, tendo em conta que a autoridade emissora pode recusar-se a emitir um certificado de origem sem apresentação de faturas comerciais na fase de apresentação das propostas.

Os certificados de origem têm de ser apresentados, o mais tardar, durante a execução do contrato quando o certificado de aceitação provisória for pedido. Caso contrário, a autoridade contratante não efetuará mais nenhum pagamento ao contratante. Em casos excecionais, a autoridade contratante pode aceitar outros documentos probatórios em vez dos contratos supramencionados, desde que o contratante justifique que é impossível apresentar certificados de origem.

Os certificados de origem devem ser emitidos pelas autoridades competentes do país de origem dos produtos ou do fornecedor (em geral, a Câmara de Comércio) e estar em conformidade com os acordos internacionais de que o país em causa é signatário.

Cabe à autoridade contratante **verificar a conformidade com as regras 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 autoridade contratante deverá contactar a autoridade que emitiu o certificado e solicitar a confirmação da autenticidade dos documentos apresentados e/ou das informações que deles constam. No âmbito do FED, os produtos originários de países e territórios ultramarinos são considerados produtos originários da UE.

**Sanções:** Ao verificar o respeito da regra de nacionalidade, deve ser dada especial atenção às entidades que são nacionais ou se encontrem efetivamente estabelecidas em países em relação aos quais a UE tenha adotado medidas restritivas. É necessária uma análise caso a caso do âmbito de aplicação das medidas restritivas a fim de estabelecer o seu impacto concreto nas regras de elegibilidade num procedimento específico<sup>12</sup>.

### 2.3.2. Derrogações às regras de nacionalidade e de origem

Os atos de base contemplam a possibilidade de adotar derrogações às regras gerais, caso a caso. A derrogação pode aumentar ou limitar a elegibilidade de determinadas entidades por motivos previstos nos atos de base.

A decisão sobre as derrogações é tomada pela Comissão Europeia antes do lançamento do procedimento. Em princípio, não é possível derrogar às regras de nacionalidade e de origem para

---

<sup>12</sup> A lista atualizada das medidas em vigor pode ser consultada no seguinte endereço [http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/index\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/index_en.htm).

permitir que só um país ou um grupo de países seja elegível, exceto se tal for devidamente justificado no pedido de derrogação. No caso de ações executadas em regime de gestão partilhada, o Estado-Membro no qual a Comissão delegou tarefas de execução pode igualmente tomar esse tipo de decisão.

Se for publicado um anúncio de contrato, este deve mencionar a derrogação.

#### a. Prolongamento

Em casos devidamente justificados a Comissão pode alargar a elegibilidade a pessoas singulares e coletivas de um país não elegível e autorizar a aquisição de bens e materiais originários de um país não elegível.

Podem ser concedidas derrogações pelos seguintes motivos:

- laços económicos, tradicionais, comerciais ou geográficos com países vizinhos,
- inexistência de produtos e serviços nos mercados dos países em questão,
- urgência extrema, ou
- dificuldades extremas em realizar um projeto, um programa ou outra ação no contexto das regras gerais em matéria de elegibilidade. No entanto, 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 constitui razão suficiente para conceder uma derrogação.<sup>13</sup>

No caso de a UE ser parte num acordo relativo ao alargamento do acesso aos contratos de fornecimento, de execução de obras e de prestação de serviços, a elegibilidade pode igualmente ser alargada, como exigido nesse acordo.

#### b. Restrições

No contexto das subvenções, os atos de base também permitem limitar a elegibilidade por determinados motivos, nomeadamente devido à natureza e aos objetivos da ação e, quando necessário, para a sua efetiva execução<sup>14</sup>.

A limitação pode ser feita em relação à nacionalidade, à localização ou à natureza dos requerentes.

<sup>13</sup> RCE artigo 9.º, n.º 2; anexo IV artigo 22.º, n.º 1; Decisão 2013/755/UE de 25 de novembro de 2013 artigo 89.º, n.º 2, alínea f.)

<sup>14</sup> RCE artigo 8.º, n.º 7; anexo IV artigo 20.º, n.º 9; Decisão 2013/755/UE de 25 de novembro de 2013 artigo 89.º, n.º 1, alínea f.)

### 2.3.3. Critérios de exclusão

#### I- Critérios de exclusão aplicáveis à participação em procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções:

Os candidatos, proponentes ou requerentes de subvenção serão excluídos da participação em procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções nos seguintes casos:

- a. Se se encontrarem em situação de falência ou se forem objeto de um processo de falência, de liquidação, de cessação de atividade, ou estiverem 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. Se eles próprios, ou pessoas com poderes de representação, de decisão ou de controlo sobre eles, tiverem sido condenados por sentença transitada em julgado, proferida por uma autoridade competente de um Estado-Membro, por delitos que afetem a sua honorabilidade profissional (isto é, que não seja passível de recurso);
- c. Se tiverem cometido uma falta grave em matéria profissional, comprovada por qualquer meio que a autoridade contratante possa apresentar, incluindo decisões do Banco Europeu de Investimento e de organizações internacionais;
- d. Se não tiverem cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social ou ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidos ou do país da autoridade contratante ou ainda com as autoridades do país em que deve ser executado o contrato;
- e. Se eles próprios, ou pessoas com poderes de representação, de decisão ou de controlo sobre eles, tiverem 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. Se estiverem atualmente sujeitos a uma sanção administrativa, referida no artigo 109.º, n.º 1, do Regulamento Financeiro da UE (para programas financiados pelo orçamento da UE e pelo 11.º FED) e no artigo 99.º do Regulamento Financeiro do 10.º FED (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, proponentes ou requerentes 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 autoridade contratante demonstrar devidamente em procedimentos por negociação que é indispensável adjudicar o contrato a uma entidade específica por motivos técnicos, artísticos ou 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 1995;<sup>15</sup>
2. Casos de corrupção referidos no artigo 3.º da Convenção relativa à luta contra a corrupção em que estejam implicados funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-Membros da União Europeia, estabelecida pelo ato do Conselho de 26 de maio de 1997;<sup>16</sup>
3. Casos de participação numa organização criminosa, tal como definido no artigo 2.º da Decisão-Quadro 2008/841/JAI do Conselho<sup>17</sup>;
4. Casos de branqueamento de capitais, tal como definido no artigo 1.º da Diretiva 2005/600/CE do Parlamento Europeu e do Conselho<sup>18</sup>;
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 Conselho<sup>19</sup>.

## **II- Critérios de exclusão aplicáveis aos procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções**

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

1. Se encontrem em situação de conflito de interesses;
2. Sejam culpados de falsas declarações quando forneceram as informações exigidas pela autoridade contratante para a sua participação nos procedimentos contratuais ou não tenham fornecido essas informações;
3. Se encontrem numa das situações que os exclui desse procedimento de adjudicação de contratos ou de atribuição 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

---

<sup>15</sup> JO C 316 de 27.11.1995, p.48.

<sup>16</sup> JO C 195 de 25.6.1997, p. 1.

<sup>17</sup> JO L 300 de 11.11.2008, p. 42.

<sup>18</sup> JO L 309 de 25.11.2005, p. 15.

<sup>19</sup> JO L 164 de 22.6.2002, p. 3.

sua candidatura, que certifique que a entidade não se encontra em nenhuma das situações de exclusão mencionadas nos pontos I e II.

Caso a autoridade contratante 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 igual ou inferior a 20 000 EUR, a autoridade contratante 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 do contrato, o(s) proponente(s) a quem o contrato vai ser adjudicado (incluindo membros do consórcio), deve(m) provar que não se encontra(m) em nenhuma das situações de exclusão, a menos que já tenha(m) 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 autoridade contratante 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 existência de motivos de exclusão deve ser verificada relativamente a todos os candidatos convidados a concorrer. Além disso, os proponentes e os candidatos devem demonstrar que a sua situação não se alterou desde a data de emissão desses documentos. Relativamente aos subcontratantes e aos peritos, quando a autoridade contratante 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  $\leq$  300 000 EUR, fornecimento  $<$  300 000 EUR e obras  $<$  5 000 000 EUR), a autoridade contratante, 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 autoridade contratante, 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.

Como prova suficiente de que o candidato, proponente ou requerente não se encontram em nenhuma das situações descritas:

- nas alíneas a), b) ou e) do ponto I (Critérios de exclusão aplicáveis à participação em procedimentos de adjudicação de contratos), a autoridade contratante aceitará uma certidão recente de registo criminal

ou, na sua falta, 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 autoridade contratante aceitará um certificado recente emitido pela autoridade competente do país em causa. Quando o país em causa não emitir esse documento ou certificado,<sup>20</sup> e no que respeita aos outros critérios de exclusão enumerados no ponto I, este 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 puder apresentar os documentos indicados acima, bastará apresentar uma simples declaração na qual explique a sua situação.

Podem ser apresentados originais ou cópias dos documentos; no entanto, os originais devem ser disponibilizados à autoridade contratante 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 para a língua do concurso. Se os documentos estiverem redigidos 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, as autoridades contratantes delegadas 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 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 autoridade contratante 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 no Sistema de Alerta

---

<sup>20</sup> É possível consultar informações dos 28 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 Direção-Geral do Mercado Interno, Indústria, Empreendedorismo e PME: - [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_en.htm).



Rápido (SAR). A autoridade contratante não pode concluir contratos com entidades registadas em situação de exclusão do Sistema de Alerta Rápido<sup>21</sup>. Se uma das partes envolvidas estiver registada no SAR a outro nível, devem ser tomadas medidas de vigilância reforçada durante a execução do contrato e dos pagamentos. Sempre que a autoridade contratante 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, proponentes e requerentes que tiverem prestado falsas declarações, cometido erros substanciais, 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 pelo gestor orçamental competente com base num procedimento contraditório.

Os proponentes, candidatos ou requerentes culpados de falsas declarações ou que tenham cometido erros substanciais, 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 substanciais, irregularidades ou fraude, a autoridade contratante 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 procedimento de adjudicação de contratos ou a execução do contrato foi marcado por erros ou irregularidades substanciais ou fraude, a autoridade contratante 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, recuperar os montantes já pagos ou 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 os presumidos erros substanciais, irregularidades ou fraude foram efetivamente cometidos. Caso não se confirmem, a execução do contrato será retomada logo que possível. Constitui erro substancial ou irregularidade 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 ou o FED.

---

<sup>21</sup> Decisão da Comissão, de 13 de novembro de 2014, relativa ao sistema de alerta rápido a utilizar pelos gestores orçamentais da Comissão e das agências de execução (2014/792/UE) JO L 329 de 14 de novembro de 2014, pp. 68-80 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:32014D0792>).



### 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 autoridade contratante, 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: [https://ec.europa.eu/europeaid/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en)

### 2.3.6. Outros pontos essenciais

#### Conflitos de interesses:

Existe conflito de interesses nos casos em que o exercício imparcial e objetivo das funções da autoridade contratante ou em que a observância dos princípios de concorrência, não discriminação ou igualdade de tratamento dos candidatos/proponentes/requerentes e adjudicatários ficam 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 autoridade contratante 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, regra geral, ser excluídos da adjudicação de contratos de prestação de serviços baseados nesses trabalhos preparatórios, salvo se provarem à autoridade contratante que o seu envolvimento inicial no projeto não constitui uma forma de concorrência desleal.

No caso de membros do pessoal das delegações da UE (agentes locais) serem propostos pelos proponentes na qualidade de peritos, a Comissão Europeia deve assegurar-se de que o contrato com a instituição da UE está oficialmente rescindido antes de o perito começar a trabalhar num projeto financiado pela UE ao abrigo de um contrato com uma organização/empresa externa. Os funcionários ou outro pessoal da administração pública do país parceiro, ou de organizações internacionais/regionais com base no país, independentemente da sua situação administrativa, só podem ser aprovados pela Comissão Europeia se tal for devidamente justificado. Na sua proposta, o proponente deve incluir informações sobre o valor acrescentado do perito, bem como prova de que o perito se encontra destacado ou em licença sem vencimento. Os candidatos/proponentes/requerentes que se encontrem numa 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 ou resolver 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. Excecionalmente, são aplicáveis a partir de uma data anterior (em casos de financiamento retroativo, por exemplo).

#### Utilização de modelos de documentos:

Os contratos e outros documentos devem ser estabelecidos nos modelos e formulários previstos para o efeito.

#### Conservação de documentos:

Em conformidade com a sua legislação no que respeita ao acesso aos documentos, a autoridade contratante deve conservar, protegendo a sua confidencialidade, os documentos relativos a todo o procedimento de concurso e de concessão de subvenções em conformidade com a política aplicável em matéria de arquivo. Quando a legislação da autoridade contratante for contrária às regras de confidencialidade, esta deve obter a autorização prévia da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

As propostas não selecionadas para um convite à apresentação de propostas devem ser conservadas durante um período de três anos a contar do termo do prazo para apresentação das propostas, enquanto as propostas não selecionadas para um concurso devem ser conservadas durante um período 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 autoridade contratante tratará os dados pessoais em conformidade com a sua política de confidencialidade. Os documentos a conservar incluem todos os documentos preparatórios, as convenções de financiamento correspondentes, o original de todos os pedidos/candidaturas/propostas apresentados e eventual correspondência conexa.

As garantias financeiras (originais) devem ser conservadas num lugar seguro e 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 parceiro. 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.).

### 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, devem ser igualmente tomados em consideração os produtos mais compatíveis com o ambiente disponíveis no mercado desde que tal não conduza a 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 autoridade contratante, 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, um Estado da EFTA ou um país candidato à adesão à UE:

No caso de uma ação conjunta entre uma instituição da UE e uma autoridade contratante de um Estado-Membro, de um Estado da EFTA ou de um país candidato à adesão à UE, o procedimento de adjudicação de contratos pode ser efetuado conjuntamente pela instituição da UE e por essa autoridade contratante. Nesse caso, aplicam-se as regras processuais da Comissão Europeia<sup>22</sup>.

No entanto, em certos casos específicos, pode decidir-se que são aplicáveis as regras processuais dessa autoridade contratante, desde que possam ser consideradas equivalentes às da instituição.

### Publicação *ex post* da lista dos beneficiários:

---

<sup>22</sup> Consultar o artigo 133.º das normas de execução.

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 adjudicatários), independentemente do modo de gestão utilizado. Estas informações podem ser consultadas no seguinte sítio Web: [http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/funding-recipients\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/funding-recipients_en) .

## 2.4. Procedimentos de adjudicação

O modo de base de adjudicação de contratos é a abertura à concorrência. A abertura de um concurso tem um duplo objetivo:

- garantir que as 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 de 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 prático, encontram-se resumidos no quadro infra e são classificados em 3 categorias: serviços (por exemplo, assistência técnica e estudos), fornecimentos (ou seja, equipamento e materiais) e obras (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, da assinatura de uma convenção de financiamento, a autoridade contratante pode lançar o concurso e o procedimento 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.

Sempre que tal seja possível e adequado em função da natureza das ações, e em conformidade com a convenção de financiamento, se for o caso, deve ser dada preferência à utilização dos procedimentos mais simples.

**De notar que os projetos não podem ser artificialmente cindidos por forma a contornar os limiares em vigor em matéria de adjudicação 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 aplicáveis (ver pontos 2.4.6, 2.4.7 e 2.4.8).**

		<b>&lt; 300 000 EUR mas &gt; 20 000 EUR</b>		
<b>CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	<b>= 300 000 EUR</b> Concurso limitado internacional	- Contratos -quadro ou - Procedimento por negociação concorrencial		<b>= EUR 20 000</b> Proposta única
		<b>&lt; 300 000 EUR mas = 100 000 EUR</b>	<b>&lt; 100 000 EUR mas &gt; 20 000 EUR</b>	Relativamente a contratos de prestação de serviços e de fornecimentos, pode ser efetuado um pagamento contra fatura sem aceitação prévia de uma proposta se o montante for = 2 500 EUR
<b>CONTRATOS DE FORNECIMENTOS</b>	<b>= 300 000 EUR</b> Concurso público internacional	- Concurso público local ou - Contrato -quadro	- Procedimento por negociação concorrencial ou - Contrato -quadro	
	<b>= 5 000 000 EUR</b>	<b>&lt; 5 000 000 EUR mas = 300 000 EUR</b>	<b>&lt; 300 000 EUR mas &gt; 20 000 EUR</b>	
<b>CONTRATOS DE OBRAS</b>	- Concurso público internacional ou - Concurso limitado internacional	Concurso público local	Procedimento por negociação concorrencial	

### 2.4.2. Concurso público

Em concursos «públicos» (internacional ou local), qualquer operador económico interessado pode apresentar uma proposta. O contrato é 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 EuropeAid e em outros meios de comunicação social pertinentes. Ver as Orientações para publicação (anexo A11e).

Qualquer pessoa singular ou coletiva que deseje concorrer pode solicitar o processo do 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 sejam convidados a fazê-lo.

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 autoridade contratante 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 EuropeAid e em todos os outros meios de comunicação social apropriados.

A autoridade contratante elabora o anúncio referente à lista restrita utilizando o modelo adequado e envia-o em tempo útil, em formato eletrónico, à Comissão Europeia para publicação no sítio Web do EuropeAid (ver orientações para publicação no anexo A11e).

A autoridade contratante envia igualmente o processo de 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, e que foi incluído na 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 autoridade contratante tiver dado a sua aprovação prévia por escrito. Se 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 sem esse parceiro.

O contrato é adjudicado após análise e comparação das propostas (ver ponto 2.4.11). Não são autorizadas negociações.

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

No procedimento por negociação concorrencial, a autoridade contratante convida os candidatos que escolheu a apresentarem uma proposta. Das propostas tecnicamente conformes, seleciona a que apresentar a melhor relação qualidade/preço 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.

A avaliação (incluindo o recurso a uma comissão de avaliação) e a adjudicação do contrato seguem as

mesmas modalidades aplicáveis aos concursos limitados.

Para mais informações sobre o procedimento por negociação concorrencial, ver o ponto 3.4.2. para os serviços, o ponto 4.5. para os fornecimentos e o ponto 5.6. para as obras.

#### **2.4.5. Contratos-quadro**

Um contrato-quadro é um acordo celebrado entre uma ou várias autoridades contratantes 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 autoridade contratante 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 autoridade contratante 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 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 está 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 autoridade contratante 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 (sendo este 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 Europeia não dispõe ainda dos meios informáticos (que garantam confidencialidade e segurança) para a sua utilização.

#### **2.4.7. Diálogo concorrencial**

Quando um contrato for especialmente complexo, a autoridade contratante, se considerar que nem o



recurso direto ao concurso público nem as modalidades que regem o concurso limitado permitem obter a melhor relação qualidade/preço, pode recorrer ao diálogo concorrencial referido no Regulamento Financeiro da UE. Um contrato é considerado «especialmente complexo» se a autoridade contratante 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.

A autoridade contratante deve publicar um anúncio de contrato no qual comunica as suas necessidades e requisitos. A autoridade contratante deve dar início a um diálogo com os candidatos que preencham os critérios de seleção publicados no anúncio de contrato. Durante o diálogo, podem ser abordados todos os aspetos da proposta. No entanto, é realizado um diálogo individual separado com cada candidato com base nas soluções e ideias que cada um propõe. A autoridade contratante deve garantir a igualdade de tratamento dos proponentes 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. Antes de selecionar os candidatos, a autoridade contratante verifica se nenhum deles ou seus parceiros se encontra em situação de exclusão no Sistema de Alerta Rápido. Se o número de candidatos que preenchem os critérios de seleção for inferior a três, a autoridade contratante pode continuar o procedimento só com o candidato ou com os dois candidatos que preenchem efetivamente os critérios. A autoridade contratante não pode incluir outros operadores económicos que não tenham participado no procedimento ou candidatos que não preencham os critérios de seleção.

No decurso do diálogo, a autoridade contratante 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 decurso do diálogo, salvo se este der o seu acordo para a respetiva divulgação.

A autoridade contratante pode reduzir o número de soluções a discutir durante o diálogo mediante a aplicação dos critérios de adjudicação numa fase anterior ao diálogo se o anúncio de contrato informar os candidatos dessa possibilidade. A autoridade contratante 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 autoridade contratante 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 autoridade contratante, 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 autoridade contratante, pode ser solicitado ao proponente que tenha apresentado a melhor relação qualidade/preço 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 autoridade contratante pode comunicar preços ou modalidades de pagamento aos participantes durante o diálogo.

O contrato é adjudicado à proposta tecnicamente conforme economicamente mais vantajosa (ou seja, a relação qualidade/preço constitui o único critério de adjudicação).

Os modelos de contrato normalizados devem ser adaptados conforme necessário.

**GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

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

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é necessária a autorização prévia 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:

- recorrendo ao «procedimento com base numa única proposta», quando o valor do contrato não ultrapassar 20 000 EUR;
- recorrendo ao «procedimento por negociação», independentemente do valor do contrato, em casos excecionais e devidamente justificados, quando estiverem presentes as circunstâncias factuais ou jurídicas descritas nos pontos 3.2.4.1., 4.2.5.1. e 5.2.5.1.. Nesses casos, não são aplicados limiares específicos.

O procedimento por negociação só pode ser utilizado nos casos previstos no presente guia prático. Não pode ser concedida a aprovação prévia para a utilização do procedimento por negociação em casos que não sejam os previstos no presente guia prático.

Antes de selecionar os candidatos, a autoridade contratante verifica se nenhum deles ou seus parceiros se encontra em situação de exclusão no Sistema de Alerta Rápido.

No caso de procedimentos por negociação, deve ser nomeada uma comissão de avaliação para conduzir a negociação (não aplicável, por conseguinte, ao procedimento com base numa única proposta).

Em todos os casos, deve ser elaborado um relatório de negociação (anexo A10a para os procedimentos por negociação e anexo A10b no caso de procedimentos com base numa única proposta), explicando de que modo o(s) participante(s) nas negociações foi/foram selecionado(s), como foi fixado o preço, bem como para apresentar a fundamentação da decisão de adjudicação.

Devem ser seguidas as etapas de negociação indicadas no modelo de relatório de negociação e devidamente respeitadas as regras de elegibilidade (nacionalidade e não exclusão) e os critérios de

seleção.

O relatório de negociação deve ser aprovado pela autoridade contratante.

### **GESTÃO DIRETA**

O recurso ao procedimento por negociação requer a autorização prévia ou a comunicação do evento à Comissão Europeia, conforme o caso.

### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

O recurso ao procedimento por negociação exige a autorização prévia da Comissão Europeia. O relatório de negociação deve ser aprovado pela Comissão Europeia.

### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

O recurso ao procedimento por negociação e o relatório de negociação não requerem a autorização prévia 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 autoridade contratante determina os limiares de adjudicação dos contratos e o procedimento a aplicar (com o acordo da Comissão Europeia no caso de gestão indireta com controlos *ex ante*). Esta determinação é feita com base na principal componente (obras, fornecimento ou serviços) em termos de valor e importância estratégica.

Não é possível cindir um contrato no intuito de o subtrair ao cumprimento das regras. Se subsistirem dúvidas quanto ao método de cálculo do valor do contrato, a autoridade contratante deve consultar a Comissão Europeia antes de dar início ao procedimento de adjudicação.

Independentemente do procedimento aplicado, a autoridade contratante deve assegurar-se de que estão reunidas as 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 estão em concorrência com empresas públicas, associações sem fins lucrativos ou organizações não governamentais), a autoridade contratante 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

Ver o artigo 26.º do anexo IV do Acordo de Cotonu:

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 possível dos recursos materiais e humanos existentes nesses Estados. Para o efeito:

1. a) No caso dos contratos de obras de valor inferior a 5 000 000 EUR, será concedida uma preferência de preço de 10 % aos proponentes dos Estados ACP durante a avaliação financeira desde que, pelo menos, um quarto do capital e do pessoal de gestão seja originário de um ou mais Estados ACP;
  - b) No caso dos contratos de fornecimentos de valor inferior a 300 000 EUR, será concedida uma preferência de preço de 15 % aos proponentes dos Estados ACP, a título individual ou em consórcio com parceiros europeus, aquando da avaliação financeira;
  - c) Aquando da avaliação das propostas técnicas de contratos de prestação de serviços que não os contratos-quadro da Comissão Europeia, será dada preferência a propostas apresentadas por pessoas singulares ou coletivas dos Estados ACP, a título individual ou em consórcio entre elas;
  - d) Se estiver prevista subcontratação, o proponente selecionado dará preferência às pessoas singulares, sociedades e empresas dos Estados ACP com capacidade para executar o contrato em condições idênticas; e
  - e) O Estado ACP pode, no anúncio de concurso, propor aos eventuais proponentes a assistência de sociedades ou empresas ou de peritos nacionais ou de consultores de outros Estados ACP selecionados de comum acordo. Esta cooperação pode assumir a forma de empresa comum (*joint venture*), de subcontratação ou de formação em exercício de estagiários.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, quando duas propostas para contratos de obras, de fornecimentos ou serviços são consideradas equivalentes, será dada preferência:
    - À proposta do concorrente de um Estado ACP; ou
    - Se não houver proponentes desses Estados, ao proponente que:
      - permite as melhores possibilidades de utilização de recursos físicos e humanos de países ACP,
      - oferece mais possibilidades de subcontratação de sociedades, empresas ou pessoas singulares dos Estados ACP; ou

- é um consórcio de pessoas singulares ou empresas ou firmas dos Estados ACP e da União Europeia.

NB: As pessoas singulares ou coletivas 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, a capacidade do candidato ou do proponente para implementar o contrato é sempre avaliada com base nos critérios objetivos que se seguem.

### **2.4.11.1. Critérios de seleção**

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

A autoridade contratante 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 implementar as tarefas do contrato. Os critérios escolhidos devem ser proporcionados e não podem ultrapassar o âmbito do contrato, devendo 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 importante 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 encerrados. 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; 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 contextos equivalentes.

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

Para os concursos limitados internacionais, a autoridade contratante elabora uma lista restrita com um máximo de oito candidatos (seis para os concursos limitados internacionais de obras). A autoridade

contratante publicará igualmente critérios adicionais aos critérios financeiros, profissionais e técnicos. Estes critérios adicionais só serão utilizados para reduzir para oito o número de candidatos da lista restrita (para seis nos concursos de obras). Estes critérios adicionais 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 oito (ou inferior a seis 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 cinco. Este tipo de critério deve ser evitado.

O modelo de anúncio de contrato ou de instruções aos proponentes inclui exemplos de critérios a utilizar. Em seguida, figuram exemplos de critérios que não devem ser utilizados:

- Solicitar um valor desproporcionado no que respeita ao volume de negócios anual, número de efetivos, número de projetos realizados, etc. em relação ao montante do contrato;
- Utilizar termos como «suficiente», «principal», «pertinente», cujo significado exato, neste contexto, não é totalmente claro e não permite determinar com precisão se uma experiência proposta preenche os critérios exigidos;
- Solicitar informações que datam de há mais de três anos (este aspeto é referido pelas normas de execução do Regulamento Financeiro da UE). A única exceção diz respeito à experiência técnica exigida para os contratos de obras, que pode 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 parceiro, 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 autoridade contratante 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/nas instruções aos proponentes e aplicados pela autoridade contratante sem modificações, 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 capacidade económica, financeira, profissional e técnica em conformidade com os critérios de seleção indicados na documentação relativa ao processo de concurso. A experiência anterior que tenha podido conduzir à violação e à rescisão do contrato pela autoridade contratante 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 autoridade contratante procederá a verificações adicionais e solicitará documentos adicionais.

Relativamente a contratos de valor inferior aos limiares internacionais (serviços < 300 000 de EUR, fornecimentos < 300 000 de EUR e obras < 5 000 000 de EUR), a autoridade contratante pode, em função da sua análise dos riscos, dispensar os candidatos ou proponentes da apresentação dos documentos comprovativos. Nesse caso, no entanto, não pode ser concedido qualquer pré-financiamento, exceto se for prestada uma garantia de montante equivalente.

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 autoridade contratante 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 autoridade contratante que disporá dos recursos necessários à implementação 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 na candidatura/proposta, num documento distinto. A pedido da autoridade contratante, 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 ser comprovada por um ou mais dos seguintes documentos, a título de exemplo:

- Extratos bancários pertinentes;

- 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;
- 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, nos três últimos exercícios.

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

A capacidade técnica e profissional pode ser comprovada por um ou mais dos seguintes documentos, a título de 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 autoridade contratante ou pela entidade que encomendou ou adquiriu a execução dos serviços ou dos fornecimentos;
  - obras executadas nos últimos cinco anos, com indicação do montante, data e local; A lista das obras mais significativas deve ser acompanhada de certificados de boa execução emitidos pela autoridade contratante ou 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 e material utilizados pela empresa com vista à execução do contrato de prestação de serviços ou 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: amostras, descrições e/ou fotografias autênticas e/ou 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 do empreiteiro 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 autoridade contratante pode igualmente exigir ao candidato ou proponente informações sobre a capacidade financeira, económica, técnica e profissional do subcontratante previsto, especialmente nos casos em que a subcontratação represente uma parte significativa do contrato.

Os candidatos/proponentes podem fazer referência a projetos concluídos durante o período de referência (embora tenham sido iniciados mais cedo) ou a projetos ainda não concluídos. No primeiro caso, o projeto será considerado no seu conjunto se for fornecida a prova da realização (declaração ou certificado da entidade que adjudicou o contrato, ou prova do pagamento final no caso de serviços, ou aceitação final no caso de fornecimentos e obras). No caso de projetos ainda em curso, apenas a parte completada de forma satisfatória durante o período de referência (embora iniciada antes) será tomada em consideração. Será necessário apresentar provas documentais relativas a essa parte (tal como para os projetos concluídos) que indiquem o seu valor.

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 excepcional, se destinarem a um fim específico, a capacidade técnica e profissional pode ser comprovada por um controlo efetuado pela autoridade contratante 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 do fornecedor e, se necessário, sobre os meios de estudo e de investigação de que dispõe, bem como sobre as medidas que adotou para controlar a qualidade.

Se a autoridade contratante 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 autoridade contratante deverá igualmente aceitar dos operadores económicos outros documentos comprovativos de medidas de controlo da qualidade equivalentes.

Se a autoridade contratante 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)<sup>23</sup> 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.

A autoridade contratante deve reconhecer os certificados equivalentes de organismos estabelecidos noutros Estados-Membros. Deve igualmente aceitar outras provas de medidas de gestão ambiental equivalentes da parte do candidato/proponente. A autoridade contratante 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 para a língua do concurso. Se 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 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 autoridade contratante considere justificados, pode atestar a sua capacidade de outra forma que a autoridade contratante considere adequada (ver igualmente o ponto 2.8.3).

Se o proponente apresentar uma declaração emitida por si próprio como documento comprovativo, a autoridade contratante 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.

**Propostas anormalmente baixas:** Ver pontos 3.3.4. para serviços, 4.3.11. para fornecimentos e 5.3.11. para obras.

#### **2.4.12. Procedimento com «cláusula suspensiva»**

Em casos devidamente justificados e mediante aprovação prévia, o concurso ou concessão de subvenção pode ser lançado com uma cláusula suspensiva nos dois casos seguintes:

---

<sup>23</sup> Regulamento (CE) n.º 761/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho.

- a. Antes da adoção da decisão de financiamento, ou
- b. Antes da assinatura da convenção de financiamento entre a Comissão Europeia e o país parceiro.

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS PELO ORÇAMENTO DA UE:**

As cláusulas suspensivas raramente são usadas 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, podem surgir circunstâncias excepcionais que justifiquem uma derrogação ao processo de tomada de decisões usual. Regra geral, as circunstâncias que justificam o recurso a uma cláusula suspensiva escapam ao controlo da Comissão Europeia. 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 dessa convenção depende da vontade de um terceiro (isto é, o país parceiro);
- 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 a esta cláusula 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) nos 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, à 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.

O concurso será invariavelmente 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 de procedimentos de adjudicação de contratos

Até à assinatura do contrato, a autoridade contratante pode anular o procedimento, 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 respostas válidas;
- se os elementos técnicos ou económicos do projeto se tiverem modificado fundamentalmente;
- em circunstâncias excepcionais ou de força maior que impossibilitem a execução normal do contrato;
- se todas as propostas conformes às especificações técnicas excederem os recursos financeiros disponíveis;
- se tiver havido irregularidades no procedimento, 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 deve ser adjudicado é desproporcionado em relação ao preço do mercado).

Em caso de anulação do processo de adjudicação, todos os proponentes devem, logo que possível, ser notificados por escrito dessa decisão, bem como das razões que a fundamentam. Deve ser publicado um anúncio de anulação. Ver o modelo no anexo A5.

Na sequência da anulação de um concurso, a autoridade contratante 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 seleção<sup>24</sup>, desde que as condições iniciais do contrato não tenham sido substancialmente 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.

---

<sup>24</sup> Por esse motivo, é importante escolher cuidadosamente os critérios de seleção, que deverão ser claros, não discriminatórios e não ir além do âmbito das tarefas ou do orçamento (para mais informações, ver ponto 2.4.11.1.)

A decisão final compete, em qualquer caso, à autoridade contratante (com o acordo prévio da Comissão Europeia no caso dos contratos adjudicados pela autoridade contratante no âmbito do sistema *ex ante*). A autoridade contratante não é, em caso algum, obrigada a conceder qualquer indemnização, incluindo por eventuais lucros cessantes que estejam de qualquer modo relacionados com a anulação de um concurso, mesmo se a autoridade contratante tiver sido alertada para essa eventualidade. A publicação de um anúncio de contrato não é constitutiva de uma obrigação imputável à autoridade contratante no que respeita à execução do programa ou do projeto anunciado.

**GESTÃO DIRETA:**

A responsabilidade pela anulação de um procedimento de concurso incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia em conformidade com procedimentos internos.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe à autoridade contratante, na sequência da autorização prévia da Comissão Europeia.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLO *EX POST*:**

A responsabilidade pela anulação de um procedimento de concurso incumbe à autoridade contratante. Não é necessária a autorização prévia da Comissão Europeia.

**2.4.14. Cláusulas deontológicas**

Qualquer tentativa por parte de um candidato, proponente ou requerente, 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 autoridade contratante no decurso do processo de análise, de esclarecimento, de avaliação e de comparação das propostas/candidaturas dará origem à rejeição da respetiva candidatura ou proposta.

Aquando da apresentação da sua candidatura ou 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 supra) 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 autoridade contratante.

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

Os funcionários ou outro pessoal da administração pública do país parceiro, ou de organizações regionais/internacionais com base no país, só podem ser propostos pelos proponentes na qualidade de peritos se cumprirem os requisitos previstos no ponto 3.3.10.3 do guia prático. O mesmo se aplica aos agentes locais das delegações da UE.

Salvo autorização escrita da autoridade contratante, o adjudicatário de um contrato, o seu pessoal ou qualquer outra empresa 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 autoridade contratante. Não pode, de modo algum, vincular a autoridade contratante sem o consentimento prévio, por escrito, desta última.

O adjudicatário e o respetivo pessoal devem respeitar os direitos humanos e comprometer-se a respeitar as práticas políticas, culturais e religiosas do país ou países em que a ação é executada. 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 (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 autoridade contratante.

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 mantenha a sua independência e desse facto resulte um prejuízo para a autoridade contratante, 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 ou de implementação do contrato e se a autoridade contratante 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 de um contrato já celebrado com a autoridade contratante.

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 as propostas podem ser excluídas ou os contratos rescindidos 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 que não resultam de um contrato celebrado corretamente e relacionado 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 projetos financiados pela UE, em função da gravidade dos factos registados, o contrato pode ser rescindido ou o adjudicatário ser definitivamente excluído de qualquer financiamento da UE.

O não respeito de uma ou mais destas cláusulas deontológicas pode dar origem à exclusão do candidato, do proponente ou do contratante de outros contratos comunitários e à aplicação de sanções. A pessoa ou a sociedade/entidade em causa devem ser informados desse facto por escrito.

Incumbe à autoridade contratante assegurar que o procedimento de adjudicação do contrato ou de concessão da subvenção seja executado de forma transparente, com base em critérios objetivos e livre de qualquer forma de influência exterior.

### **Luta contra a fraude**

A Comissão Europeia está fortemente empenhada em combater e, em mitigar, a fraude, a corrupção e outras atividades ilegais que afetam os interesses financeiros da União Europeia. Neste contexto, o desenvolvimento de uma cultura antifraude junto de todas as partes interessadas reveste-se de grande importância.

Em 24 de junho de 2011, a Comissão adotou a sua nova Estratégia Antifraude (CAFS)<sup>25</sup>, cujo objetivo geral consiste em melhorar a prevenção, a deteção e as condições para as investigações em matéria de fraude e obter uma reparação e atingir um nível de dissuasão adequados, sobretudo mediante a introdução de estratégias antifraude ao nível dos serviços da Comissão.

A estratégia antifraude da DEVCO<sup>26</sup> e o respetivo plano de ação entraram em vigor em janeiro de 2014.

---

<sup>25</sup> [http://ec.europa.eu/anti\\_fraud/documents/preventing-fraud-documents/ec\\_antifraud\\_strategy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/anti_fraud/documents/preventing-fraud-documents/ec_antifraud_strategy_en.pdf)

<sup>26</sup> [https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/finance-contracts-legal/audit/fraud-irregularities/Documents/devco\\_anti\\_fraud\\_strategy.pdf](https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/finance-contracts-legal/audit/fraud-irregularities/Documents/devco_anti_fraud_strategy.pdf).



Com base nessa estratégia (CAFS), as Direções-Gerais e os serviços ativos no domínio da ação externa desenvolveram as suas estratégias específicas antifraude.

Um fator importante na luta contra a fraude é a sensibilização do pessoal e um sistema efetivo de comunicação de fraudes e de irregularidades.

O estatuto dos funcionários da União Europeia<sup>27</sup> define a obrigação de comunicar irregularidades graves por parte de qualquer funcionário que tome conhecimento

- de factos que dão motivos para presunção de possível atividade ilegal, incluindo fraude ou corrupção, em detrimento dos interesses da UE;
- de conduta relacionada com o exercício de atividades profissionais que possam constituir incumprimento grave das obrigações dos funcionários da UE.

O Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF)<sup>28</sup> deve desempenhar um papel fundamental na abordagem da Comissão contra a fraude. Embora a prevenção e deteção da fraude incumbam principalmente a cada responsável de um Serviço da Comissão (consoante adequado em cada modo de gestão), o OLAF desempenha um papel importante no decorrer de todo o processo. Sempre que houver suspeitas de um caso de fraude, corrupção ou outra atividade ilegal lesiva dos interesses financeiros da UE o Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF) deve ser devidamente informado<sup>29</sup>.

O OLAF, criado em 1999 com o objetivo de expandir o âmbito de aplicação e reforçar a eficácia da ação de combate à fraude e a outras atividades ilegais contrárias aos interesses da UE, leva a cabo a sua missão mediante:

- inquéritos externos relacionados com as despesas e as receitas no âmbito do orçamento/FED;
- inquéritos administrativos internos relativos aos funcionários das instituições da UE.

O OLAF conduz inquéritos de forma independente e em conformidade com os acordos de cooperação em vigor nos países terceiros. Coopera ativamente com os seus parceiros nos Estados-Membros e nos países terceiros.

No seguimento dos seus inquéritos, o OLAF elabora um relatório indicando as suas conclusões e recomendações. O gestor orçamental subdelegado competente deve garantir o acompanhamento financeiro, no que se refere ao pagamento indevido de montantes, em cooperação com o OLAF.

---

<sup>27</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF> Ver artigo 22.º-A, página 24.

<sup>28</sup> [http://ec.europa.eu/anti\\_fraud/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/anti_fraud/index_en.htm).

<sup>29</sup> Ver artigo 8.º do Regulamento (UE, Euratom) n.º 883/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de setembro de 2013, relativo aos inquéritos efetuados pelo Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF) e que revoga o Regulamento (CE) n.º 1073/1999 do Parlamento Europeu e do Conselho e o Regulamento (Euratom) n.º 1074/1999 do Conselho.

## **2.4.15. Vias de recurso**

### **2.4.15.1. Queixas à autoridade contratante**

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 autoridade contratante.

Nos casos em que a administração contratante 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, se o candidato/proponente/requerente não ficar satisfeito com a resposta recebida, pode recorrer para o diretor geográfico competente na sede.

A queixa será fundamentada e 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 Web <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 autoridade contratante for a Comissão Europeia, a ação será interposta no respeito

das regras fixadas no Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia<sup>30</sup>.

Se a Comissão Europeia não for a autoridade contratante, a ação será iniciada de acordo com as condições e dentro dos prazos fixados pela legislação nacional da autoridade contratante.

A subcontratação não cria relações contratuais entre um subcontratante e a autoridade contratante. A autoridade contratante não pode ser responsabilizada por um eventual incumprimento das obrigações contratuais por parte do adjudicatário para com o subcontratante. Em caso de desacordo a respeito da execução do contrato, o subcontratante submeterá a questão à apreciação do adjudicatário 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. Valor do contrato

Os projetos devem ser concebidos de modo a permitir o máximo valor do contrato, evitando assim a separação desnecessária dos programas numa série de pequenos contratos e assegurando simultaneamente a máxima coordenação entre atividades conexas e a simplificação da gestão do programa.

## 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 administrativos e que, posteriormente, constitua o mandato do adjudicatário para a implementação 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.

---

<sup>30</sup> 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 [em conformidade com os artigos 256.º e 263.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE)]. O Tribunal da UE é competente para resolver litígios relativos à reparação dos danos causados pela Comissão Europeia em matéria de responsabilidade extracontratual [nos termos dos artigos 256.º, 268.º e 340.º do TFUE]. 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 demandante, ou, na sua ausência, a partir do dia em que este tomou conhecimento desta última, consoante o caso [em conformidade com o TFUE].

As condições de referência 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 o seguinte:

- 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 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 autoridade contratante. Nos casos em que a Comissão Europeia é a autoridade contratante, é prática corrente consultar e obter a aprovação do país parceiro e, se for caso disso, de outras partes interessadas, sobre as condições de referência ou as especificações técnicas, a fim de 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 de concurso, este pode ser iniciado logo que possível. As condições de referência ou as especificações técnicas incluídas no 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 para os 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 um

modelo das condições de referência, que apresenta os elementos necessários para cada rubrica.

Nos contratos 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 autoridade contratante 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 autorização prévia da autoridade contratante.

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

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

### **PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED:**

Qualquer litígio referente a contratos financiados pelo FED pode ser resolvido por conciliação ou arbitragem, em conformidade com as condições gerais e/ou 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 e as condições gerais, bem como as regras processuais de conciliação ou de arbitragem aplicáveis aos contratos de execução de obras, de fornecimentos e de prestação de serviços financiados pelo FED.

Essas regras estão incluídas no anexo A12.

### **PROGRAMAS FINANCIADOS PELO ORÇAMENTO DA UE:**

As regras aplicáveis à resolução de litígios são estabelecidas nas condições gerais dos modelos de contratos pertinentes (artigo 40.º para os contratos de serviços e de fornecimentos e artigo 68.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 autoridade contratante e é constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (avaliadores).

Deve haver um mínimo de três avaliadores para todos os tipos de contratos, exceto para concursos de execução de obras de valor superior a 5 000 000 EUR, para os quais o número mínimo de avaliadores é de cinco.

Os avaliadores devem receber informações pormenorizadas sobre o calendário previsto e a carga de trabalho que a função de avaliador implica.

A autoridade contratante 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 avaliadores devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessária para se pronunciarem de forma fundamentada sobre as propostas. A identidade dos avaliadores é confidencial.

#### **GESTÃO DIRETA:**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os avaliadores) são nomeados a título individual pelos serviços competentes da Comissão Europeia, que aprovam igualmente eventuais observadores. Nos procedimentos de adjudicação de contratos, um representante do país parceiro pode participar, conforme adequado, quer como avaliador ou como observador. Nos procedimentos de concessão de subvenções, um representante do país parceiro pode participar como observador ou, no caso do FED, como avaliador.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os avaliadores) são nomeados a título pessoal pela autoridade contratante, 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, considera-se aprovada a composição da comissão de avaliação. 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 da autorização

prévia da Comissão Europeia.

### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLO *EX POST*:**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os avaliadores) são nomeados a título pessoal pelos serviços competentes, que aprovam igualmente eventuais observadores. Os peritos independentes contratados no âmbito de contratos de serviços só podem participar na qualidade de observadores.

Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as reuniões. As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório de avaliação.

Todos os avaliadores têm direitos de voto iguais.

Deve ser criada uma comissão de avaliação para todos os procedimentos de adjudicação de contratos, com exceção do procedimento com base numa única proposta (de valor igual ou inferior a 20 000 EUR). No que respeita aos procedimentos para a concessão de subvenções, ver o ponto 6.5.7 e o ponto 6.4.2.

Para os processos de consulta no âmbito de um contrato-quadro, devem ser respeitadas as orientações desse contrato-quadro específico.

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

Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver 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 requerente 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, esteja 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 ser afetado por 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 omissão de realizar 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 de concessão de subvenções ou de adjudicação de contratos, todos os contactos entre a autoridade contratante e os candidatos, requerentes ou proponentes devem ser transparentes e garantir a 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 autoridade contratante (e pela Comissão Europeia em regime de gestão indireta *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.

Relativamente a concursos para fornecimentos e para obras, com exceção da sessão de abertura das propostas, que é pública, as deliberações da comissão de avaliação têm lugar à porta fechada e são estritamente confidenciais. Relativamente a concursos no domínio da prestação de serviços e convites à apresentação de propostas, as deliberações da comissão de avaliação, desde a abertura das propostas até à conclusão dos trabalhos da comissão de avaliação, têm lugar à porta fechada e são estritamente confidenciais.

Em casos devidamente justificados<sup>31</sup>, os procedimentos podem realizar-se mediante sistemas de videoconferência. O sistema usado deve garantir a confidencialidade da comunicação<sup>32</sup>. As transferências eletrónicas de informações necessárias no âmbito desta modalidade devem também garantir a respetiva confidencialidade.<sup>33</sup>

Quando a legislação da autoridade contratante 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 desta comissão e aos observadores autorizados (incluindo assessores no caso do convite à apresentação de propostas - ver ponto 6.5.7.2.).

Com exceção das cópias entregues ao(s) assessor(es) ou às Delegações da UE, no âmbito de convites à

---

<sup>31</sup> Por exemplo, nos casos em que os membros com direito de voto/assessores/observadores se encontram noutra país.

<sup>32</sup> O sistema deve suportar encriptação e esta opção tem de estar ativada. Tem igualmente que suportar o protocolo H.323. e/ou o protocolo SIP.

<sup>33</sup> Deve ser usada encriptação (utilizando a norma S/MIME v.3 ou equivalente).

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. Estas incluem:

- 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 dos proponentes e dos requerentes 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.

As propostas não devem ser excluídas nos seguintes casos:

- o número de cópias apresentado é inferior ao exigido;
- 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;
- as propostas não estão assinadas ou contêm uma assinatura digitalizada (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.
- O candidato, o requerente ou o proponente pode demonstrar que um documento solicitado não está disponível (por exemplo, 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);

- num contrato de prestação de serviços, os proponentes não apresentaram, juntamente com a proposta, todos os documentos comprovativos exigidos de acordo com 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;
- a comissão de avaliação toma conhecimento de que um perito principal no âmbito de um concurso de prestação de serviços deixou de estar disponível. 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 antecedência suficiente para 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 procedimento seja completado dentro do período de manutenção das propostas. A prorrogação do período de validade 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 autoridade contratante 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, 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 autoridade contratante 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 autoridade contratante 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 fica vinculado pela sua proposta 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 ao proponente selecionado**

#### **GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

O mais tardar antes de tomar a decisão de adjudicação, a autoridade contratante/o organismo delegatário deve garantir que o proponente selecionado (incluindo os parceiros) não se encontra em situação de exclusão no Sistema de Alerta Rápido.

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

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Além do que precede, a Comissão Europeia deve aprovar oficialmente a 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 autoridade contratante 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 autoridade contratante 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 autoridade contratante 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 de 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 6.5.10.1.

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

Ao elaborar o contrato tendo em vista a sua assinatura, a autoridade contratante 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. Os originais do contrato proposto, elaborado com base no modelo de contrato;
  - 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, incluindo as 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 autoridade contratante.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

A autoridade contratante envia o processo do contrato à Delegação da União Europeia para aprovação. 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 autoridade contratante. Não é necessário o visto da Delegação em certos casos referidos pelo guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

- 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 originais assinados do contrato ao proponente/requerente selecionado, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da sua receção.
- O proponente/requerente da subvenção conserva um original e devolve o outro (s) à autoridade contratante, juntamente com a garantia financeira (s) exigida (s) nos termos do contrato. Se o

proponente/requerente selecionado não cumprir esta obrigação dentro do prazo fixado ou comunicar em qualquer momento que não deseja ou não pode assinar o contrato, o contrato não lhe será adjudicado. 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 requerente mais bem classificado na lista de reserva (ver ponto 6.5.10.2.).

#### **GESTÃO DIRETA:**

Uma vez recebido(s) o(s) original/originals assinado(s) pelo proponente/requerente selecionado, a autoridade contratante verifica se o(s) mesmos(s) corresponde(m) rigorosamente aos originais enviados inicialmente.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST* E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Uma vez recebido(s) o(s) original/originals assinado(s) pelo proponente/requerente selecionado, a autoridade contratante verifica se o(s) mesmos(s) corresponde(m) rigorosamente aos originais enviados inicialmente. Conserva um original e envia o outro para a Delegação da União Europeia.

A autoridade contratante 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 excepcionais devidamente justificados (ver ponto 6.3.8.).

A autoridade contratante 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 autoridade contratante 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 do anúncio de adjudicação dos contratos constitui uma obrigação legal em virtude do princípio de transparência.

#### **2.9.3.1. Adjudicação de contratos**

No caso da adjudicação de contratos, após receção do contrato assinado pelo proponente selecionado,

a autoridade contratante preenche o modelo do anúncio de adjudicação apropriado e envia-o em formato eletrónico à Comissão Europeia, para publicação (anexo A11e).

A Comissão Europeia publica os resultados do procedimento de concurso no Jornal Oficial (se for caso disso) e no sítio Web do EuropeAid.

Se o anúncio de adjudicação também for publicado a nível local, a autoridade contratante deve assegurar diretamente a sua publicação local.

Será publicado um anúncio de adjudicação se o anúncio de contrato foi publicado ou se o valor do contrato for superior aos limiares internacionais (serviços > 300 000 EUR, 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 tiver de ser acompanhada de medidas especiais de segurança, ou se a defesa de interesses essenciais da UE ou do país parceiro o exigir, bem como nos casos em que a publicação do anúncio de adjudicação não seja considerada adequada.

Além disso, independentemente do tipo de procedimento, a autoridade contratante deve:

- Informar por escrito os proponentes preteridos, utilizando o modelo adequado (anexos B13b, B13c, C8B ou D8) no prazo máximo de 15 dias a contar da receção do contrato assinado pelo adjudicatário;
- Registrar todas as informações de natureza estatística relativas ao processo de adjudicação dos contratos, nomeadamente o valor do contrato, bem como os nomes dos outros proponentes e do proponente selecionado.

O modelo referido acima deve ser utilizado para a transmissão de informações aos proponentes preteridos. Caso os proponentes preteridos (i) satisfaçam os critérios de exclusão e de seleção, e (ii) solicitem mais informações por escrito, podem ser-lhes comunicadas informações não confidenciais<sup>34</sup>, por exemplo, observações sobre os seus pontos fortes e os seus pontos fracos (dentro dos limites das regras que regem o acesso aos documentos), dado que estas informações podem ajudá-los a ser bem sucedidos em concursos futuros.

### **2.9.3.2. Subvenções**

No caso das subvenções, todas as subvenções concedidas durante o exercício orçamental devem ser objeto de publicação, no ano seguinte, no sítio Web do EuropeAid e, se for caso disso, em qualquer outro meio de comunicação social adequado, utilizando o modelo adequado (anexo E11).

Os requerentes não selecionados devem ser informados sem demora e, em qualquer caso, o mais tardar

---

<sup>34</sup> A informação é confidencial nos casos em que a divulgação da mesma constitua um obstáculo à aplicação da lei, seja contrária ao interesse público ou prejudicial aos interesses comerciais legítimos de empresas públicas ou privadas ou possa prejudicar a concorrência leal entre aquelas empresas. Ver o Regulamento (CE) n.º 1049/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de maio de 2001, relativo ao acesso do público aos documentos do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão.



15 dias de calendário após a data de envio de informações aos requerentes selecionados, por escrito, utilizando o modelo adequado (anexo E9).

Podem receber, a seu pedido, informações complementares sobre a avaliação da sua proposta (eventuais pontos fracos, descrição inadequada ou insuficiente das ações, orçamento que não corresponde às atividades propostas, falta de coerência geral, etc.).

Regra geral, todos os requerentes devem ser notificados do resultado da avaliação dos seus pedidos de subvenção no prazo de 6 meses a contar da data de apresentação do pedido completo.

## **2.10. Alteração de contratos**

No que respeita às alterações dos contratos de subvenções, ver igualmente a secção 6.8.

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 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 gestão indireta *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 pelo contratante à autoridade contratante, sem prejuízo do direito de oposição desta última quanto à escolha da conta bancária ou do auditor feita pelo contratante/beneficiário.

### **2.10.1. Princípios gerais**

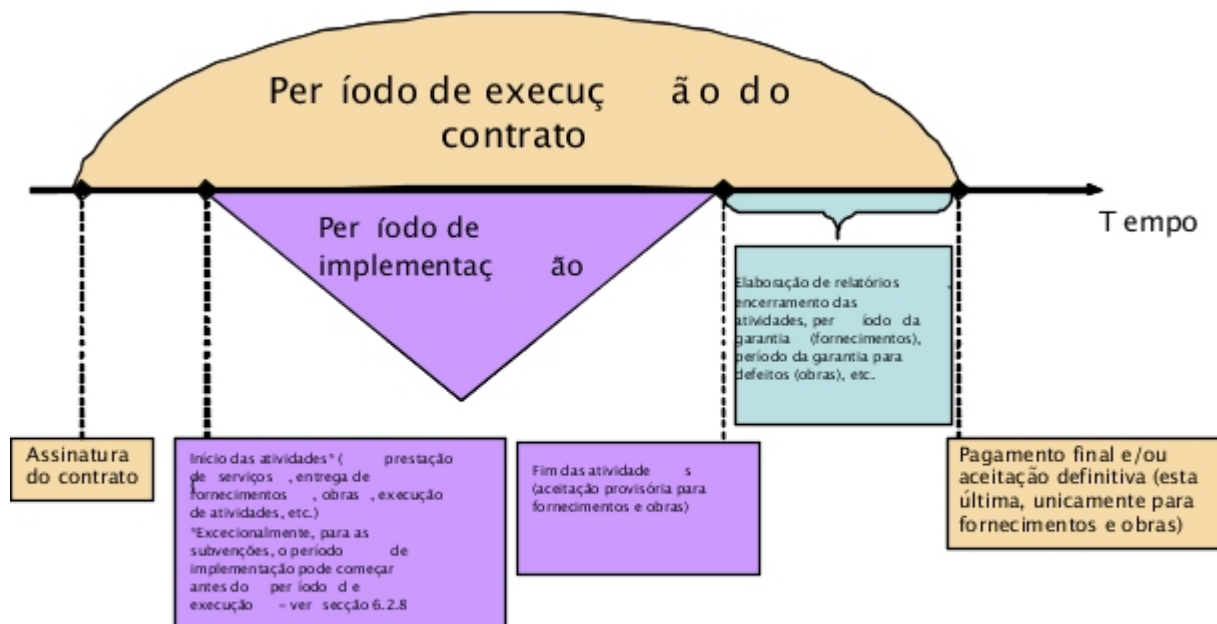
Os princípios gerais abaixo enunciados são sempre aplicados:

Os contratos não podem ser alterados após o termo do período de execução. Importa referir que o período de execução do contrato é em geral mais longo do que o período de implementação. Para a definição de período de execução do contrato e do 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 autoridade contratante 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 autoridade contratante 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.

Exemplos:

- a. 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.
- b. Relativamente a uma subvenção, o período de implementação terminou em maio e o beneficiário da subvenção solicita uma prorrogação de um mês em junho. Se a autoridade contratante aceitar a justificação apresentada, incluindo o pedido tardio, e emitir, em julho, uma adenda, será concedida uma prorrogação de um mês do período de implementação, de maio a junho. As despesas incorridas entre maio e junho só são elegíveis após a entrada em vigor da adenda, em julho.



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

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

Os pedidos de alteração de um contrato não devem ser automaticamente aceites pela autoridade contratante. Tais pedidos devem ser fundamentados. A autoridade contratante deve analisar as razões apresentadas e recusar os pedidos que não são plenamente 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 as 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 autoridade contratante elabora uma adenda do seguinte modo:

1. Utiliza os modelos de adenda que figuram 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 de substituição em que estejam indicadas todas as alterações introduzidas na repartição do orçamento completo do contrato inicial por esta adenda e por qualquer outra adenda anterior (ver anexos B17, C13, D12 e E3h7).

Caso o orçamento seja alterado pela adenda proposta, o calendário de pagamentos deve ser alterado nessa conformidade, tendo em conta quaisquer pagamentos já efetuados durante a execução do contrato.

O calendário de pagamentos não deve ser alterado, a menos que o orçamento seja alterado ou que o período de execução do contrato seja prorrogado.

2. Prepara a documentação de acordo com a seguinte estrutura:

- a. Uma nota explicativa (ver modelo no anexo A6) com as razões técnicas e financeiras das alterações contidas na adenda proposta;
- b. Uma cópia do pedido (ou do acordo) relativamente às alterações propostas;
- c. Originais da adenda proposta, elaborada com base no modelo de adenda, incluindo os eventuais anexos revistos.

### **GESTÃO DIRETA**

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

3. A autoridade contratante assina e data todos os exemplares originais da adenda e rubrica todas as páginas das condições especiais.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

3. A autoridade contratante envia a documentação relativa à 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 autoridade contratante envia os 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 autoridade contratante, acompanhados, se for caso disso, da garantia financeira exigida nos termos da adenda.

### **GESTÃO DIRETA:**

5. Após receção dos originais assinados pelo adjudicatário, a autoridade contratante verifica se o(s) mesmos(s) corresponde(m) rigorosamente aos originais enviados inicialmente.

### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST* E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

5. Após receção dos originais assinados pelo adjudicatário, a autoridade contratante verifica se os mesmos correspondem rigorosamente aos originais enviados inicialmente. Conserva um original e envia o outro para a 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 contratos de assistência técnica. Por vezes, os contratos de prestação de serviços são elaborados com vista a beneficiar de conhecimentos especializados externos.

Os contratos para estudos são contratos de prestação de serviços celebrados entre um prestador de serviços e a autoridade contratante, que incluem estudos para a identificação e preparação de projetos, estudos de viabilidade, estudos económicos e de mercado, estudos técnicos e auditorias.

Os contratos de assistência técnica são contratos de prestação de serviços ao abrigo dos quais o prestador de serviços exerce funções de consultoria, dirige ou supervisiona um projeto ou disponibiliza os conhecimentos especializados previstos no contrato.

#### 3.1.1. Tipos de contratos de serviços

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

- Contrato por preço global - um contrato no qual são especificados os resultados a alcançar. O serviço será pago se os resultados especificados no contrato forem alcançados. 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 obtenção parcial dos resultados e estão sujeitos ao seguinte:
  - várias rubricas orçamentais por resultado, o que podem ser exigidas, mas não são obrigatórias;
  - negociações com o prestador de serviços;
- Contrato baseado em honorários - contrato em que não é possível prever antecipadamente os resultados nem quantificar a carga de trabalho necessária para os alcançar. Por conseguinte, é economicamente mais vantajoso pagar os serviços em função do tempo efetivamente trabalhado.

#### Exemplos de atividades por preço 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 e de mercado, 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, ou seja, este deve especificar um determinado produto.

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 alcançado.

### **Exemplos de atividades pagas com base em honorários:**

Supervisão de projetos, assistência técnica residente, 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. Por exemplo, o adjudicatário é responsável pela execução das tarefas que lhe são confiadas nas condições de referência e pela qualidade dos serviços prestados. No entanto, o adjudicatário deve 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 autoridade contratante de tudo o que possa afetar a boa execução do projeto.

Os contratos baseados em honorários podem incluir igualmente atividades pagas com base em montantes fixos. Por exemplo, um contrato para formação com base em honorários pode prever o pagamento da formação com base em honorários e o pagamento do material para a formação com base num montante fixo.

Na maior parte dos casos, os contratos assumem a forma de um contrato por preço global ou de um contrato baseado em honorários.

No entanto, alguns contratos podem combinar preço global e preço com base em honorários. Nesses casos, cada rubrica ou secção do contrato deve ser objeto de um método claro de medição e de verificação: preço global ou preço baseado em 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 secção relativa à conceção compreende uma série de preços globais (estudo geotécnico, estudo ambiental, estudo económico, etc.), enquanto a secção relativa à supervisão é baseada em honorários.

Um contrato de supervisão de estradas comporta essencialmente pagamentos de honorários, uma vez 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 do próprio empreiteiro, da autoridade pública ou do doador. No entanto, antes do lançamento do concurso é possível identificar determinadas tarefas de supervisão suscetíveis de serem objeto de um preço global. Trata-se, por exemplo, de estudos sobre alternativas técnicas que devem ser apreciadas 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 baseados em honorários e de preços globais para projetos estruturados em diferentes fases:

- Uma primeira fase crítica que pode consistir, por exemplo, num diagnóstico, na análise das

instituições e dos intervenientes, na avaliação das capacidades e na definição conjunta das ações específicas e dos resultados concretos. Esta pode ser uma atividade 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. Ver a a página 99 das linhas diretrizes intituladas «*Making Technical Cooperation More Effective*»<sup>1</sup>.

#### **Aumentar o recurso a contratos por preço global:**

O recurso a contratos de serviços baseados em honorários em que são obrigatórias declarações de exclusividade e de disponibilidade justifica-se sempre que seja difícil ou impossível definir antecipadamente os resultados e/ou em que o principal objetivo do contrato é prestar apoio permanente, por exemplo à administração de um país parceiro.

Noutros casos, encoraja-se o recurso aos contratos de serviços por preço global por ser mais apropriado.

Figuram abaixo algumas vantagens comparativas dos contratos por preço global:

- Os contratos por 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 das diferentes partes de um 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 de concurso deve ser adaptado em conformidade para prever eventuais despesas acessórias.
- Os contratos por preço global não exigem, em geral, peritos principais. Nesses casos, as condições de referência podem incluir vários perfis, devendo o proponente demonstrar na sua proposta que dispõe dos recursos humanos correspondentes a esses perfis. Um dos casos em que não é necessário recorrer a peritos principais é uma missão que consiste em obter resultados técnicos bem definidos, por exemplo, conceção de documentos para um projeto de investimento. Nesse caso, desde que o contratante tenha capacidades internas, a responsabilidade profissional deve levar o contratante a escolher o pessoal mais qualificado, a fim de alcançar os resultados esperados. No entanto, consoante as particularidades do projeto, o contrato poderá precisar de peritos principais.

<sup>1</sup> [https://ec.europa.eu/europeaid/tools-and-methods-series-guidelines-no-3-making-technical-cooperation-more-effective\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/tools-and-methods-series-guidelines-no-3-making-technical-cooperation-more-effective_en)



- Esses peritos principais devem assinar uma declaração de disponibilidade e de exclusividade.
- Um exemplo de projeto em que pode ser útil recorrer a peritos principais é um projeto que requer competências sociais e uma boa compreensão do contexto local, por exemplo, para redigir um texto legislativo ou uma proposta de reforma, o que significa que é necessário ter capacidade para falar com as várias partes interessadas, ouvir as suas opiniões e criar um clima de confiança. Nesse caso, as capacidades de intermediação e de comunicação podem constituir uma vantagem.
- Os concursos para contratos por preço global podem incluir um processo de «certificação» no âmbito do qual os peritos propostos pelo proponente selecionado são entrevistados para assegurar que possuem efetivamente as competências anunciadas na proposta. Dado que este tipo de contrato pode incluir diversos peritos, esta «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 por preço global implicam menos microgestão e menos verificações de folhas de presença e de despesas acessórias, permitindo assim libertar mais tempo para trabalhar em questões operacionais e setoriais.

## **3.2. Procedimentos de contratação**

### **3.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR**

#### **3.2.1.1. Concurso 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 inferior a 20 000 EUR

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

Neste procedimento devem ser utilizados os anexos específicos para as propostas simplificadas (grelha da conformidade administrativa, contrato, anúncio de contrato, carta de convite, instruções aos proponentes e formulário da proposta). Os anexos podem ser adaptados ao procedimento, nomeadamente através da supressão das partes não pertinentes, sem ser necessária uma derrogação.

Relativamente a serviços de valor igual ou inferior a 2 500 EUR, a autoridade contratante 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 DIRETA:**

O recurso ao procedimento por negociação requer, consoante o caso, a autorização prévia/comunicação de evento da/à Comissão Europeia.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

O recurso ao procedimento por negociação requer a autorização prévia da Comissão Europeia.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

O recurso ao procedimento por negociação não requer a autorização prévia da Comissão Europeia.

Ver igualmente a caixa de texto na secção 2.4.8.

No caso dos contratos de prestação de serviços, a autoridade contratante pode recorrer a um procedimento por negociação, com base numa única ou em várias propostas, nos seguintes casos:

- a. Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para as autoridades contratantes em questão e que a elas não possam de modo algum ser imputados, não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos referidos no artigo 104.º, n.º 1, alíneas a), b) e c), do Regulamento Financeiro;

As intervenções no âmbito de situações de crise referidas no artigo 190.º, n.º 2, das normas de execução do Regulamento Financeiro são equiparadas a situações de urgência imperiosa (ver anexo A11a)<sup>2</sup>;

- 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 revelem 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 autoridade contratante 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 de contrato publicado relativamente ao contrato inicial<sup>3</sup>. 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 autoridade contratante pode encetar negociações com um ou mais proponentes da sua escolha que participaram no concurso e que preenchem os critérios de seleção, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e 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;
- 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. Neste caso, todos os candidatos selecionados devem ser convidados a participar nas negociações;

---

<sup>2</sup> 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 79.º, n.º 5, da Decisão PTU.

<sup>3</sup> Por conseguinte, este caso é aplicável unicamente após um convite à apresentação de propostas limitado.

- 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 parceiro o exijam;
- h. Quando for necessário celebrar um novo contrato, na sequência da rescisão antecipada de um contrato existente.

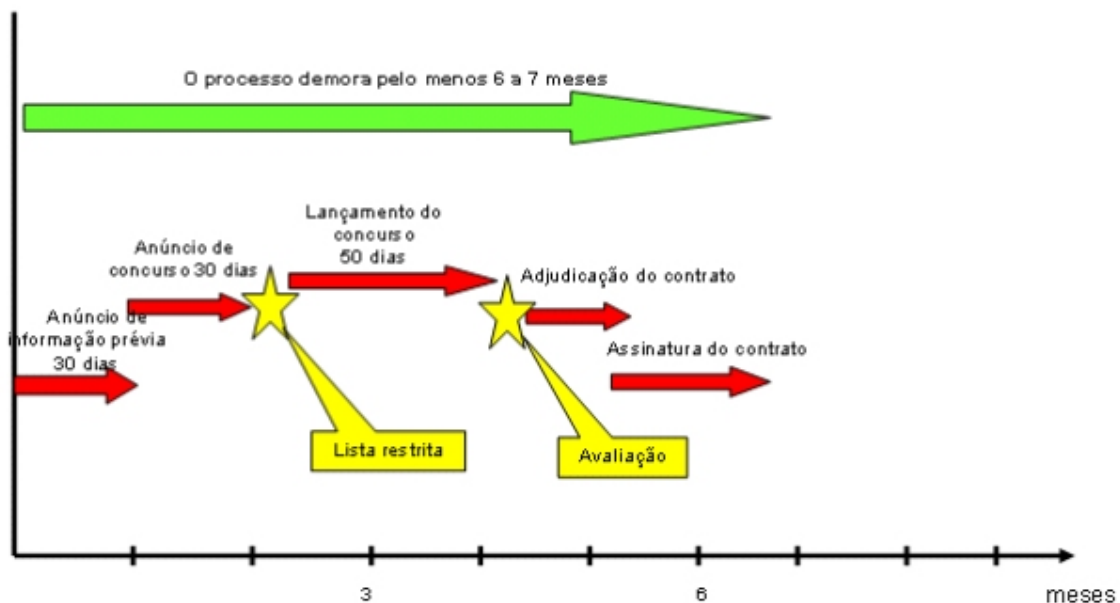
Em todos os casos, deve ser elaborado um relatório de negociação (cf. modelo no Anexo A10) justificando a forma como as negociações foram conduzidas, bem como a fundamentação da decisão de adjudicação do contrato delas resultante. Os procedimentos descritos nos pontos 3.3.12.1 e 3.3.12.2 devem ser aplicados por analogia. O relatório de negociação deve ser incluído no processo do contrato e a autoridade adjudicante deve aprová-lo.

### 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)

### Calendário de um processo de concurso público internacional para um contrato de prestação de serviços



### 3.3.1. Publicidade

A fim de assegurar uma participação o mais ampla possível nos concursos, bem como um grau de transparência adequado, a autoridade contratante deve publicar anúncios de informação prévia e anúncios de contratos relativamente a todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 300 000 EUR, em conformidade com as orientações para publicação (anexo A11e).

#### 3.3.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia

O mais tardar 30 dias antes da publicação do anúncio do contrato, deve ser publicado um anúncio de informação prévia, 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 em questão. A publicação de um anúncio de informação prévia não vincula a autoridade contratante a adjudicar os contratos propostos, não devendo os prestadores de serviços apresentar qualquer candidatura nesta fase.

Independentemente do modo de gestão, a autoridade contratante elabora o anúncio de informação prévia utilizando o modelo adequado (anexo B1), envia-o em formato eletrónico aos serviços competentes da Comissão Europeia, pelo menos 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções (ver orientações para publicação no anexo A11e).

Se necessário, a autoridade contratante assegura a publicação simultânea a nível local e a publicação em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

#### 3.3.1.2. Publicação dos anúncios de contrato

O mais tardar 30 dias após a publicação do anúncio de informação prévia, deve ser publicado um anúncio de contrato no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio *Web* do EuropeAid<sup>4</sup> (ver orientações para publicação no anexo A11e) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio *Web* do EuropeAid é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da autoridade contratante). Se a publicação do anúncio de contrato for local, a autoridade contratante deve assegurar diretamente essa publicação local.

#### **GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Os anúncios de contrato devem ser enviados para publicação, em formato eletrónico, aos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando o modelo que figura no anexo B2, no mínimo 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Para além do que precede, as condições de referência finalizadas (ver secção 2.6) devem ser

<sup>4</sup> (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>)

igualmente enviadas à Comissão Europeia, quer ao mesmo tempo quer com antecedência, para esta poder verificar se o anúncio de contrato proposto está em conformidade com os objetivos do contrato.

Do anúncio de 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 modelo de formulário de candidatura (ver anexo B3);
- permitir uma resposta clara (SIM/NÃO) à questão de saber se o candidato satisfaz um determinado critério de seleção;
- poder ser comprovados pelo candidato.

Os critérios de seleção constantes dos anexos do presente Guia Prático são dados a título exemplificativo, devendo ser adaptados em função da natureza, do custo 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 EuropeAid. O prazo efetivo será determinado em função do valor e da complexidade do contrato.

Se for igualmente publicado pela autoridade contratante a nível local, o anúncio de contrato deve ser idêntico ao publicado no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio *Web* do EuropeAid e ser publicado simultaneamente.

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 tal for necessário.

Se, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um proponente, a autoridade contratante alterar as informações que constam do anúncio de contrato, deve enviar para publicação uma retificação aos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando do modelo adequado (ver anexo A5b), no respeito dos prazos fixados nas orientações para publicação (anexo A11e).

A retificação pode prorrogar a data-limite, de modo a permitir aos proponentes ter em conta essas alterações.

A retificação deve ser publicada antes da data-limite inicial para apresentação de propostas e, o mais tardar, 10 dias após o envio do pedido de publicação ao serviço competente da Comissão Europeia.

A data-limite de apresentação de propostas pode ser prorrogada para permitir aos candidatos terem em conta as alterações. É de notar que, num esclarecimento, a autoridade contratante 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, mas não do JOUE.**

### 3.3.2. Elaboração de listas restritas

A seleção dos candidatos a incluir na lista restrita é efetuada por uma comissão de avaliação.

O processo de seleção consiste no seguinte:

- elaboração de uma lista completa (ver modelo no anexo B4) que reúna 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 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 para oito o número dos melhores candidatos. 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 autoridade contratante pode convidar a apresentar propostas unicamente os candidatos que preenchem os critérios para tal. Para aceitar uma concorrência reduzida entre menos de quatro candidatos é necessária uma autorização prévia, exceto nos casos de gestão indireta com controlo *ex post*, como indicado no quadro a seguir. Esta autorização prévia pode ser dada 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 DIRETA**

É exigido um evento a comunicar.



**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

É necessário obter a autorização prévia da Comissão Europeia.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é necessário obter a autorização prévia 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 o modelo no anexo B5).

Antes de a comissão de avaliação aprovar a lista restrita, a autoridade contratante deve assegurar-se de que nenhum dos candidatos (incluindo os parceiros) se encontra em situação de exclusão no Sistema de Alerta Rápido.

A lista restrita das candidaturas é assinada pelo presidente, o secretário e todos os avaliadores.

**GESTÃO DIRETA:**

O relatório sobre a lista restrita deve ser apresentado à autoridade contratante, 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 INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

O relatório sobre a lista restrita deve ser apresentado à autoridade contratante, que decide se aceita ou não as suas recomendações. Em seguida, a autoridade contratante apresenta à Comissão Europeia o relatório, com as suas recomendações antes de os candidatos que figuram na lista restrita poderem ser convidados a apresentar uma proposta.

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

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é necessário obter a autorização prévia da Comissão Europeia para que a autoridade contratante aja com base nas recomendações da comissão de avaliação.

Os candidatos preteridos serão informados desse facto por escrito pela autoridade contratante (ver anexo B7).

Os candidatos selecionados receberão uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo de concurso (ver modelo no anexo B8). A lista restrita final deve ser publicada simultaneamente no sítio *Web* do EuropeAid.

A autoridade contratante elabora o anúncio da lista restrita utilizando o modelo adequado (anexo B6) e envia-o em tempo útil, em formato eletrónico, à Comissão Europeia, para publicação no sítio *Web* do

EuropeAid (ver orientações para publicação no anexo A11e).

Caso os candidatos preteridos solicitem mais informações, podem ser-lhe prestadas informações não confidenciais, por exemplo, os motivos pelos quais uma referência não preenche os critérios de seleção técnica, dado que estas informações podem ajudá-los a serem selecionados em futuros concursos.

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

A documentação do concurso deve ser redigida cuidadosamente, por forma a assegurar que o contrato esteja completo e que o procedimento de adjudicação seja aplicado corretamente.

Os 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 autoridade contratante 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 especialista deve assinar uma declaração de objetividade e de confidencialidade (ver anexo A3).

A autoridade contratante é responsável pela elaboração desses documentos.

#### **GESTÃO DIRETA:**

O processo de concurso deve ser acordado pela Comissão Europeia antes da sua publicação. A prática corrente consiste em consultar e obter o acordo do país parceiro e, se for caso disso, das outras partes envolvidas, relativamente ao processo de concurso.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

A autoridade contratante deve submeter o processo de concurso à autorização prévia da Delegação da União Europeia antes de proceder à sua publicação.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

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

### **CONTEÚDO DO PROCESSO DO 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 autoridade contratante terá designadamente em conta:

- a. O tipo do contrato e a conjuntura económica em que está a ser executado;
- b. A natureza e a duração das tarefas e do contrato;
- c. Os seus interesses financeiros.

De acordo com a regulamentação aplicável, pode ou não ser exigida uma garantia de pré-financiamento. Em caso afirmativo, esse facto deve ser mencionado no processo de concurso.

### 3.3.4. Critérios de adjudicação

Os critérios de adjudicação do contrato servem para identificar a proposta economicamente mais vantajosa e abrangem a qualidade técnica e 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, o curriculum vitae (CV) 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 parceiro, 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 é atribuída uma pontuação de 100 pontos, repartidos entre os diversos subcritérios, dependendo a respetiva ponderação da natureza dos serviços necessários e sendo 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 dizer respeito a parâmetros que sejam facilmente identificáveis nas propostas e, se possível, quantificáveis.

O processo de concurso deve conter 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.

### **Propostas anormalmente baixas**

As autoridades contratantes podem rejeitar propostas que se revelem anormalmente baixas em relação aos serviços em causa.

Contudo, a rejeição exclusivamente por esse motivo não é automática.

Deve ser solicitado por escrito ao proponente em causa que forneça explicações sobre os elementos constitutivos da sua proposta, designadamente os elementos relacionados com o cumprimento da legislação em matéria de proteção do emprego e das condições de trabalho no local do contrato, tais como o processo de prestação de serviços, as soluções técnicas escolhidas ou quaisquer condições excecionalmente favoráveis de que o proponente dispõe, bem como a originalidade da proposta.

A autoridade contratante decide se rejeita ou não a proposta à luz dos elementos de prova fornecidos pelo proponente.

Tanto essa decisão como a justificação devem ser consignadas no relatório de avaliação.

### **3.3.5. Informações adicionais no decurso do procedimento**

O processo de concurso, deve ser suficientemente claro para evitar que os candidatos da lista restrita solicitem informações adicionais durante o processo. Se a autoridade contratante, 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 para apresentação das propostas. A autoridade contratante deve responder a todas as perguntas colocadas pelos proponentes (enviando uma cópia à Comissão Europeia, no caso de gestão indireta com controlos *ex ante*) até 11 dias antes da data-limite para a receção das propostas. É de referir que a autoridade contratante não pode formular um parecer prévio sobre a avaliação da proposta. Por questões de transparência, todas as perguntas e respostas devem ser enviadas simultaneamente a todos os proponentes.

Se o objeto do concurso for complexo do ponto de vista técnico, a autoridade contratante pode organizar uma sessão de informação e/ou uma visita ao local, devendo esta sessão ser anunciada 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, a autoridade contratante não pode organizar visitas individuais de empresas no decurso do período do concurso. Embora não sejam obrigatórias, estas sessões de informação são incentivadas, uma vez que demonstraram ser um meio eficiente para clarificar muitas questões relacionadas com o processo de concurso. As apresentações utilizadas e a documentação fornecida nas sessões de informação, bem como o resultado e as atas, devem igualmente ser publicados pelo menos no sítio *Web* do EuropeAid no qual foi publicado o

convite à apresentação de propostas.

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

As propostas devem dar entrada no endereço indicado da autoridade contratante o mais tardar na data e hora fixadas no convite à apresentação de propostas. 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 DIRETA, GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE* E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

O prazo mínimo entre a data de envio da carta de convite à apresentação de propostas pela autoridade contratante e a data-limite fixada para a receção das propostas é de 50 dias. Todavia, em casos excepcionais, este prazo pode ser mais curto em conformidade com os procedimentos internos aplicáveis. No caso de gestão indireta, este prazo mais curto está igualmente sujeito a autorização prévia da Comissão Europeia.

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

Ver ponto 2.8.5.

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

As propostas devem ser apresentadas utilizando o sistema de duplo sobrescrito, isto é, um invólucro ou sobrescrito exterior, contendo dois sobrescritos distintos lacrados, um dos quais deve ostentar a menção: «Sobrescrito A - proposta técnica» e o outro «Sobrescrito B - proposta financeira». Todos os elementos da proposta que não constituam a proposta financeira devem ser apresentados no sobrescrito A.

A não observância de qualquer destas regras (por exemplo, sobrescritos não lacrados ou referências ao preço 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 em separado, sendo deste modo assegurada uma avaliação da qualidade técnica independente do preço da proposta.

A proposta deve ser apresentada em conformidade 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.

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

#### **3.3.10.1. Receção e registo das propostas**

Ao receber as propostas, a autoridade contratante deve registá-las, indicando a data e a hora da receção, e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os sobrescritos com as propostas devem permanecer lacrados e ser guardados num local seguro até à sua abertura. Os sobrescritos exteriores devem ser numerados por ordem de chegada (quer tenham ou não sido recebidos antes da data-limite fixada para a apresentação 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 do 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 de 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 em todos os subcontratantes identificados). Ver igualmente os pontos 2.8.2 e 2.8.3.

##### **Parte 4: Propostas financeiras**

Os sobrescritos 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, dandolhes 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, 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: a comissão de avaliação deve verificar nesta fase 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 comprovativos do cumprimento dos critérios de seleção e de exclusão, bem como relativos aos 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 numa escala de 1 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 no processo de concurso.

Na prática, recomenda-se que todas as propostas sejam avaliadas relativamente a um determinado critério em vez de se proceder à avaliação de cada proposta relativamente ao conjunto dos critérios e assim sucessivamente. 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 caso de um perito não preencher os requisitos indicados no perfil) serão automaticamente rejeitadas, sem que lhes seja atribuída qualquer pontuação, mas essa rejeição deve ser devidamente fundamentada no relatório de avaliação. Para obter instruções e orientações gerais sobre a forma de atribuir pontos na avaliação, ver a grelha de avaliação (anexo B12)

A pontuação dos peritos deve ser atribuída em função dos requisitos e os critérios fixados nas condições de referência. Os peritos principais devem cumprir os requisitos mínimos para todos os critérios. Se não for o caso, a proposta deve ser rejeitada.

Os proponentes devem apresentar documentos comprovativos em relação 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.

Os funcionários ou outro pessoal da administração pública do país parceiro, ou de organizações internacionais/regionais com base no país, independentemente da sua situação administrativa, só podem ser aceites pela Comissão Europeia se tal for devidamente justificado. Na sua proposta, o proponente deve incluir informações sobre o valor acrescentado do perito, bem como prova de que o perito se encontra destacado ou em licença sem vencimento.

No caso de os proponentes proporem membros do pessoal das delegações da UE (agentes locais) serem propostos pelos proponentes na qualidade de peritos, a Comissão Europeia deve assegurar-se de que o contrato com a instituição da UE está oficialmente rescindido antes de o perito começar a trabalhar num projeto financiado pela UE ao abrigo de um contrato com uma organização/empresa externa.

No que respeita aos contratos baseados 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. A metodologia deve incluir o tempo de trabalho necessário para que cada perito principal atinja os resultados do projeto exigidos.

Se o processo de concurso permitir explicitamente variantes, estas devem ser avaliadas separadamente. Nos casos em que forem autorizadas variantes, a autoridade contratante 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 avaliador preenche uma grelha de avaliação (ver Anexo B12) para registar a sua avaliação de cada proposta técnica, de modo a estabelecer uma apreciação global dos pontos fortes e dos pontos fracos de cada proposta técnica.

No termo da avaliação da conformidade técnica, a pontuação atribuída por cada membro é comparada numa reunião da comissão de avaliação. Além da pontuação atribuída, cada membro deve indicar as razões da sua escolha e justificar à comissão de avaliação 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 avaliadores podem alterar a sua avaliação individual em consequência da discussão geral sobre o mérito de cada proposta.

Se se observarem divergências importantes, os membros que discordam devem apresentar uma fundamentação completa. Após análise, cada avaliador finaliza a respetiva grelha de avaliação sobre

cada proposta técnica, na qual apõe a sua assinatura antes de a transmitir ao secretário da comissão de avaliação. O secretário elabora uma síntese das observações dos membros da comissão, a incluir no relatório de avaliação.

Em seguida, calcula 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, como atestado pelo seu currículo, e quando esta experiência é um elemento fundamental para o cargo e para a execução do projeto. Noutros casos (por exemplo, no caso de gestão direta), pode ser mais apropriado proceder a verificações/controlos 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 autoridade contratante, os peritos podem ser entrevistados pessoalmente.

Antes de encerrar definitivamente a avaliação da conformidade técnica das propostas, a comissão de avaliação pode decidir entrevistar os peritos principais constantes das propostas que tenham sido consideradas conformes com as 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 de concurso.

O dia e a 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 de 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 80 pontos ou mais, o processo de concurso é anulado.

À melhor das propostas que tenham alcançado 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 da proposta técnica

	<b>Pontuação máxima possível</b>	<b>Proponente 1</b>	<b>Proponente 2</b>	<b>Proponente 3</b>
Avaliador A	100	55	88	84
Avaliador B	100	60	84	82
Avaliador C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Pontuação média (média aritmética)		$174/3 = 58,00$	$254/3 = 84,67$	$256/3 = 85,33$
Pontuação técnica (nota final real/nota final mais alta)		Excluído*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	<b>100,00</b>

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

#### 3.3.10.4. Avaliação das propostas financeiras

Uma vez encerrada a fase de avaliação técnica, proceder-se-á à abertura dos sobrescritos que contêm as 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, sendo excluídas as propostas financeiras que não satisfaçam esses requisitos. Qualquer exclusão deve ser devidamente justificada no relatório de avaliação.

A comissão de avaliação verifica se a proposta financeira não contém erros aritméticos óbvios. Os

eventuais erros aritméticos óbvios detetados são corrigidos sem penalização para o proponente.

Os sobrescritos com as propostas financeiras dos proponentes excluídos na fase de avaliação técnica devem ser conservados e mantidos lacrados. Devem ser arquivados pela autoridade contratante juntamente com os outros documentos do processo.

O valor total do contrato inclui os honorários (incluindo as despesas gerais associadas ao emprego), despesas acessórias, montantes fixos (se aplicável) e uma provisão para verificação das despesas<sup>5</sup> especificados no processo de concurso. Este valor total do contrato é comparado com o orçamento máximo afetado ao contrato. As propostas que excedam o orçamento máximo afetado ao contrato serão excluídas.

A comissão de avaliação efetua uma comparação dos honorários 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 de concurso.

A proposta que apresente o montante total de honorários mais baixo + montantes fixos recebe 100 pontos, sendo a pontuação das outras propostas calculada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação financeira = (montante total de honorários mais baixo + montantes fixos/montante total dos honorários + montantes fixos da 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

---

<sup>5</sup> 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 adaptada. Por conseguinte, é necessária uma derrogação.

Montante total dos honorários		Excluído na sequência da avaliação técnica	951 322 EUR	1 060 452 EUR
Pontuação financeira (montante total de honorários mais baixo + montantes fixos/montante total dos honorários real + montante fixo x 100)			100	$951\,322/1\,060\,452 \times 100 = 89,71$

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

### 3.3.10.5. Conclusões da comissão de avaliação

A proposta economicamente mais vantajosa será 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			<b>1</b>	<b>2</b>

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, respeitando estritamente as instruções acima indicadas. A comissão de avaliação recomendará que o contrato seja adjudicado à proposta que obtenha a pontuação global mais elevada, na condição de os documentos comprovativos apresentados pelo proponente a título dos critérios de seleção e de exclusão serem verificados e aceites.

### **PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED**

Aquando da avaliação das propostas técnicas de contratos de prestação de serviços que não os contratos-quadro da Comissão Europeia, será dada preferência a propostas apresentadas por pessoas singulares ou coletivas dos Estados ACP, a título individual ou em consórcio entre elas.

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 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; ou

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

(Ver igualmente ponto 2.4.10.)

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).
- 
- Anulação do procedimento de concurso

(Ver ponto 2.4.13).

Uma vez elaborado o relatório sobre a avaliação, a autoridade contratante pode tomar a sua decisão.

### **GESTÃO 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, secretário e todos os avaliadores e submetido à autoridade competente da Comissão Europeia, que deve decidir se aceitam ou não as suas recomendações.

### **GESTÃO INDIRETA 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, secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto e submetido aos serviços competentes da autoridade contratante. Estes devem decidir se aceita ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação. Seguidamente, a autoridade contratante deve submeter à Comissão Europeia o relatório de avaliação, juntamente com a sua proposta de decisão. 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 aceitar a decisão proposta, deve comunicar esse facto por escrito à autoridade contratante apresentando as suas razões. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à autoridade contratante 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 aceitar a decisão proposta, a autoridade contratante dá início à adjudicação do contrato (ver ponto 3.3.12) ou anula o concurso, consoante o que for decidido.

### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é necessário obter a autorização prévia da Comissão Europeia antes de a autoridade contratante 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 sobrescritos 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. **Por exemplo, as propostas técnicas não podem ser reavaliadas após a abertura dos sobrescritos com a proposta financeira.**

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. Consultar o ponto 2.8.5.

Em conformidade com a legislação da autoridade contratante em matéria de acesso aos documentos, todo o procedimento de concurso deve ser mantido confidencial durante o processo de avaliação. 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 autoridade contratante for contrária às regras de confidencialidade, esta deve obter 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 divulgado aos proponentes nem a qualquer outro interessado que não os serviços competentes da autoridade contratante, da Comissão Europeia e dos órgãos de controlo (por exemplo, Tribunal de Contas Europeu). Podem no entanto ser divulgados excertos do relatório de avaliação (ver ponto 3.3.12.1.).

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

Ver ponto 2.4.13.

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

#### **3.3.12.1. Notificação da decisão de adjudicação**

##### **GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLO *EX POST*:**

Antes do termo do período de validade das propostas e com base no relatório de avaliação aceite, a autoridade contratante informa por escrito o proponente selecionado de que a sua proposta foi selecionada (ver modelo de carta no anexo B13a), indicando-lhe os eventuais erros aritméticos óbvios que foram corrigidos no decurso do processo de avaliação.

O mais tardar antes de tomar a decisão de adjudicação, a autoridade contratante deve assegurar-se de que o terceiro em questão (ou seja, o candidato, incluindo os seus parceiros) não consta do Sistema de Alerta Rápido. O Sistema de Alerta Rápido é um instrumento de alerta interno que contém informações de divulgação restrita 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 Europeia e atualmente é regulamentado pela Decisão SAR de 16 de dezembro de 2008 da Comissão (nota de rodapé 12).

O objetivo destes alertas consiste em informar os diferentes serviços da Comissão Europeia que esses terceiros:

- 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 Europeia de pagar diretamente aos terceiros;
- são objeto de ordens de cobrança significativas emitidas pela Comissão Europeia cujo pagamento

registra um atraso significativo (os «muito maus pagadores»);

- se encontram em situação de exclusão em conformidade com o Regulamento Financeiro da UE 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 a, nestas situações, tomar as medidas adequadas previstas na legislação da União para proteger os interesses financeiros da União Europeia.

As informações contidas no Sistema de Alerta Rápido são confidenciais e apenas podem ser divulgadas aos terceiros em questão, mediante apresentação de um pedido nos termos do previsto no artigo 8.º da Decisão SAR.

Simultaneamente, o resultado é comunicado ao proponente com a segunda melhor pontuação (anexo B13b) e aos outros proponentes preteridos (anexo B13c).

As cartas de notificação também podem ser enviadas por correio eletrónico ou por fax.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLO *EX ANTE*:**

Além do acima exposto, a Comissão Europeia deve dar a sua aprovação formal à adjudicação antes do envio das cartas de notificação.

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 autoridade contratante 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.

Além disso, a autoridade contratante 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 ser-lhes 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 ser selecionados noutros concursos no futuro.

Logo que o contrato seja assinado pelo proponente selecionado, a autoridade contratante 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 autoridade contratante 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 autoridade contratante não se limitará a casos específicos. A autoridade contratante 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 autoridade contratante pode consultar a comissão de avaliação inicial 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 autoridade contratante pode escolher entre estes candidatos propostos. Se a autoridade contratante 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 autoridade contratante decidirá notificar a adjudicação do contrato ao proponente que obteve a segunda melhor pontuação (dando-lhe igualmente a oportunidade de substituir um perito em caso de indisponibilidade) ou anular o concurso.

Resumo dos cenários:

- a. Os peritos principais estão disponíveis.

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

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

O proponente selecionado confirma que um ou mais 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 autoridade contratante verifica se o perito substituto preenche as condições mínimas exigidas 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 autoridade contratante 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 mais peritos principais não estão disponíveis e os peritos substitutos NÃO são aceitáveis.

O proponente selecionado confirma que um ou mais 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 autoridade contratante verifica se o perito substituto preenche as condições mínimas exigidas 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:**

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

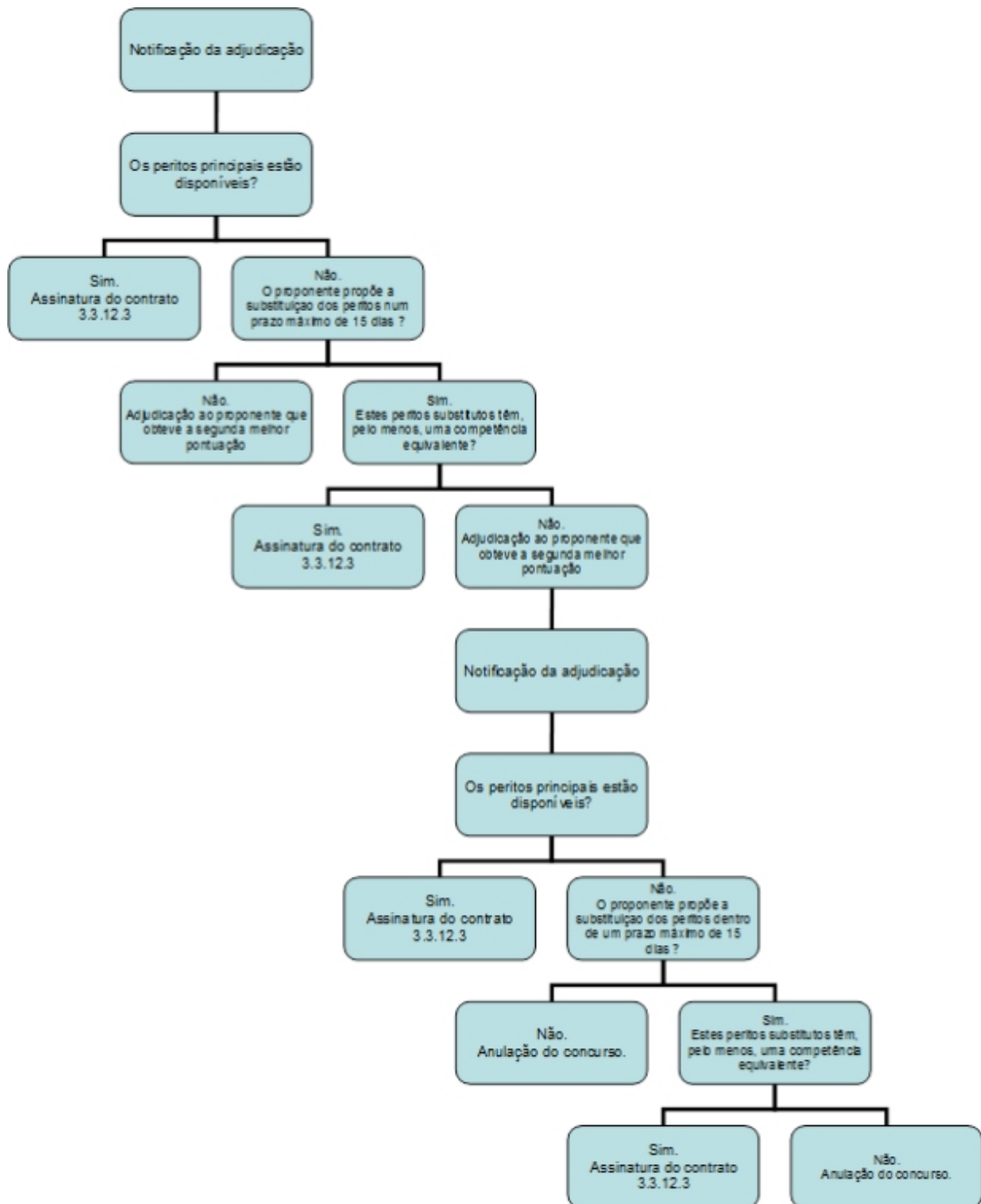
#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLO *EX ANTE*:**

A decisão de aceitar os peritos substitutos e de adjudicar o contrato ao proponente que obteve a segunda melhor pontuação ou de anular o concurso deve ser apresentada aos serviços competentes da Comissão Europeia, que podem decidir aceitar ou não as recomendações. Se a Comissão Europeia não concordar com a decisão proposta, deve comunicar esse facto à autoridade contratante, por escrito, apresentando as suas razões. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à autoridade contratante o procedimento a seguir e indicar as condições nas quais poderá aprovar as recomendações propostas.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLO *EX POST*:**

A autoridade contratante não necessita de obter a autorização 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 celebrada, a autoridade contratante não deve notificar os proponentes antes de essa convenção ser celebrada.



### 3.3.12.2. Aprovação dos peritos principais

Quando a autoridade contratante é a Comissão Europeia e quando nenhum representante do país parceiro tiver sido convidado a participar na comissão de avaliação enquanto avaliador, a Delegação

pertinente da União Europeia notifica o país parceiro, se for caso disso<sup>6</sup>, 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 parceiro 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 parceiro 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 parceiro para substituir um perito principal proposto pelo adjudicatário. O representante do país parceiro 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 parceiro não aprovar nem rejeitar o perito nos 15 dias seguintes à data do pedido de aprovação, o perito é considerado aprovado.

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

### **3.3.12.3. Preparação e assinatura do contrato**

Na preparação do contrato para assinatura, a autoridade contratante deve proceder do seguinte modo:

Preparar um processo de contrato (se possível impressão frente e 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, anúncio de contrato 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);
- d. Três originais, em caso de gestão indireta e dois originais em caso de gestão direta, do contrato proposto, estabelecido com base no modelo de contrato.

Os anexos do modelo de contrato referentes às condições gerais, os formulários e outros documentos

---

<sup>6</sup> Pode não ser adequado, por exemplo, se se tratar de um projeto multinacional, no qual participem muitos países parceiros, já que na prática seria difícil obter as aprovações.

pertinentes devem ser reproduzidos sem qualquer alteração em todos os contratos, devendo apenas as condições especiais ser completadas pela autoridade contratante.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

A autoridade contratante 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 autoridade contratante. 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 exemplares originais do contrato assinados ao proponente selecionado, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da respetiva receção. O adjudicatário conserva um original e devolve o (s) restante (s) original (ais) à autoridade contratante. 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 ainda seja válida).

**GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Uma vez recebidos os exemplares originais assinados pelo proponente selecionado, a autoridade contratante deve verificar se estes correspondem rigorosamente aos originais enviados inicialmente e transmitir um exemplar original ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Uma vez recebidos os dois exemplares assinados pelo proponente selecionado, a autoridade contratante envia um deles à Delegação da União Europeia.

A autoridade contratante 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 nem entrar em vigor antes dessa data.

A autoridade contratante 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 autoridade contratante tratará 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 autoridade contratante 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 autoridade contratante é responsável pela elaboração, o mais rapidamente possível, do anúncio de adjudicação do contrato utilizando o modelo que figura no anexo B14 e pelo seu envio à Comissão Europeia, por via eletrónica, para publicação no sítio *Web* do EuropeAid e no Jornal Oficial (ver as orientações para a publicação no anexo A11e). Se necessário, a autoridade contratante deve assegurar a publicação local simultânea noutros meios de comunicação social 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 parceiro o exigir, e nos casos em que a publicação do anúncio de adjudicação do contrato não for considerada adequada.

Além disso, a autoridade contratante deve registar todas as informações estatísticas relativas à adjudicação do contrato, incluindo o respetivo montante, o nome do proponente selecionado e dos proponentes preteridos.

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 a empresa em questão 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 do concurso, ou se for possível estabelecer que a 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 DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Se a autoridade contratante 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 de funções indicada no processo do concurso, pode decidir rescindir o contrato com base no artigo 36.º, n.º 3, alínea m), das condições gerais.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

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

No entanto, o contrato deve não só identificar os principais colaboradores a disponibilizar, mas também 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 DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

O adjudicatário deve solicitar por escrito o acordo prévio da autoridade contratante, fundamentando o seu pedido de substituição. A autoridade contratante dispõe de 30 dias para responder, a contar da data de receção do pedido.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Além do que precede, é igualmente necessário obter a autorização 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 DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

No decurso da execução do contrato, a autoridade contratante 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 ser solicitado ao adjudicatário que apresente as suas observações e as dos membros do seu pessoal em relação a um pedido desta natureza.**

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Além do que precede, antes de apresentar o pedido de substituição, é igualmente necessário obter a autorização 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 habilitações e um nível de experiência pelo menos equivalentes, não podendo os seus honorários em caso algum exceder os do perito substituído. Caso o adjudicatário não consiga disponibilizar um perito com habilitações e/ou experiência equivalentes, a autoridade contratante pode rescindir o contrato se considerar que a boa execução do mesmo fica comprometida, ou, se considerar que não é esse 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 eventuais despesas adicionais resultantes da substituição do pessoal são suportadas pelo adjudicatário, exceto no caso de substituição resultante de morte ou nos casos em que a autoridade contratante solicite uma substituição não prevista no contrato. Nos casos em que um perito não seja substituído imediatamente e decorra algum tempo antes da entrada em funções do novo perito, a autoridade contratante 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 autoridade contratante não efetuará qualquer pagamento relativamente ao período de ausência do perito ou do seu substituto (temporário ou definitivo).

**3.4. Procedimentos de adjudicação dos 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 e inferior a 300 000 EUR devem ser celebrados utilizando o Contrato-Quadro Beneficiários 2013 (FWC BENEFC 2013), que entrou em vigor em 1 de janeiro de 2014 e é válido até 31 de dezembro de 2015 (e que poderá ser prorrogado até 31 de dezembro de 2017). Trata-se de um contrato-quadro múltiplo com «reabertura de concurso». Figuram no sítio *Web* do EuropeAid informações pormenorizadas sobre as modalidades de utilização do Contrato-Quadro Beneficiários 2013. As informações constantes na presente secção aplicam-se unicamente ao Contrato-Quadro Beneficiários 2013.

**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 autoridade contratante é a Comissão Europeia que atua em nome dos países parceiros.

A sua utilização está subordinada ao cumprimento de cinco condições principais:

- a. As operações devem ser realizadas no interesse exclusivo dos países que recebem ajuda externa da UE

- b. Por conseguinte, as operações devem ser financiadas com fundos destinados à ajuda externa (rubrica 4 do Quadro Financeiro Plurianual);
- c. O montante máximo para cada contrato específico não pode ultrapassar os 300 000 EUR, incluindo as adendas;
- d. A participação solicitada para cada perito não pode ser superior a 260 dias úteis e a duração total de um contrato específico não pode ser superior a 730 dias, incluindo as adendas;
- e. Todos os serviços da Comissão (sede e delegações) devem utilizar obrigatoriamente o modelo de contrato-quadro CRIS para a adjudicação de um contrato específico.

O Contrato-Quadro BENEf 2013 pode ser utilizado por outras entidades que gerem fundos destinados à ajuda externa, se autorizadas pelo Serviço EuropeAid, para operações que preencham estas condições.

Como os contratos específicos baseados no contrato-quadro serão precedidos de uma autorização orçamental e devem dispor sempre dos fundos necessários para cobrir os serviços, o contrato-quadro é, em si mesmo, uma estrutura vazia, e os contratos de prestação de serviços só são efetivamente constituídos quando são prestados serviços no âmbito de contratos específicos. O contrato-quadro em si não é precedido de uma autorização orçamental. No entanto, é registada no sistema contabilístico uma estimativa da utilização por lote.

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 (6, 4 ou 3 adjudicatários em função do lote). Estes adjudicatários são consórcios representados por uma empresa líder que tiver sido designada pelos outros parceiros do consórcio para atuar por sua conta para fins do contrato. A empresa líder é a única com poderes para vincular o consórcio, sendo por conseguinte o único contacto entre a autoridade contratante e o consórcio.

#### **3.4.1.2. Procedimento**

Como se trata de um contrato-quadro múltiplo com reabertura de concurso para cada pedido de serviço, a adjudicação de contratos específicos é efetuada com base no procedimento descrito abaixo. Os contratos específicos só podem ser celebrados durante o período de validade do contrato-quadro.

Para cada etapa do concurso, devem ser utilizados os formulários elaborados para o Contrato-Quadro BENEf 2013.

- a. Consulta

Deve ser enviado um pedido de serviços a três adjudicatários-quadro de um mesmo lote. Nos lotes com apenas três adjudicatários-quadro, no caso de um ou dois deles não poder apresentar propostas (devido a uma situação de conflito de interesses, uma situação de exclusão ou por motivos de indisponibilidade devidamente justificados), é possível consultar os restantes adjudicatário-quadro e avaliar a(s) sua(s) proposta(s). Desde que pelo menos uma proposta preencha os critérios de seleção e de adjudicação, o gestor do projeto pode adjudicar o contrato nessa base.

No entanto, se não for recebida nenhuma proposta satisfatória do ponto de vista qualitativo e/ou financeiro, o gestor orçamental competente pode simplesmente anular a consulta, ou anular e:

1. Relançar a consulta com diferentes adjudicatários-quadro (para lotes com mais de 3 adjudicatários-quadro) aplicando as mesmas condições de referência.
2. Relançar um pedido de serviços depois de analisar/reformular as condições de referência específicas.
3. Dar início a um procedimento por negociação com um ou mais proponentes da sua escolha, de entre os que participaram no pedido de serviços, a fim de obter propostas melhoradas em conformidade com as condições do pedido específico (as condições do pedido específico não podem ser substancialmente alteradas).
4. Dar início a um procedimento por negociação concorrencial fora do contrato-quadro.

A consulta deve respeitar os princípios da transparência, proporcionalidade, igualdade de tratamento, não discriminação e concorrência efetiva, bem como os termos do contrato-quadro.

As propostas devem ser enviadas para a caixa de correio funcional indicada no pedido, acessível unicamente às pessoas devidamente autorizadas pelo gestor orçamental. Caso seja enviada para outro endereço, a proposta pode ser rejeitada. As condições de referência do contrato específico proposto figuram em anexo ao convite, a fim de fornecer aos adjudicatários-quadro todas as informações de que necessitam para apresentar uma proposta. As condições de referência devem indicar claramente como 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 dias a contar da data do envio do convite. Existe sempre a possibilidade de alargar este prazo, se necessário. Relativamente ao lote 5 «Conferências», o prazo para a apresentação das propostas pode ser reduzido para 7 dias no que respeita a eventos com um máximo de 15 participantes.

Os adjudicatário-quadro podem solicitar esclarecimentos. As respostas são enviadas simultaneamente a todos os contratantes-quadro consultados. Se durante o período de consulta forem 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 de calendário a contar do termo do prazo para a respetiva

apresentação. As propostas recebidas, independentemente de quantas sejam, devem ser todas avaliadas.

Deve haver pelo menos três avaliadores. Se for caso disso, um deles pode ser um representante do país parceiro.

Só serão avaliadas as propostas que preencham os seguintes critérios de elegibilidade:

- o prazo para a apresentação das propostas foi respeitado;
- a proposta está em conformidade com as regras de elegibilidade do instrumento de ajuda externa da UE que financia o contrato específico;
- os honorários, nomeadamente os incluídos na repartição do orçamento de um contrato específico por preço global (para o lote 5, as taxas fixas propostas e eventuais honorários), não excedem os máximos contratuais;
- o orçamento máximo não é excedido (se aplicável);
- para o lote 5, as competências mínimas exigidas especificadas como tal nas condições de referência são respeitadas.

A autoridade contratante escolhe a proposta economicamente mais vantajosa<sup>7</sup>.

Para a avaliação da qualidade técnica, a autoridade contratante específica do contrato define os critérios pormenorizados e as respetivas ponderações na grelha de avaliação que figura em anexo ao pedido de serviços.

Salvo indicação clara em contrário no pedido de serviços, caso um dos peritos não cumpra os requisitos mínimos constantes do caderno de encargos, ser-lhe-ão atribuídos zero pontos e a proposta é rejeitada. Por conseguinte aconselha-se a máxima atenção aos requisitos mínimos e à utilização de uma formulação que implique um requisito mínimo, ou seja, «experiência em, pelo menos, três países em desenvolvimento», «no mínimo, o nível C1 de inglês», etc.

Salvo indicação em contrário na grelha de avaliação, qualquer oferta que fique aquém do limiar da pontuação técnica de 80 em 100 pontos é automaticamente recusada. De entre as propostas técnicas que tiverem alcançado o limiar de 80 pontos, será atribuída a classificação de 100 pontos à melhor proposta técnica (utilizando a fórmula automática no sistema TI, equivalente à referida no ponto 3.3.10.3.).

Para a avaliação financeira de um contrato específico baseado em honorários, a provisão para despesas acessórias e a provisão para verificação das despesas não serão tidas em conta na comparação das propostas financeiras. No entanto, para o lote 5, a avaliação financeira será feita com base no preço total. Para a avaliação financeira de um contrato específico com base no preço global, o preço total

---

<sup>7</sup> Segundo um rácio de 80/20, entre a qualidade técnica e o preço, sendo a ponderação para o lote 5 «Conferências» de 50/50.

será tido em conta na comparação das propostas financeiras. A proposta com o preço total mais baixo (tendo em conta o acima exposto) recebe 100 de pontuação financeira (utilizando a fórmula automática no sistema TI, equivalente à explicada no ponto 3.3.10.4.).

No que respeita à pontuação final da proposta, a proposta economicamente mais vantajosa é estabelecida ponderando a qualidade técnica em relação ao preço (utilizando a fórmula automática no sistema TI, equivalente à explicada no ponto 3.3.10.5.).

Se nenhuma proposta for selecionada, o gestor do projeto pode, depois de examinar as condições de referência, alterar e voltar a enviar o pedido de prestações com os 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. A notificação é igualmente obrigatória quando um novo pedido de prestações é enviado aos mesmos adjudicatários-quadro (relançamento). A autoridade contratante pode assinar o contrato imediatamente após a notificação. Não existe período de reflexão entre a notificação e a assinatura.

#### c. Assinatura do contrato específico

O contrato específico é constituído pela carta de missão, 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 autoridade contratante. Uma cópia assinada do contrato deve ser enviada por fax ao adjudicatário-quadro selecionado, que pode então dar início à prestação dos serviços. São enviados por correio expresso dois exemplares do contrato específico, para 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 eventuais observações.

### **3.4.2. Procedimento por negociação concorrencial**

Em função do contexto e das necessidades (por exemplo, a disponibilidade dos serviços necessários nos diferentes lotes do contrato-quadro e/ou no país parceiro, calendário e orçamento disponível, etc.), a autoridade contratante pode recorrer ao procedimento por negociação concorrencial, em alternativa ao contratoquadro, sem publicação de anúncio de contrato.

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

A autoridade contratante elabora uma lista de que constam pelo menos três prestadores de serviços, justificando a sua escolha. Aos candidatos será enviada uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo de concurso. Devem ser usados os anexos específicos para concursos



simplificados (grelha de verificação da conformidade administrativa, contrato, anúncio de contrato, carta de convite, instruções aos proponentes, lista dos proponentes convidados e formulário de apresentação da proposta) para este procedimento. No que respeita a qualquer outro documento do processo de concurso, serão utilizados os anexos ordinários relativos aos serviços. O anúncio de contrato não é publicado, mas é incluído no processo de concurso uma vez que contém informações importantes para os prestadores de serviços que serão convidados a apresentar propostas. As propostas devem dar entrada na autoridade contratante no endereço indicado, 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 suas propostas. As propostas devem ser abertas e avaliadas por uma comissão de avaliação cujos membros possuam as competências técnicas e administrativas necessárias, nomeada pela autoridade contratante.

No âmbito 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 e a sua validade máxima 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 autoridade contratante receber apenas uma proposta que seja administrativa e tecnicamente válida, o contrato pode ser adjudicado desde que os critérios de adjudicação estejam preenchidos.

Se o procedimento por negociação concorrencial foi infrutífero, 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).

Excecionalmente, as autoridades contratantes 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),<sup>8</sup> independentemente do montante estimado do contrato.

### **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 ponto 3.2.4.1 alínea c)). Poderá ser efetuada uma adenda ou assinado um novo contrato.

---

<sup>8</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:en:PDF>

## 4. Contratos de fornecimento

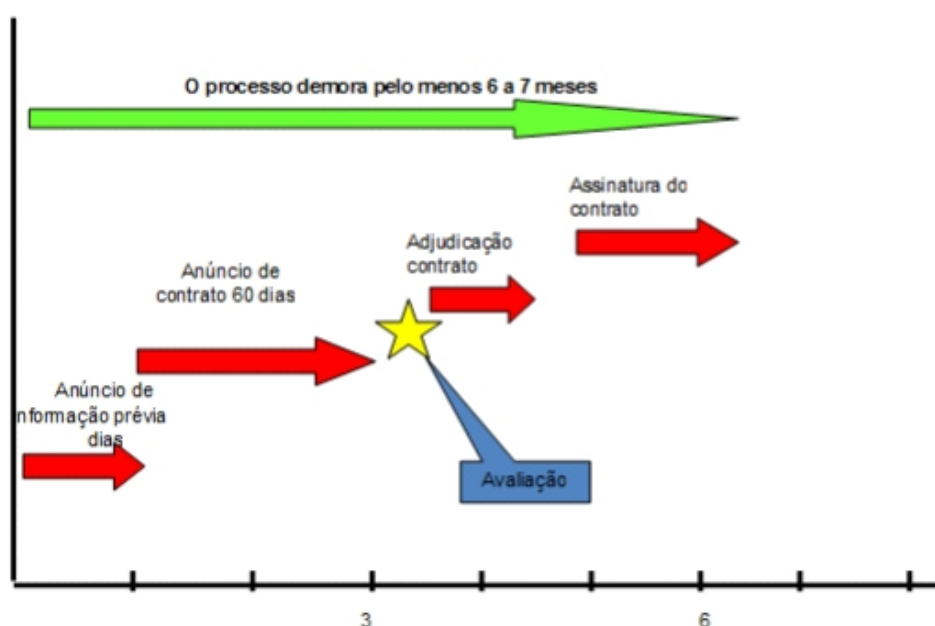
### 4.1. Introdução

Os contratos de fornecimento têm por objeto a compra, locação financeira, aluguer ou locação-venda (com ou sem opção de compra) de produtos. Para os contratos mistos, ver ponto 2.4.9.

### 4.2. Procedimentos de contratação

#### 4.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR

### Calendário de um processo de concurs público internacional para um contrat de fornecimentos



#### 4.2.1.1. Concurso público internacional

Todos os contratos de fornecimento de valor superior a este montante devem ser objeto de 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 de um procedimento de concurso público, sendo o respetivo anúncio de contrato publicado no país parceiro e no sítio *Web* do 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 de um procedimento por negociação concorrencial.

### **4.2.3.1. Procedimento por negociação concorrencial**

Os contratos de fornecimento de valor inferior a 100 000 EUR serão objeto de um 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**

A autoridade contratante pode adjudicar contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 20 000 EUR com base numa proposta única. Ver ponto 2.4.8.

Relativamente a fornecimentos de valor igual ou inferior a 2 500 EUR, a autoridade contratante 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 DIRETA:**

O recurso ao procedimento por negociação exige a aprovação prévia/ a comunicação de evento, consoante o caso, da Comissão Europeia.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Para recorrer ao procedimento por negociação, a autoridade contratante deve obter a autorização prévia da Comissão Europeia.

### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é exigida a autorização prévia da Comissão Europeia.

Ver igualmente a caixa de texto na secção 2.4.8.

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 autoridade contratante em questão e que não lhe possam de modo algum ser imputados, não for possível cumprir os prazos exigidos pelo procedimento anexo por negociação concorrencial referido no artigo 111.º, n.º 1, alíneas a), b) e c), do Regulamento Financeiro da UE;

As intervenções no âmbito de situações de crise referidas no artigo 190.º, n.º 2, das normas de execução do Regulamento Financeiro da UE são equiparadas a situações de urgência imperiosa (ver anexo A11a)<sup>1</sup>;

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, quando a mudança de fornecedor obrigaria a autoridade contratante 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 foi recebida qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro. Neste caso, a autoridade contratante, 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 seleção, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e que 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 de interesses essenciais da União Europeia ou do país parceiro assim o exigir;

f) No caso de contratos relativos a fornecimentos cotados e adquiridos num mercado de matérias-primas;

---

<sup>1</sup> 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).

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 ao abrigo do direito nacional;

h) Quando for necessário celebrar um novo contrato na sequência da rescisão antecipada de um contrato existente.

A autoridade contratante 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 sobre a 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 quatro 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 preencha os critérios de seleção e que apresente uma proposta indicativa que seja considerada conforme.

Para cada contrato, é publicado um anúncio de contrato simplificado que dá aos proponentes ainda não admitidos no sistema a possibilidade de apresentar propostas indicativas no prazo de 15 dias. A autoridade contratante convida seguidamente os proponentes admitidos no sistema a apresentarem 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 o estabelecimento do sistema de aquisição dinâmico.

A autoridade contratante 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 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 e um anúncio de contrato relativamente a cada concurso público, de acordo com as orientações para publicação (anexo A11e).

##### **4.3.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia**

Salvo em casos excecionais, o mais tardar 30 dias antes da publicação do anúncio de contrato, deve ser publicado um anúncio de informação prévia, no qual são precisados os aspetos específicos do procedimento de concurso previsto. Os anúncios de informação prévia devem indicar de forma sucinta o objeto e o conteúdo das propostas (ver modelo no anexo C1). A publicação de um anúncio de informação prévia não vincula a autoridade contratante a financiar os contratos propostos, não devendo os eventuais fornecedores apresentar qualquer proposta nesta fase.

Os anúncios de informação prévia são publicados no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio Web do EuropeAid<sup>2</sup> e em qualquer outro meio de comunicação social adequado, de acordo com as orientações para publicação (anexo A11e).

#### **GESTÃO DIRETA, GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE* E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Os anúncios de informação prévia devem ser enviados para publicação, em formato eletrónico, à Comissão Europeia, utilizando o modelo que figura no anexo C1, o mais tardar 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções. Devem ser publicados com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao anúncio de contrato correspondente.

##### **4.3.1.2. Publicação de 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 EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado, de acordo com as orientações para publicação (anexo A11e). Entre a publicação do anúncio de informação prévia e a publicação do anúncio de contrato deve decorrer um prazo mínimo de 30 dias.

A autoridade contratante elabora o anúncio de contrato utilizando o modelo adequado (anexo C2) e envia-o em devido tempo, em formato eletrónico, à Comissão Europeia.

<sup>2</sup> Ver [http://ec.europa.eu/europeaid/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm)

Se necessário, a autoridade contratante assegura a publicação simultânea a nível local e a publicação em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

### **GESTÃO DIRETA, GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE* E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Os anúncios de contrato e os processos de concurso devem ser enviados para publicação, em formato eletrónico, à Comissão Europeia, utilizando o modelo 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 de 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 idêntico ao publicado simultaneamente no sítio *Web* do EuropeAid.

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

Se, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um proponente, a autoridade contratante alterar as informações que constam do anúncio de contrato, deve enviar uma retificação utilizando o modelo adequado (ver anexo A5b) e, no respeito dos prazos fixados nas orientações para a publicação (anexo A11e), aos serviços competentes da Comissão Europeia, para publicação.

A retificação pode prorrogar a data-limite de modo a permitir aos proponentes ter em conta essas alterações.

A retificação deve ser publicada antes da data-limite **inicial** para apresentação de propostas e, o mais tardar, 10 dias após o pedido de publicação ter sido enviado para o serviço competente da Comissão Europeia.

#### **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 procedimento de adjudicação de contratos.

Os documentos do concurso devem conter todas as disposições e informações necessárias para os proponentes poderem apresentar as suas propostas: os procedimentos a seguir, a documentação a apresentar, os casos de não conformidade, os critérios de adjudicação, etc. Quando a autoridade contratante é a Comissão Europeia, 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 o seguinte:

- a) Definição clara das tarefas a executar;
- b) Níveis de qualidade mínimos;
- c) Impacto ambiental;
- d) Sempre que possível, critérios de acessibilidade para as pessoas com deficiência ou conceção para todos os utilizadores;
- e) Níveis e procedimentos de avaliação da conformidade;
- f) Adequação da utilização;
- g) Segurança ou dimensões, incluindo, para os fornecimentos, a denominação de venda e as instruções de utilização e, relativamente a todos os contratos, a terminologia, símbolos, ensaios e métodos de ensaio, embalagem, marcação e etiquetagem, procedimentos e métodos de produção.

A autoridade contratante 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 - pode implicar o recurso a um ou mais assessores técnicos externos. Cada um destes assessores técnicos deve assinar 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 deve ser objeto de especial atenção, dado que estas são essenciais para o êxito da adjudicação do contrato e para a boa execução projeto e do contrato de fornecimento.

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, são 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 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

uma forma suficientemente precisa e inteligível, os mesmos podem ser identificados pela designação comercial, desde que sejam obrigatoriamente seguidos da menção «ou equivalente».

**GESTÃO DIRETA:**

Antes da sua publicação, o processo de concurso deve ser acordado pela Comissão Europeia. A prática corrente consiste igualmente em consultar e obter o acordo do país parceiro e, se for caso disso, das outras partes envolvidas.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

A autoridade contratante deve submeter o processo de concurso à Delegação da União Europeia para autorização, antes de proceder à sua publicação.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é necessário submeter o processo de concurso à autorização 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. Modelo de contrato de fornecimento**

Ver modelo no anexo C4.

No processo de concurso deve ser claramente indicado se a proposta deve ser apresentada com preços firmes, 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 os preços podem ser revistos durante a execução do contrato (artigo 26.º, n.º 9, das condições especiais). Nesses casos, a autoridade contratante terá designadamente em conta:

- a) O objeto do procedimento da adjudicação de contratos e a conjuntura económica em que é realizado;
- b) A natureza e a duração das tarefas e do contrato;
- c) Os seus interesses financeiros.

Uma garantia da proposta assegura à autoridade contratante que as propostas apresentadas não serão retiradas. Se a autoridade contratante considerar que é adequado e proporcionado dispor de uma garantia, pode solicitá-la, representando esta 1 % a 2 % do valor global do contrato. A autoridade contratante deve devolver a garantia no final, como previsto nos pontos 4.3.9.3. e 4.3.10., e restituí-la

- ao(s) proponente(s) preterido(s), quando o processo de concurso estiver concluído, e
- ao proponente selecionado, após a assinatura do contrato.

A autoridade contratante deve acionar a garantia se uma proposta apresentada até ao termo do prazo fixado para o efeito for posteriormente retirada.

De acordo com a regulamentação aplicável, podem ou não ser exigidas garantias (de pré-financiamento e/ou de boa execução). Em caso afirmativo, esse facto deve ser mencionado no processo de concurso.

### **4.3.3. Critérios de seleção e de adjudicação**

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 procedimento.

1. **Os critérios de seleção** estão relacionados com a capacidade do proponente para executar o contrato.

O processo de seleção consiste no seguinte:

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), comprovada, por exemplo, pelo balanço financeiro e o volume de negócios dos 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 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. Devem permitir uma resposta clara (SIM ou NÃO) quanto à questão de saber se a proposta satisfaz as exigências técnicas previstas no processo de concurso.

### **2. Documentos comprovativos dos critérios de seleção**

Se, por uma razão excecional que a autoridade contratante considere justificada, o proponente não puder apresentar as referências solicitadas pela autoridade contratante, pode comprovar a sua capacidade económica e financeira por qualquer outro meio que esta autoridade 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 mediante um controlo

efetuado pela autoridade contratante 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 de controlo da 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).

### **3. Avaliação técnica**

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 requisitos técnicos 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 especificações técnicas previstas no processo de concurso.

**4. O critério de adjudicação aplicado às propostas tecnicamente em ordem é o preço ou, em casos excecionais mencionados no ponto 4.3.3.3., a proposta economicamente mais vantajosa.**

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

O preço é o único critério de adjudicação 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, é aplicável a 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. Contratos de fornecimento que incluem serviços conexos particularmente significativos**

Caso um contrato de fornecimento inclua a prestação de serviços conexos particularmente

significativos (tais como serviços pós-venda e/ou formação), a avaliação pode ser efetuada como indicado no ponto 4.3.3.2 ou, mediante derrogação, de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa.

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

O processo de concurso deve ser suficientemente claro para que os proponentes não tenham de solicitar informações complementares no decurso do mesmo. Se a autoridade contratante, quer por iniciativa própria, quer em resposta ao pedido de um proponente, comunicar informações complementares sobre o processo de concurso, deve comunicar simultaneamente essas informações por escrito a todos os proponentes.

Os proponentes podem colocar as suas perguntas por escrito o mais tardar 21 dias antes da data-limite para apresentação das propostas. A autoridade contratante deve responder às perguntas dos proponentes (enviando uma cópia à Comissão Europeia, no caso de gestão indireta com controlos *ex ante*) o mais tardar 11 dias antes da data-limite para a receção das propostas. As perguntas e respostas, os esclarecimentos e eventuais pequenas alterações do processo de concurso devem ser publicados no sítio Web do EuropeAid. É de referir que a autoridade contratante não pode formular um parecer prévio sobre a avaliação da proposta.

Se as perguntas dos proponentes implicarem uma alteração no texto do anúncio de contrato, deve ser publicada uma retificação, tal como explicado no ponto 4.3.1.2.

A retificação deve ser publicada antes do termo do prazo para apresentação das propostas. Nesse caso, o prazo de apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir aos proponentes terem em conta essas alterações. A retificação deve ser publicada igualmente no sítio Web do EuropeAid.

Se o objeto do concurso for especialmente complexo do ponto de vista técnico, a autoridade contratante 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 a apresentação das propostas. A autoridade contratante deve indicar no processo de concurso se a participação nessa sessão de informação e/ou visita ao local é vivamente recomendada ou é obrigatória. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com essa sessão de informação. Por razões de transparência e de igualdade de tratamento, a autoridade contratante não pode organizar visitas individuais de empresas no decurso do período do concurso. Embora não sejam obrigatórias, estas reuniões de informação são incentivadas, uma vez que demonstraram ser um meio eficiente para clarificar uma série de questões relacionadas com o processo de concurso. As apresentações utilizadas e a documentação fornecida nas sessões de informação, bem como os resultados e as atas, devem igualmente ser publicados, pelo menos no sítio *Web* do EuropeAid no qual foi lançado o convite à apresentação de propostas.

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

As propostas devem ser recebidas pela autoridade contratante no endereço indicado, 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 autoridade contratante e, se possível, ser combinada com a sessão de abertura das propostas.

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. No entanto, em casos excecionais, pode ser autorizado um prazo mais curto em conformidade com os procedimentos internos aplicáveis.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE* E CONTROLOS *EX POST*:**

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

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

Ver ponto 2.8.5.

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

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

### **4.3.8. Comissão de avaliação**

Para informações sobre a composição, a imparcialidade e confidencialidade, as responsabilidades e o calendário da comissão de avaliação, ver a secção 2.8.

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

#### **4.3.9.1. Receção e registo das propostas**

Ao receber as propostas, a autoridade contratante deve registá-las, indicando a data e a hora de receção, e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os sobrescritos com as propostas devem permanecer lacrados e ser guardados em local seguro até à sua abertura. Os sobrescritos 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 deve ter lugar antes da sessão de abertura das propostas.

O processo de concurso deve ser transmitido antecipadamente aos membros da comissão de avaliação. O presidente 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 as propostas estão globalmente 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, data e 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 DIRETA:**

A comissão de avaliação nomeada pela Comissão Europeia deve conduzir a sessão de abertura das propostas.

##### **GESTÃO INDIRETA 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 INDIRETA 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 ou não os requisitos formais. O resumo das propostas recebidas, que deve ser anexo ao relatório sobre a abertura das propostas (ver anexo C6), deve ser utilizado para registar a conformidade de cada uma das propostas 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 verificação da conformidade administrativa e a grelha de avaliação publicadas no processo de concurso.

Durante a avaliação técnica, a comissão de avaliação examina as propostas para determinar se satisfazem os requisitos do processo de concurso. Esta verificação incide igualmente sobre eventuais serviços incluídos nas especificações técnicas. 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 da maioria dos membros da comissão de avaliação com direito de voto, o presidente pode contactar, por escrito, 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 autoridade contratante 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 autoridade contratante 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 os requisitos enumerados no ponto 2.3.1. Se surgirem dúvidas quanto à origem das mercadorias, devem ser solicitadas informações complementares. Se persistirem dúvidas, a Comissão Europeia deve ser consultada (se não for a autoridade contratante).

Se possível antes da assinatura do contrato, o proponente deve apresentar a prova da origem, sob a forma de certificado de origem ou 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 indicada no ponto 2.3.1.

Após a avaliação das propostas, a comissão de avaliação deve pronunciar-se sobre 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 concluída a fase da avaliação técnica, a comissão de avaliação verifica se a proposta financeira não contém erros aritméticos óbvios. Os eventuais erros aritméticos óbvios detetados são corrigidos sem penalização para o proponente.

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

Exemplo de aplicação de descontos:

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

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

Após a aplicação do desconto:

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

Há três combinações possíveis:

Combinação 1:  $72 + 40 + 48 = 160$

Combinação 2:  $72 + 36 + 63 = 171$

Combinação 3:  $70 + 50 + 55$ , mas tendo em conta que é oferecido um preço mais baixo para o lote 2, a soma passa a ser:  $70 + 40 + 55 = 165$

A autoridade contratante 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**

O proponente selecionado será aquele que tiver apresentado 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, é aplicável o

disposto no ponto 4.2.5.1, alínea d).

### **Propostas anormalmente baixas**

As autoridades contratantes podem rejeitar propostas que se revelem anormalmente baixas em relação aos serviços em causa.

Contudo, a rejeição exclusivamente por esse motivo não é automática.

Deve ser solicitado por escrito ao proponente que forneça os esclarecimentos sobre os elementos constitutivos da sua proposta, designadamente os relacionados com o cumprimento da legislação em matéria de proteção do emprego e das condições de trabalho no local do contrato, tais como a situação económica dos produtos, o processo de fabrico, as soluções técnicas escolhidas ou quaisquer condições excecionalmente favoráveis de que o proponente dispõe, bem como a originalidade da proposta.

Tendo em conta os elementos de prova fornecidos pelo proponente, a autoridade contratante decide se rejeita ou não a proposta.

Tanto essa decisão como a justificação devem ser registadas no relatório de avaliação.

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED**

Se duas propostas forem consideradas equivalentes, será dada prioridade:

a) Ao proponente de um Estado ACP; ou

b) Se não houver proponentes desses Estados, ao proponente que:

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

- ofereça mais possibilidades de subcontratação de empresas ou firmas ou pessoas singulares dos Estados ACP; ou

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

Se o processo de concurso permitir explicitamente variantes, cada variante deve ser avaliada separadamente. Nos casos em que forem autorizadas variantes, a autoridade contratante 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 autoridade contratante.

#### 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; e
- 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 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, o secretário e todos os avaliadores. Este relatório de avaliação é submetido à Comissão Europeia, que deve decidir se aceita ou não as suas recomendações.

#### **GESTÃO INDIRETA 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, o secretário e por todos os avaliadores. Este relatório de avaliação é submetido à autoridade contratante, que deve decidir se aceita ou não as suas recomendações. Seguidamente, a autoridade contratante deve submeter o relatório de avaliação, juntamente com a sua decisão, à 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 aceitar a decisão proposta, deve comunicar esse facto à autoridade contratante, por escrito, apresentando as suas razões. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à autoridade contratante qual o seguimento a dar ao processo, bem como indicar em que condições a Comissão Europeia pode aprovar o contrato proposto com base no processo de concurso.

Se a Comissão Europeia aceitar a decisão proposta, a autoridade contratante dá início à adjudicação do contrato (ver ponto 4.3.11.), ou anula o concurso, consoante o decidido.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é necessário obter a autorização prévia da Comissão Europeia antes de a autoridade contratante

agir com base nas recomendações da comissão de avaliação.

Depois de elaborado o relatório, a autoridade contratante 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 autoridade contratante em matéria de acesso aos documentos, todo o processo de concurso deve ser mantido confidencial a partir do final 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 autoridade contratante for contrária às regras de confidencialidade, esta deve obter a autorização prévia 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 autoridade contratante, da Comissão Europeia e dos órgãos de controlo (por exemplo, o Tribunal de Contas).

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

Ver ponto 2.4.13.

Deve ser publicado um anúncio de anulação segundo as orientações para publicação (ver anexo A11e).

A garantia da proposta será imediatamente devolvida aos proponentes. Se o procedimento de concurso for anulado antes da sessão de abertura, os sobrescritos lacrados devem ser devolvidos aos proponentes.

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

##### **4.3.11.1. Notificação ao proponente selecionado**

Ver secção 2.9. para a adjudicação do contrato e o ponto 2.4.12. para a cláusula suspensiva.

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

Ver secção 2.9.

O contrato proposto deve ser conforme com o anexo C4.

##### **4.3.11.3. Publicação de 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 parceiro e no sítio *Web* do 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 parceiro ou em qualquer meio de comunicação social equivalente. A publicação é da responsabilidade do país parceiro.

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 adjudicatários elegíveis (por exemplo, a obrigação de registo das firmas no país parceiro ou de já lhes terem sido adjudicados contratos nesse país no passado).

No âmbito deste procedimento, o prazo mínimo decorrido entre a data de publicação do anúncio de contrato na imprensa local 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 em conformidade com os procedimentos internos aplicáveis.

##### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE* E CONTROLOS *EX POST*:**

É igualmente necessária a autorização 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.

##### **PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED:**

Aquando da avaliação financeira, será concedida uma preferência de preço de 15 % aos proponentes dos Estados ACP, a título individual ou em consórcio com parceiros europeus.

Além disso, se duas propostas forem consideradas equivalentes, será dada prioridade:

a) Ao proponente de um Estado ACP; ou

b) Se não houver proponentes desses Estados, ao proponente que:

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



- ofereça mais possibilidades de subcontratação de empresas ou firmas ou pessoas singulares dos Estados ACP; ou

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

(Ver igualmente o ponto 2.4.10.)

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

A autoridade contratante pode adjudicar contratos de valor inferior a 100 000 EUR por procedimento por negociação concorrencial, sem publicação do anúncio de contrato. A autoridade contratante 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 contrato não é publicado, mas é incluído no processo de concurso, uma vez que contém informações importantes para as empresas que convidadas a concorrer.

As propostas devem ser recebidas pela autoridade contratante 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 as habilitações técnicas e competências administrativas, designada pela autoridade contratante.

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

Se o recurso ao procedimento por negociação concorrencial for infrutífero, o contrato pode ser adjudicado mediante o procedimento por negociação (ver ponto 4.2.5.1, alínea d)). As fases restantes do procedimento (preparação do processo de concurso, avaliação das propostas, adjudicação do contrato, etc.) são análogas às do procedimento aplicável ao concurso público internacional (ver pontos 4.3.2 a 4.3.11.2).

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

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 e gerais (ver infra), antes da adjudicação e/ou durante a execução do contrato, a autoridade contratante 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 quando a mudança de fornecedor obrigaria a autoridade contratante 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 autoridade contratante 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 da UE) ou a realização ou execução de uma obra que responda às necessidades especificadas pela autoridade contratante. 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 parceiro com o qual a Comissão Europeia tem uma convenção de financiamento (em regime de gestão indireta).

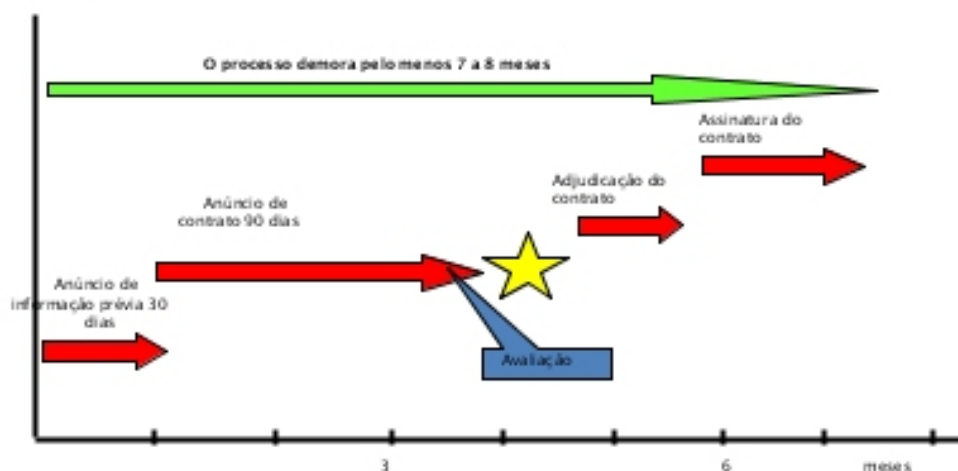
### **5.2. Procedimentos de contratação**

#### **5.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 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 aplicáveis estipulados nas orientações para a publicação (anexo A11e). Para mais informações, ver secção 5.3.

## Calendário de um processo de concurso público internacional para a realização de obras



### 5.2.1.2. Procedimento limitado

Atendendo às características de determinadas obras, pode ser seguido o procedimento de concurso limitado. A autoridade competente da Comissão Europeia deve autorizar o recurso a este procedimento e poderá 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 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 parceiro e no sítio *Web* do EuropeAid, indicando o endereço junto do 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 um convite a concorrer a, pelo menos, três candidatos. 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 autoridade contratante pode adjudicar contratos de obras de valor igual ou inferior a 20 000 EUR com base numa proposta única. Ver ponto 2.4.8.

### 5.2.5. Procedimentos aplicáveis sem limites máximos

#### 5.2.5.1. Procedimento por negociação

**GESTÃO DIRETA:**

O recurso ao procedimento por negociação exige a aprovação prévia/a declaração do evento, consoante o caso, dos serviços competentes da Comissão Europeia.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Para recorrer ao procedimento por negociação, a autoridade contratante deve obter autorização prévia da Comissão Europeia.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é exigida a autorização prévia da Comissão Europeia.

Ver também caixa de texto no ponto 2.4.8

Os contratos de execução de obras podem ser adjudicados através de 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 autoridade contratante 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 da UE;

As intervenções no âmbito de situações de crise referidas no artigo 190.º, n.º 2, das normas de execução do Regulamento Financeiro da UE são equiparadas a situações de urgência imperiosa (ver

anexo A11a)<sup>1</sup>;

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, sob reserva das seguintes condições:

- Quando essas obras não possam ser técnica ou economicamente dissociadas do contrato principal sem causar grandes inconvenientes para a autoridade contratante;
- Quando essas obras, embora possam ser dissociadas da execução do contrato inicial, sejam estritamente necessárias à sua realização;
- O montante cumulado dos contratos adjudicados relativamente a obras complementares não deve exceder 50 % do valor do contrato principal. Ver a secção 5.7.

c) Quando o processo de concurso se revelou infrutífero, ou seja, não foi recebida qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro. Neste caso, a autoridade contratante, depois de anular o concurso, pode encetar negociações com o ou os proponentes da sua escolha que participaram no convite à apresentação de propostas e que preenchem os critérios de seleção<sup>2</sup>, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e seja observado o princípio da igualdade de tratamento.

d) 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 de interesses essenciais da União Europeia ou do país parceiro assim o exigir;

e) Quando for necessário celebrar um novo contrato na sequência da rescisão antecipada de um contrato existente.

A autoridade contratante deve elaborar um relatório sobre a negociação (cf. modelo no anexo A10) no qual descreve 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 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.

---

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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.).

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

#### **5.3.1. 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 e um anúncio de contrato relativamente a cada concurso público, de acordo com as orientações para publicação (ver anexo A11e).

##### **5.3.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia**

Salvo em casos excecionais, o mais tardar 30 dias antes da publicação do anúncio do contrato, deve ser publicado um anúncio de informação prévia no qual são precisados os aspetos específicos do procedimento de concurso previsto.

Estes anúncios de informação prévia devem indicar de forma sucinta o objeto e o conteúdo das propostas (ver modelo 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 obras. A publicação de anúncios de informação prévia não vincula a autoridade contratante 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 EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

#### **GESTÃO DIRETA, GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE* E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

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

##### **5.3.1.2. Publicação de anúncios de contrato**

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



### **GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Os anúncios de contrato devem ser enviados para publicação, em formato eletrónico, aos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando o modelo que figura no anexo D2, pelo menos 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Além disso, o processo de concurso finalizado (ver ponto 5.3.2) deve ser igualmente transmitido 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 autoridade contratante. Se for igualmente publicado a nível local, o anúncio de contrato deve ser idêntico ao publicado simultaneamente no sítio *Web* do EuropeAid.

A autoridade contratante deve enviar os processos de concurso aos eventuais proponentes, mediante pedido. Atendendo à dimensão e aos custos de impressão, os processos de concurso para contratos de execução de obras são normalmente enviados mediante pagamento de um montante fixo. O processo de concurso estará igualmente disponível para consulta nas instalações da autoridade contratante. Se aplicável, os dados bancários completos serão publicados no anúncio de contrato para efeitos de transferência do montante da compra da documentação do concurso.

Se, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um proponente, a autoridade contratante alterar as informações que constam do anúncio de contrato, deve enviar uma retificação aos serviços competentes da Comissão Europeia para publicação utilizando o modelo adequado (ver anexo A5b) e respeitando os prazos fixados nas orientações para publicação (Anexo A11e).

A retificação pode prorrogar a data-limite, de modo a permitir aos candidatos ter em conta essas alterações.

A retificação deve ser publicada antes da data-limite **inicial** para apresentação de propostas e, o mais tardar, 10 dias após o pedido de publicação ter sido enviado para o serviço competente da Comissão Europeia.

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

A preparação cuidadosa dos documentos do concurso é muito importante não só para a execução adequada do contrato, mas também para o correto funcionamento do procedimento de adjudicação de contratos.

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 autoridade contratante é a Comissão Europeia, 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 o seguinte:

- a. Níveis de qualidade;
- b. Impacto ambiental;
- c. Sempre que possível, critérios de acessibilidade 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, para os fornecimentos, a 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 autoridade contratante possa exigir, por via regulamentar específica ou geral, no atinente às obras concluídas e aos materiais ou elementos constitutivos.

A autoridade contratante é responsável pela elaboração destes documentos.

Devido à complexidade técnica de muitos contratos de obras, a preparação do processo de concurso, especialmente as especificações técnicas, pode implicar o recurso a um ou mais assessores técnicos externos. Todos estes técnicos devem assinar 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 deve ser objeto de especial atenção dado que estas são essenciais para o êxito da adjudicação do contrato e para a boa execução do projeto e do contrato de obras.

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, são 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 ser previsto nas instruções aos proponentes, assim como outras

informações 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 e inteligível, os mesmos podem ser identificados pela respetiva designação comercial, desde que sejam obrigatoriamente seguidos da menção «ou equivalente».

#### **GESTÃO DIRETA:**

O processo de concurso deve ser acordado pelos serviços competentes da Comissão Europeia. A prática corrente consiste em consultar e obter o acordo do país parceiro e, se for caso disso, das outras partes envolvidas, relativamente ao processo de concurso.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

A autoridade contratante deve submeter o processo de concurso à autorização prévia da Delegação da União Europeia, antes de proceder à sua publicação.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

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

O processo de concurso deve incluir os seguintes documentos:

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

**Volume 1: Instruções aos proponentes e modelos 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 modelo no anexo D4.

No processo de concurso deve ser claramente indicado se a proposta deve ser apresentada com preços firmes, 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 no artigo 48.º das condições especiais. Para tomar uma decisão a respeito da revisão de preços, a autoridade

contratante deve ter em conta os seguintes elementos:

- a. O objeto do procedimento de contratação e a conjuntura económica em que é realizado;
- b. A natureza e a duração das tarefas e do contrato;
- c. Os seus interesses financeiros.

Uma garantia da proposta assegura à autoridade contratante que as propostas apresentadas não serão retiradas. Se a autoridade contratante considerar que é adequado e proporcionado dispor de garantia, pode solicitá-la, representando esta 1 % a 2 % do valor global do contrato. A autoridade contratante deve devolver a garantia no final, tal como previsto no pontos 5.3.9.3 e 5.3.10, e restituí-la (i) ao(s) proponente(s) preterido(s) quando o processo de concurso estiver concluído e (ii) ao proponente selecionado após a assinatura do contrato. A autoridade contratante deve acionar a garantia se uma proposta apresentada até ao prazo fixado para o efeito for posteriormente retirada.

De acordo com a regulamentação aplicável, podem ou não ser exigidas garantias (de pré-financiamento, de retenção e/ou de boa execução). Em caso afirmativo, esse facto deve ser mencionado no processo de concurso.

### **5.3.3. Critérios de seleção e de adjudicação**

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.

**1. Os critérios de seleção** dizem respeito à capacidade de execução do contrato por parte do proponente.

O processo de seleção consiste em:

- 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;
- verificar se os proponentes se encontram numa situação financeira sólida (capacidade financeira e económica), comprovada, por exemplo, pelo balanço financeiro e o volume de negócios dos três exercícios anteriores (ver ponto 2.4.11), se tal for exigido expressamente no processo de concurso;
- 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 as principais 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 de cada contrato. Devem permitir determinar claramente (através de SIM ou NÃO) se a proposta satisfaz as exigências estipuladas no processo de concurso.

## 2. Documentação comprovativa do preenchimento dos critérios de seleção

Se, por uma razão excecional que a autoridade contratante considere justificada, o proponente ou candidato não puder apresentar as referências solicitadas pela autoridade contratante, 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 mediante um controlo efetuado pela autoridade contratante 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 de controlo da qualidade.

## 3. Avaliação técnica

A avaliação técnica será efetuada com base na grelha de avaliação 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 técnicos devem ser adaptados a cada concurso de modo a permitir uma resposta clara (SIM ou NÃO) à questão de saber se a proposta satisfaz as exigências técnicas do processo de concurso.

**4. O critério de adjudicação** aplicado às propostas conformes do ponto de vista técnico é o preço.

### 5.3.4. 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 autoridade contratante pode comunicar informações complementares sobre o processo de concurso. Deve comunicar simultaneamente essas informações por escrito a todos os proponentes.

Os proponentes podem colocar as suas perguntas por escrito o mais tardar 21 dias antes da data-limite para apresentação das propostas. A autoridade contratante deve responder a todas as perguntas dos proponentes (enviando uma cópia à Comissão Europeia, no caso de gestão indireta com controlos *ex ante*) o mais tardar 11 dias antes da data-limite para a receção das propostas. As perguntas e respostas serão publicadas no sítio *Web* do EuropeAid. É de notar que a autoridade contratante 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 5.3.1.2.

A retificação deve ser publicada antes do termo do prazo para apresentação das propostas. Nesse caso, o prazo para a apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir aos proponentes terem em conta essas alterações. A retificação deve ser publicada igualmente no sítio *Web* do EuropeAid.

Se o objeto do concurso for especialmente complexo do ponto de vista técnico, a autoridade contratante 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 autoridade contratante deve indicar no processo de concurso se a participação nessa sessão de informação e/ou visita ao local é vivamente recomendada ou obrigatória. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com a participação nessa sessão de informação. Por razões de transparência e de igualdade de tratamento dos proponentes, a autoridade contratante não pode organizar visitas individuais de empresas no decurso do período do concurso. Embora não sejam obrigatórias, estas reuniões de informação são incentivadas, uma vez que demonstraram ser um meio eficiente para clarificar uma série de questões relacionadas com o processo de concurso. As apresentações utilizadas e a documentação fornecida nas sessões de informação, bem como o resultado e as atas, devem igualmente ser publicados, pelo menos no sítio *Web* do EuropeAid no qual foi lançado o convite à apresentação de propostas.

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

As propostas devem ser recebidas pela autoridade contratante no endereço indicado na data e hora fixadas no processo de concurso. O prazo de apresentação das propostas deve ser suficiente para garantir a qualidade das propostas e permitir uma concorrência efetiva. A experiência demonstra que um prazo demasiado curto impede os candidatos de concorrerem, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas. A data-limite de apresentação das propostas deve corresponder a um dia útil no país da autoridade contratante e, se possível, ser combinada com a sessão de abertura das propostas.

#### **GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA 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 excecionais, este prazo pode ser encurtado em conformidade com procedimentos internos. Em regime de gestão indireta tal está sujeito à autorização prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

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

### **5.3.6. Período de manutenção das propostas**

Ver ponto 2.8.5.

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

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

### 5.3.8. 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.

### 5.3.9. Fases do processo de avaliação

#### 5.3.9.1. Receção e registo das propostas

Ao receber as propostas, a autoridade contratante deve registá-las, indicando a data e a hora de receção e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os sobrescritos com as propostas devem permanecer lacrados e ser guardados em local seguro até à sua abertura. Os sobrescritos exteriores devem ser numerados por ordem de chegada (quer tenham ou não sido recebidos antes da data-limite fixada para a apresentação das propostas).

#### 5.3.9.2. Reunião preparatória

A primeira reunião da comissão de avaliação deve ter lugar antes da sessão de abertura das propostas. O processo de concurso deve ser transmitido antecipadamente aos membros da comissão de avaliação. O presidente 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.

#### 5.3.9.3. 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 as propostas estão globalmente 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, data e 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 DIRETA**

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

#### **GESTÃO INDIRETA 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 INDIRETA 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 ou não os requisitos formais. O resumo das propostas recebidas, que deve ser anexo ao relatório sobre a abertura das propostas (ver anexo D6) deve ser utilizado para registar a conformidade de cada uma das propostas com os requisitos formais de sua apresentação, devendo, mediante pedido, ser comunicado aos proponentes.

As garantias associadas às propostas devem ser devolvida 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.

#### **5.3.9.4. Avaliação das propostas**

A comissão de avaliação deve aplicar a grelha de verificação 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 das propostas para determinar 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 da maioria dos membros da comissão de avaliação com direito de voto, o presidente pode contactar, por escrito, 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 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 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 autoridade contratante 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 os requisitos enumerados 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 de concurso prever explicitamente que este equipamento se torna propriedade plena da autoridade contratante no final 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 deve pronunciar-se sobre a conformidade técnica de cada proposta, indicando se é ou não conforme.

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

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

Ver um exemplo de aplicação de descontos no ponto 4.3.9.5.

### 5.3.9.6. Escolha do adjudicatário

O proponente selecionado será aquele que tiver apresentado 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, é aplicável o disposto no ponto 5.2.5.1, alínea c).

#### Propostas anormalmente baixas

As autoridades contratantes podem rejeitar propostas que se revelem anormalmente baixas em relação aos serviços em causa.

Contudo, a rejeição exclusivamente por esse motivo não é automática.

Deve ser solicitado por escrito ao proponente que forneça as explicações sobre os elementos constitutivos da sua proposta, designadamente os relacionados com o cumprimento da legislação em matéria de proteção do emprego e das condições de trabalho no local do contrato, tais como o método de construção, as soluções técnicas escolhidas ou quaisquer condições excecionalmente favoráveis de que o proponente dispõe, bem como a originalidade da proposta.

Tendo em conta os elementos de prova fornecidos pelo proponente, a autoridade contratante decide se rejeita ou não a proposta.

Tanto essa decisão como a justificação devem ser registadas 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 ou firmas ou pessoas singulares dos ACP; ou
  - seja um consórcio de pessoas singulares ou empresas ou firmas dos Estados ACP e da União Europeia.

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

- sejam apresentadas pelo adjudicatário 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 autoridade contratante.

#### **5.3.9.7. Conclusões da comissão de avaliação**

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

- Adjudicar o contrato ao proponente que apresentou uma proposta:
  - que está em conformidade com os requisitos formais e com as regras de elegibilidade;
  - cujo orçamento total está dentro do orçamento máximo afetado ao projeto;
  - que satisfaz os requisitos técnicos mínimos especificados no processo de concurso;
  - 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 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, o secretário e todos os avaliadores e submetido à aprovação da autoridade competente da Comissão Europeia, que decidem se aceitam ou não as suas recomendações.

#### **GESTÃO INDIRETA 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, o secretário e todos os membros com direito de voto da comissão de avaliação. O relatório sobre a lista restrita deve ser apresentado para aprovação aos serviços competentes da autoridade contratante, que decidem se aceitam ou não as suas recomendações. Por conseguinte, a autoridade contratante 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 autoridade contratante, por escrito, apresentando as suas razões. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à autoridade contratante qual o seguimento a dar ao processo, bem como indicar

em que condições a Comissão Europeia pode aprovar o contrato proposto com base no processo de concurso.

Se a Comissão Europeia aceitar a decisão proposta, a autoridade contratante dá início à adjudicação do contrato (ver ponto 5.3.11.), ou anula o concurso, consoante o decidido.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é necessário obter a autorização prévia da Comissão Europeia antes de a autoridade contratante 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 autoridade contratante em matéria de acesso aos documentos, todo o processo de concurso deve ser mantido confidencial a partir do final 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 autoridade contratante for contrária às regras de confidencialidade, esta deve obter a autorização prévia 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 autoridade contratante, da Comissão Europeia e dos órgãos de controlo (por exemplo, o Tribunal de Contas).

### **5.3.10. Anulação do procedimento 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 sobrescritos lacrados devem ser devolvidos aos proponentes.

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

#### **5.3.11.1. Notificação ao proponente selecionado**

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

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

Ver secção 2.9.

O contrato proposto deve seguir o modelo que figura no anexo D4.

### 5.3.11.3. Publicação da adjudicação do contrato

Ver secção 2.9.

## 5.4. Concurso limitado para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 EUR

Atendendo às características de determinadas obras, deve ser seguido o procedimento de concurso limitado em casos devidamente justificados. Os serviços competentes da Comissão Europeia podem prestar apoio técnico, caso a caso.

### **GESTÃO DIRETA**

É exigida a aprovação prévia.

### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

É exigida a autorização prévia da Comissão Europeia.

### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é exigida a autorização prévia da 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 autoridade contratante 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 EUR.

#### 5.4.1.1. Publicação de anúncios de informação prévia

Deve ser publicado um anúncio de informação prévia no qual serão indicadas as características específicas do concurso a lançar o mais tardar 30 dias antes da publicação do anúncio do contrato, salvo em circunstâncias excecionais.

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 autoridade contratante a financiar os contratos referidos, não devendo os candidatos apresentar qualquer proposta nesta fase.

A autoridade contratante é responsável pela redação do anúncio de informação prévia de cada contrato utilizando o modelo do anexo D1, bem como pelo seu envio, em formato eletrónico, no sítio *Web* do EuropeAid e no Jornal Oficial da União Europeia (ver orientações para a publicação no anexo A11e). Se necessário, a autoridade contratante assegura a publicação simultânea a nível local e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

**GESTÃO DIRETA, GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE* E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

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

**5.4.1.2. Publicação dos anúncios de concurso**

O mais tardar 30 dias após a publicação do anúncio de informação prévia, deve ser publicado um anúncio de contrato no Jornal Oficial da União Europeia, no sítio *Web* do EuropeAid (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

A publicação no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio *Web* do EuropeAid é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da autoridade contratante). Se a publicação do anúncio de contrato for local, a autoridade contratante deve assegurar diretamente essa publicação local.

**GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Os anúncios de contrato devem ser enviados para publicação, em formato eletrónico, aos serviços competentes da Comissão Europeia utilizando o modelo que figura no anexo D2, no mínimo 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

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

Do anúncio de 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 modelo de formulário de candidatura (ver anexo D4c);
- permitir uma resposta clara (SIM/NÃO) à questão de saber se o candidato satisfaz um determinado critério de seleção;



- poder ser comprovados pelo candidato.

Os critérios de seleção constantes dos anexos ao presente Guia Prático, são dados a título exemplificativo, devendo ser adaptados em função da natureza, do custo 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 EuropeAid. O prazo efetivo será determinado em função do valor e da complexidade do contrato.

Se for igualmente publicado pela autoridade contratante a nível local, o anúncio de contrato deve ser idêntico ao publicado simultaneamente pela Comissão Europeia no Jornal Oficial da União Europeia e no sítio *Web* do 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 autoridade contratante modificar as informações que constam do anúncio de contrato, deve enviar para publicação uma retificação com as alterações aos serviços competentes da Comissão Europeia (ver anexo A5b). A retificação será publicada o mais tardar sete 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 aos candidatos terem em conta as alterações. É de notar que, num esclarecimento, a autoridade contratante 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.

#### **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 autoridade contratante 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 (os avaliadores).

Deve haver pelo menos cinco avaliadores, 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 assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver anexo A4). No que respeita às responsabilidades dos membros da comissão de avaliação, ver ponto 2.8.3.

**GESTÃO DIRETA:**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os avaliadores) devem ser nomeados individualmente pela Comissão Europeia.

**GESTÃO INDIRETA 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 autoridade contratante, sendo estas nomeações submetidas para aprovação à Comissão Europeia. A Comissão Europeia deve participar enquanto observador. Considera-se que a composição da comissão de avaliação está 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 da autorização prévia da Comissão Europeia.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os avaliadores) devem ser nomeados individualmente pela autoridade contratante.

O processo de seleção consiste no seguinte:

- elaboração da lista completa (ver modelo no anexo D4) que reúna 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 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 para seis o número dos melhores candidatos. 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 autoridade contratante pode convidar a apresentar propostas unicamente os candidatos que preenchem os critérios para tal. Para aceitar uma concorrência reduzida entre menos de quatro candidatos é necessária a autorização prévia da Comissão Europeia. Esta autorização prévia pode ser dada 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 DIRETA**

É exigido um evento a comunicar.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

É exigida a autorização prévia da Comissão Europeia.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é exigida a autorização prévia 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 modelo no anexo D5).

Antes de a comissão de avaliação aprovar a lista restrita, a autoridade contratante deve assegurar-se de que nenhum dos candidatos (incluindo os parceiros) se encontra em situação de exclusão no Sistema de Alerta Rápido.

A lista restrita das candidaturas é assinada pelo presidente, o secretário e todos os avaliadores.

**GESTÃO DIRETA:**

O relatório sobre a lista restrita deve ser apresentado 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 INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

O relatório sobre a lista restrita deve ser apresentado para aprovação à autoridade contratante, que decide se aceita ou não as suas recomendações. Seguidamente, a autoridade contratante apresenta este relatório, juntamente com as suas recomendações, à Comissão Europeia, antes de os candidatos que figuram na lista restrita poderem ser convidados a apresentar uma proposta.

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

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Não é necessário obter a autorização prévia da Comissão Europeia para que a autoridade contratante possa agir com base nas recomendações da comissão de avaliação.

Os candidatos preteridos serão informados desse facto pela autoridade contratante, que lhes enviará uma carta cujo modelo figura no anexo D7. Os candidatos selecionados receberão uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo de concurso (ver modelo no anexo Dr8a). A lista

restrita final deve ser publicada simultaneamente no sítio *Web* do EuropeAid.

A autoridade contratante é responsável pela elaboração do anúncio de lista restrita utilizando o modelo que figura no anexo D6 e pelo seu envio, em formato eletrónico, à Comissão Europeia, para publicação no sítio *Web* do EuropeAid na data de lançamento do concurso.

Caso os candidatos preteridos solicitem mais informações, podem ser-lhes prestadas informações não confidenciais, por exemplo, os motivos pelos quais uma referência não preenche os critérios de seleção técnica, dado que estas informações podem ajudá-los a ser selecionadas 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 aplicáveis por analogia 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 mas inferior a 5 000 000 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 unicamente no país parceiro e no sítio *Web do 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 parceiro ou em qualquer meio de comunicação social equivalente. A publicação é da responsabilidade do país parceiro.

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 parceiro ou de já lhes terem sido adjudicados contratos nesse país no passado).

No âmbito deste procedimento, o prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de contrato na imprensa local e a data-limite fixada para a receção das propostas é de 60 dias. No entanto, em casos excepcionais, pode ser concedido um prazo mais curto em conformidade com os procedimentos internos e mediante autorização prévia da autoridade competente 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 aos proponentes terem 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 EuropeAid, devendo ser feita referência a essa publicação no anúncio sucinto de contrato (anexo D3).

As disposições previstas 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 avaliadores na comissão de avaliação é de três.

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED**

No caso de contratos de execução de obras de valor inferior a 5 000 000 EUR, os proponentes dos Estados ACP beneficiarão, aquando da avaliação técnica, de um tratamento preferencial correspondente a 10 % do preço, 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**

No caso de um contrato de valor inferior a 300 000 EUR, a autoridade contratante pode proceder à sua adjudicação por procedimento por negociação concorrencial, sem publicação de um anúncio de contrato. A autoridade contratante elabora uma lista de que constam, pelo menos três adjudicatários, 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 contrato não é publicado, mas é incluído no processo de concurso, uma vez que contém informações importantes para as empresas que serão convidadas a apresentar uma proposta.

As propostas devem dar entrada na entidade adjudicante no endereço indicado, 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 competências técnicas administrativas necessárias, nomeada pela autoridade contratante.

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

Se o procedimento por negociação concorrencial for infrutífero, o contrato pode ser adjudicado mediante o procedimento por negociação, sob reserva da autorização prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia. As fases restantes do procedimento (incluindo a preparação do processo de concurso, a avaliação das propostas e a adjudicação do contrato) são análogas às do procedimento aplicável ao concurso público internacional (ver pontos 5.3.2. a 5.3.11.2.).

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED:**

No caso de contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 5 000 000 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 de contratos de execução de obras

Para informações gerais sobre a alteração de 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 acontecendo com o preço contratual inicial resultante destas estimativas de quantidades.

Quando é apresentado 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 uma 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 implementação

ou de um pagamento adicional.

#### Adenda

As alterações ao contrato que não são 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).

Deve ser emitida uma adenda quando a mudança implica um aumento ou redução do valor total da obra superior a 15 % do preço previsto no contrato inicial.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Se for solicitado financiamento adicional da UE, este deve ser aprovado pela Comissão Europeia antes de a autoridade contratante 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 autoridade contratante 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, entende-se por «beneficiário de uma subvenção»: 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 principal (ou seja, a organização ou indivíduo que apresenta um pedido de subvenção) e o(s) correquerente(s) passam a ser designados conjuntamente por requerentes.

### 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 autoridade 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<sup>1,2</sup>).

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 parceiro, do beneficiário final da ação<sup>3</sup> e do grupoalvo<sup>4</sup>.

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 público de vários modos:

<b>Contratos públicos «Comprar bens»</b>	<b>Subvenções«Dar dinheiro»</b>
--	---------------------------------

<sup>1</sup> A duração de uma subvenção de funcionamento não pode exceder 12 meses.

<sup>2</sup> No Regulamento Financeiro do 11.º FED e do 10.º FED alterado («Facilidade de Transição») o objetivo/interesse pertinente é definido como: a) uma ação destinada a promover a realização de um objetivo que se inscreve no âmbito do Acordo de Cotonou ou da Decisão de Associação Ultramarina, ou de um programa ou projeto adotado em conformidade com as disposições dos mesmos, ou b) o funcionamento de um organismo que persiga um objetivo mencionado na alínea a).

<sup>3</sup> Por «beneficiários finais» entende-se os destinatários que beneficiarão de um projeto a longo prazo, quer se trate da população em geral quer de um setor em sentido lato.

<sup>4</sup> Por «grupos-alvo» entende-se os grupos/entidades que beneficiarão de forma direta e positiva do projeto, a nível dos objetivos do projeto.

Aquisição de serviços, fornecimentos ou obras	<b>Objeto</b>	Proposta de um requerente para contribuir para a realização de um objetivo de política através:  - de um projeto (ou seja, uma subvenção de ação);  ou  - dos custos de funcionamento do requerente (ou seja, uma subvenção de funcionamento)
Autoridade contratante	<b>Proprietário dos resultados</b>	Beneficiário da subvenção
100 % dos custos	<b>Contribuição financeira</b>	A União financia uma parte dos custos que são elegíveis para financiamento da UE. O beneficiário da subvenção (ou outro doador) financia a outra parte.
Autorizado	<b>Lucro</b>	Não autorizado

Uma subvenção destina-se a uma ação proposta à autoridade contratante por um requerente que se integra no âmbito das atividades normais do requerente da subvenção. Pelo contrário, no caso de um contrato público, é a autoridade contratante, enquanto entidade adjudicante, que estabelece as condições de referência do projeto que pretende que seja executado.

O requerente principal pode agir individualmente ou com um ou vários correquentes: no entanto, se lhes for atribuído o contrato de subvenção, tanto o requerente principal como o ou os correquentes (caso os haja) passam a ser os beneficiários da subvenção.

A ação deve ser claramente identificada. 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 secção 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 fixado 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 secção 6.3.10), exceto se tiver por objetivo reforçar a capacidade financeira de um beneficiário ou gerar rendimentos. A regra da ausência 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.

Em conformidade com o Regulamento Financeiro da União, não constituem subvenções, nomeadamente<sup>5</sup>:

- os orçamentos-programa;
- os contratos públicos;<sup>6</sup>
- 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 ao abrigo dos artigos 58.º, 59.º e 60.º do Regulamento Financeiro da UE<sup>7</sup> (por exemplo, organizações internacionais, agências nacionais dos Estados-Membros ou de países terceiros, etc.);
- os instrumentos financeiros na aceção dos artigos 139.º e 140.º do Regulamento Financeiro da UE, incluindo as bonificações de juros associadas a estes instrumentos. NB: 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 de cofinanciamento e da inexistência de lucro.

Em princípio, as subvenções pagas no âmbito da gestão direta e da gestão indireta com países parceiros são abrangidas pelas regras enunciadas no presente capítulo.

### **6.1.2. Intervenientes envolvidos**

Há três tipos de intervenientes que podem beneficiar de financiamento ao abrigo de um contrato de subvenção:

- **O requerente principal**

No caso de lhe ser atribuída a subvenção, o requerente será o beneficiário identificado como

---

<sup>5</sup> Ver artigo 121.º, n.º 2, do Regulamento Financeiro para obter a lista completa.

<sup>6</sup> Regulamento Financeiro da UE, artigo 101.º.

<sup>7</sup> Igualmente aplicável ao FED em conformidade com o disposto no artigo 17.º, n.º 2, do Regulamento Financeiro do 11.º FED e no Regulamento Financeiro do 10.º FED alterado (Facilidade de Transição).

coordenador nas Condições Especiais do contrato de subvenção. O coordenador é o principal interlocutor da autoridade contratante. Representa e age em nome do(s) beneficiário(s) [caso exista(m)] e coordena a conceção e a implementação da ação.

- **Os correquentes (se for caso disso), que se tornarão os cobeneficiários na sequência da atribuição da subvenção**

O(s) correquente(s) participa(m) na conceção e na implementação da ação e os custos em que incorrerem são elegíveis da mesma forma que os custos incorridos pelo requerente principal,

bem como

- **As entidades afiliadas (se for o caso).**

Só o requerente principal e os correquentes serão partes no contrato de subvenção.

As respetivas **entidades afiliadas** não são beneficiários da ação nem partes no contrato. No entanto, participarão na conceção e na implementação da ação e os custos em que incorrerem (incluindo os incorridos para contratos de implementação e apoio financeiro a terceiros) podem ser aceites como custos elegíveis desde que estejam em conformidade com todas as regras já aplicáveis ao(s) beneficiário(s) no âmbito do contrato de subvenção. As entidades afiliadas devem preencher os mesmos critérios de elegibilidade que o requerente e o(s) correquente(s).

Apenas as entidades que tenham um vínculo estrutural com os requerentes, sobretudo um vínculo jurídico ou financeiro, podem ser consideradas entidades afiliadas ao requerente principal e/ou ao(s) correquente(s).

Este vínculo estrutural engloba sobretudo duas noções:

a) Controlo, tal como definido na Diretiva 2013/34/UE relativa às demonstrações financeiras anuais, às demonstrações financeiras consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas:

Assim, podem ser entidades afiliadas a um beneficiário:

- Entidades direta ou indiretamente controladas pelo beneficiário (filiais). Podem também ser entidades controladas por uma entidade controlada pelo beneficiário (subfiliais), aplicandose o mesmo a outros níveis de controlo;
- Entidades que controlam direta ou indiretamente o beneficiário (empresas-mãe). Também podem ser entidades que controlam uma entidade que controla o beneficiário;
- Entidades sob o mesmo controlo direto ou indireto que o beneficiário (empresas cofiliais).

b) Adesão, isto é, o beneficiário é definido juridicamente como uma rede, uma federação, uma associação, por exemplo, na qual as entidades afiliadas propostas participam igualmente ou o beneficiário participa na mesma entidade (por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação) que as entidades afiliadas propostas.

O vínculo estrutural não será limitado à ação nem estabelecido com o objetivo único de implementação da mesma. Isto significa que o vínculo poderá existir independentemente da atribuição da subvenção; deve existir antes do convite à apresentação de propostas e continuar a existir após a conclusão da ação.

Excecionalmente, uma entidade pode ser considerada afiliada a um beneficiário mesmo se o vínculo estrutural existente tiver sido estabelecido especificamente para efeitos de implementação da ação em caso dos chamados «requerentes únicos» ou «beneficiários únicos». Um requerente único ou um beneficiário único é uma entidade jurídica composta por várias entidades (um grupo de entidades) que, conjuntamente, preenchem os critérios exigidos para poderem beneficiar de uma subvenção. Por exemplo, uma associação é formada pelos seus membros.

#### Quais as entidades que não são consideradas entidades afiliadas?

As seguintes entidades não são consideradas entidades afiliadas a um beneficiário:

- Entidades que tenham celebrado um contrato (público) ou subcontrato com um beneficiário e que atuem como concessionários ou delegados de um beneficiário no que respeita a serviços públicos,
- Entidades que recebam apoio financeiro do beneficiário,
- Entidades que cooperem de forma regular com o beneficiário com base num memorando de entendimento ou que partilhem alguns ativos,
- Entidades que tenham assinado um acordo de consórcio no âmbito do contrato de subvenção (a menos que este acordo implique a criação de um único requerente, tal como acima descrito).

#### Como verificar a existência do vínculo requerido com o beneficiário?

A afiliação resultante do controlo pode ser comprovada, nomeadamente, com base nas contas consolidadas do grupo de entidades a que pertence o beneficiário e as suas entidades afiliadas propostas.

A afiliação resultante da adesão pode ser comprovada sobretudo com base nos estatutos ou em ato equivalente que estabeleça a entidade (rede, federação, associação) que o beneficiário constitui ou na qual participa.

Se a análise das contas ou dos estatutos não indicar uma clara afiliação entre o requerente e a entidade que apresenta como a sua afiliada, a entidade pode ser tratada como um correquerente separado na mesma proposta. A alteração de tratamento dessa entidade, de entidade afiliada para correquerente, não deve ser considerada substancial e é abrangida pelo âmbito das correções que podem ser feitas durante a fase de finalização do contrato de subvenção.

As entidades afiliadas só são relevantes para as subvenções de ação, não para as subvenções de funcionamento.

As seguintes entidades não são requerentes nem entidades afiliadas:

- Organizações associadas

Na ação podem participar outras organizações. Essas organizações desempenham um papel efetivo na ação mas não podem beneficiar de qualquer financiamento proveniente da subvenção, com exceção das ajudas de custo diárias e das despesas de viagem.

- Adjudicatários

Os beneficiários de subvenções e as respetivas entidades afiliadas estão autorizados a adjudicar contratos. As organizações associadas e a(s) entidade(s) afiliada(s) não podem ser também adjudicatários no projeto.

- Se o apoio financeiro for permitido ao abrigo do contrato de subvenção:

Os beneficiários de subvenções podem conceder apoio financeiro a terceiros. Esses terceiros não são entidades afiliadas nem organizações associadas nem adjudicatários.

## **6.2. Formas das subvenções**

Uma subvenção é expressa em termos de um montante máximo e de uma percentagem dos custos elegíveis. Isto significa que, em geral, a contribuição da autoridade contratante cobre apenas uma determinada percentagem dos custos, segundo as regras enunciadas no convite à apresentação de propostas. O convite à apresentação de propostas também estabelece os limites máximos e mínimos da contribuição.

A contribuição da autoridade 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 para cobrir os custos de equipamento, de custos unitários para cobrir despesas com o pessoal e de reembolso dos custos reais correspondentes a outros custos de funcionamento (ver secção 6.2.1.)

### **6.2.1. Opções de custos simplificados**

As opções de custos simplificados podem assumir a forma de custos unitários, montantes fixos ou taxas fixas. Estes custos são determinados durante a fase de contratação e visam simplificar a gestão da subvenção. Para informações mais completas sobre as opções simplificadas de custos, consultar o

anexo E3A2 Orientações - Lista de controlo.

Na fase das propostas, os requerentes podem propor esta forma de reembolso relativamente a alguns custos, cabendo à autoridade 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 subrubricas 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 autoridade 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)<sup>8</sup>.

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<sup>9</sup>.

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

- descrever as informações e os métodos utilizados para determinar os montantes dos custos unitários, montantes fixos e/ou taxas fixas a que os custos se referem, etc.;
- descrever claramente as fórmulas de cálculo do montante final elegível;
- identificar o beneficiário que utilizará a opção simplificada de custos (no caso das entidades afiliadas, especificar primeiro o beneficiário), a fim de verificar o montante máximo autorizado por beneficiário, que inclui, se aplicável, as opções simplificadas de custos 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 que garantam razoavelmente a aceitação dos montantes propostos.

Depois de avaliados e aprovados pela autoridade contratante (como enunciado claramente no

---

<sup>8</sup> Tal significa também que a parte do montante final que será reembolsada com base nas opções de custos simplificados não pode exceder 60 000 EUR, a menos que tal seja autorizado por decisão da Comissão.

<sup>9</sup> O requerente pode ser autorizado pela autoridade 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.



orçamento da ação<sup>10</sup>), 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 ou factos correspondentes 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 autoridade contratante pode recuperar os montantes correspondentes às opções dos custos simplificados.

### 6.3. Perspetiva global

Existem regras estritas aplicáveis à concessão de subvenções; exigem programação, transparência e igualdade de tratamento. As subvenções não podem ser cumulativas nem concedidas retroativamente e, em geral, devem envolver cofinanciamento. O montante especificado no 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 atribuídas 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. Modos de gestão

É apresentada na secção 2.2 uma explicação sobre os diferentes modos de gestão para as ações externas da União Europeia.

As diferenças relativas às subvenções são as seguintes:

##### **GESTÃO DIRETA:**

As subvenções são atribuídas pela Comissão Europeia, que publica os programas de trabalho, lança os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside as comissões de avaliação,

<sup>10</sup> Ver exemplo no anexo E3a2 Orientações Lista de controlo para as opções de custos simplificados.

decide sobre os resultados dos convites à apresentação de propostas e assina os contratos.

**GESTÃO INDIRECTA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

As subvenções são atribuídas pela autoridade contratante designada na convenção de financiamento, ou seja, o Governo ou uma entidade do país parceiro dotada de personalidade jurídica com a qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

A autoridade contratante 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 autoridade contratante deve submeter o relatório de avaliação, as informações pormenorizadas 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 pelo Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

Uma vez aprovada a subvenção, a autoridade 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 essas restrições.

A autoridade contratante deve transmitir 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.

**GESTÃO INDIRECTA COM CONTROLOS *EX POST*:**

As subvenções são atribuídas pela autoridade contratante designada na convenção de financiamento, ou seja, o governo ou uma entidade do país parceiro dotada de personalidade jurídica com a qual a Comissão Europeia celebra a convenção de financiamento. Essa autoridade lança os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside às 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 autoridade contratante deve transmitir as orientações destinadas aos requerentes e os anúncios de atribuição de subvenções, à Comissão Europeia, para publicação.

**6.3.2. Instrumentos de gestão**

**GESTÃO DIRETA:**

Os convites à apresentação das propostas na **gestão direta** pela DG DEVCO serão processados através dos dois instrumentos seguintes em linha: PADOR e PROSPECT.

O **PADOR** (Registo em linha de dados de potenciais candidatos - *Potential Applicant Data On-line*)

*Registration*) é uma base de dados na qual os requerentes principais, os correquentes e as entidades afiliadas [intervenientes não estatais e autoridades locais (e não indivíduos)] devem registarse, atualizar os dados sobre a sua organização (ou seja, não os dados específicos de um determinado convite à apresentação de propostas) e carregar os documentos comprovativos (estatutos, relatórios de auditoria, ficha de identificação jurídica, etc.).

As Orientações para cada convite à apresentação de propostas especificam se existe ou não obrigação de registo prévio no PADOR.

- a. Se o registo no PADOR for obrigatório, os requerentes principais, os correquentes e as respetivas entidades afiliadas têm de registarse a fim de obterem um identificador único (identificação EuropeAid), que têm de inserir no seu formulário do pedido. As organizações são responsáveis por manter atualizadas as informações no PADOR.

Caso seja impossível efetuar o registo em linha no PADOR devido a dificuldades técnicas, os requerentes principais, os correquentes e as entidades afiliadas devem apresentar, juntamente com o pedido, o formulário PADOR em papel (anexo F), de acordo com as instruções que figuram nas Orientações destinadas aos requerentes.

Para mais informações, consultar o sítio Web: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm), no qual pode encontrar guias de ajuda PADOR para requerentes e correquentes, o guia de ajuda PADOR para entidades afiliadas e as perguntas frequentes.

- b. Se o registo no PADOR não for obrigatório, os requerentes principais, os correquentes e as entidades afiliadas têm de preencher o anexo «Informações sobre o requerente principal/correquente(s)/ entidade(s) afiliada(s)» (anexo F).

Dado que o PADOR se destina às organizações, as pessoas singulares que participam num convite (caso que as orientações pertinentes permitam a sua participação) não têm de se registar aí. Todas as informações necessárias para a avaliação dos seus pedidos são incluídas na PROSPECT e no formulário do pedido.

A **PROSPECT** é a única plataforma em linha a ser utilizada para a gestão dos convites à apresentação de propostas. Desde julho de 2015 é utilizada para todos os convites geridos pela DG DEVCO (tanto na sede como nas delegações).

A PROSPECT consiste em quatro<sup>11</sup> módulos:

- Módulo 1: a ser utilizado unicamente pelo administrador da plataforma, a fim de configurar os modelos na PROSPECT
- Módulo 2: a ser utilizado pelos serviços da Comissão para criar e publicar convites à apresentação de propostas.
- Módulo 3: a ser utilizado pelos requerentes principais (incluindo indivíduos) para apresentar

o seu pedido em linha.

- Módulo 4: a ser utilizado pelos avaliadores e assessores externos para proceder à avaliação das propostas.

Em princípio, os requerentes são obrigados a apresentar o seu pedido em linha. Contudo, por defeito, as Orientações destinadas aos requerentes incluem a opção de apresentar excecionalmente pedidos em papel. Só se os requerentes não forem impedidos de apresentar os seus pedidos via PROSPECT devido a problemas técnicos no seu país, esta opção será suprimida e os pedidos aceites unicamente via PROSPECT.

Quando os requerentes introduzem na PROSPECT a sua identificação Europe Aid, a PROSPECT obtém automaticamente a partir do PADOR todas as informações pertinentes sobre a organização. Quando os requerentes introduzem na PROSPECT um formulário PADOR em papel, os colegas devem utilizar este formulário para criar ou atualizar o seu perfil PADOR. A função «carregar PDF» disponível no PADOR permite aos colegas transferir rapidamente os dados do formulário PDF em papel para o PADOR.

Para mais informações, consultar as seguintes [ligações](#), onde pode encontrar:

- Manuais PROSPECT para utilizadores internos, assessores externos e requerentes
- Ciberaprendizagem PROSPECT

### 6.3.3. Critérios de elegibilidade

#### 6.3.3.1. Regra da nacionalidade

Ver secção 2.3.1

A participação nos procedimentos de adjudicação 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 por pessoas coletivas. Os requerentes devem ainda estar estabelecidos num país elegível em conformidade com o ato de base aplicável.

#### 6.3.3.2. Exceções à regra da nacionalidade

Ver secção 2.3.1

---

<sup>11</sup> Existe um quarto módulo (PRAG, que é unicamente utilizado pelo administrador da plataforma, a fim de configurar a base jurídica na PROSPECT).

As derrogações à regra da nacionalidade devem ser indicadas nas orientações destinadas aos requerentes e estão sujeitas à aprovação prévia da Comissão Europeia antes de serem tomadas medidas. 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 uma cooperação entre universidades europeias e universidades de uma região geográfica determinada, por definição só as universidades europeias e as universidades dessa região serão elegíveis.

### **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 de exclusão enumeradas na secção 2.3.3. Todos os pedidos de subvenções num montante superior a 60 000 EUR devem vir acompanhados de uma declaração atestando que não se trata de uma situação de exclusão. Os requerentes de subvenções num montante máximo de 60 000 EUR estão dispensados desta obrigação (ver secção 6.6 «Subvenções de montante reduzido»).

### **6.3.4. Programação**

As subvenções em regime de gestão direta estão sujeitas a um programa de trabalho que tem de ser publicado antes do lançamento do convite à apresentação de propostas ou da concessão da subvenção por atribuição direta. O programa de trabalho pode ser anual ou plurianual. Tem de especificar o período que abrange, o ato de base, caso exista, os objetivos perseguidos, os resultados esperados, o calendário indicativo dos convites à apresentação de propostas com o montante indicativo e a taxa máxima de cofinanciamento.

O programa de trabalho é incluído na decisão da Comissão que adota o programa de ação anual e publicado no sítio Web da EuropeAid. Não é necessária uma publicação à parte.

Não é necessário um programa de trabalho para subvenções em regime de gestão indireta.

### **6.3.5. Transparência**

As subvenções disponíveis devem ser objeto de uma ampla campanha de divulgação facilmente acessível.

O programa de trabalho é executado através da publicação de convites à apresentação de propostas, salvo em casos excecionais e devidamente fundamentados em que se justifique a atribuição direta (ver secção 6.4.2.).

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

### **6.3.6. Igualdade de tratamento**

O processo de concessão de subvenções deve ser totalmente imparcial. Isto significa que a comissão de avaliação deve avaliar as propostas, se necessário após o parecer de assessores, com base nos critérios publicados (ver secção 6.5.3.).

### **6.3.7. Não-cumulação**

Salvo disposição em contrário no ato de base relevante, nenhum beneficiário poderá receber mais do que uma subvenção da União Europeia para a mesma ação. Contudo, na modalidade de gestão direta, uma ação pode ser financiada conjuntamente a partir de rubricas orçamentais diferentes por diversos gestores orçamentais.

A cada beneficiário só pode ser concedida uma subvenção de funcionamento pela União Europeia em cada exercício financeiro.

O requerente deve especificar no formulário de apresentação do pedido eventuais pedidos e subvenções recebidas relativos à mesma ação ou ao 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.

Excepcionalmente, 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. Nesses casos, as despesas incorridas antes da apresentação dos pedidos de subvenção não são, em geral, elegíveis para financiamento<sup>12</sup>. Antes de ser tomada uma decisão, é necessário obter a aprovação da Comissão Europeia se for efetuado um financiamento retroativo nos termos do artigo 19.º do anexo IV do Acordo de Cotonu, ou seja, um pré-financiamento pelo país parceiro que realiza as atividades (unicamente FED).

Em todos os outros casos, a decisão de permitir um financiamento retroativo após ter sido adotada a decisão de financiamento deve ser comunicada (acontecimento a comunicar) sempre que os custos incorridos antes da assinatura do contrato de subvenção, mas após a apresentação dos pedidos de subvenção, tenham sido reembolsados.

A aceitação de custos de uma data anterior<sup>13</sup> (ou seja, antes da apresentação do pedido de subvenção) só é possível em casos excecionais devidamente justificados:

- a. Se tal for especificamente previsto no ato de base em questão; e/ou

---

<sup>12</sup> Para a atribuição direta, o financiamento poderá ser efetuado a partir da data do início das negociações, confirmada por provas administrativas.

<sup>13</sup> Podendo mesmo ser uma data anterior à data da decisão de financiamento.

- b. Em caso de extrema urgência para ajudas à gestão de situações de crise, operações de proteção civil e operações de ajuda humanitária; e/ou
- c. Em situações de perigo iminente ou imediato, em que haja um risco de degenerar num conflito armado ou ameacem desestabilizar um país, em que o rápido empenhamento da União Europeia seria de grande importância para promover a prevenção do conflito.

Nos casos mencionados em b) e c), as razões de tal derrogação devem ser devidamente justificadas na decisão de financiamento. Tanto a decisão de financiamento como o contrato de subvenção devem prever explicitamente esta situação, fixando uma data de elegibilidade anterior à data de apresentação do pedido. A data de elegibilidade em causa deve ser também incluída nas Orientações destinadas aos requerentes.

Uma subvenção de funcionamento deve ser atribuída seis meses, no máximo, 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 beneficiário, salvo nos casos abaixo indicados.

#### **Financiamento integral**

A autoridade 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. Em regime de gestão indireta, a autoridade contratante deve informar a Comissão Europeia no relatório de avaliação sobre a decisão de autorizar o pleno financiamento (acontecimento a comunicar).

A título de 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 da população;

- Ação resultante da implementação 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 indicar devidamente essas justificações.

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

A autoridade contratante pode aceitar contribuições em espécie a título de 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 subvenção<sup>14</sup>. Para efeitos da regra da inexistência de lucro (ver secção 6.3.10), 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 efetivamente prestado no relatório final. Nessa altura, o beneficiário pode substituir uma eventual contribuição prevista a partir dos seus recursos próprios por contribuições financeiras de terceiros.

Para subvenções de baixo valor (ou seja, qualquer subvenção até 60 000 EUR), se o cofinanciamento em espécie for proposto e não for considerado adequado ou necessário, essa recusa deve ser claramente justificada.

### **6.3.10. Regra da inexistência de lucro**

As subvenções não podem ter por objeto ou por efeito a alteração de lucros no âmbito da ação ou do programa de trabalho, com 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 autoridade 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 e que se enquadrem numa das duas categorias seguintes:

- Receitas geradas pela ação, salvo disposições em contrário nas Condições Especiais do contrato;
- Contribuições financeiras especificamente afetadas por outros doadores ao financiamento dos mesmos custos elegíveis financiados pela subvenção. Não é considerada receita a ter em conta para verificar o respeito pela regra da inexistência de lucro em favor dos beneficiários, uma contribuição financeira que possa ser utilizada pelos beneficiários para cobrir outros custos que não os elegíveis nos termos do contrato ou que não seja devida ao doador se não utilizada no final da ação.

---

<sup>14</sup> No entanto, os custos efetivos gerados pela aceitação, distribuição e armazenamento etc. das contribuições em espécie podem ser elegíveis para financiamento se forem conformes com o disposto no artigo 14.º das Condições Gerais.

Tratando-se de uma subvenção de funcionamento, os montantes dedicados à constituição de reservas não devem ser considerados receitas.

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

Caso seja gerado lucro, a autoridade contratante tem o direito de deduzir do montante final da subvenção a percentagem do lucro correspondente à contribuição final da União para os custos elegíveis efetivamente incorridos e apoiados pela autoridade contratante (excluindo assim outros custos elegíveis declarados numa base de opção de custos simplificados).

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

- a. Ações cujo objetivo consiste em consolidar a 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<sup>15</sup>, 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, pagas a pessoas singulares;
- e. Subvenções de baixo valor (ou seja, subvenções de valor igual ou inferior a 60 000 EUR).

### 6.3.11. Outros pontos essenciais

Ver secção 2.3.6.

Reserva para imprevistos:

Em virtude da especificidade e do carácter altamente imprevisível das ações externas, os requerentes podem incluir 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.

---

<sup>15</sup> É de notar que este apoio direto se refere à subvenção concedida ao beneficiário e não a qualquer apoio financeiro prestado pelo beneficiário a terceiros.

## **6.4. Procedimentos de atribuição**

### **6.4.1. Convite à apresentação de propostas**

As subvenções devem ser concedidas na sequência da publicação de um convite à apresentação de propostas, com exceção dos casos enumerados na secção 6.4.2. abaixo.

#### **6.4.1.1. Publicação**

Os convites à apresentação de propostas devem ser sempre publicados no sítio Web da EuropeAid.

Os convites à apresentação de propostas devem igualmente ser publicados a nível local no caso de não serem organizados por um serviço da sede da Comissão Europeia

#### **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 incluídos na lista restrita (com base num documento de síntese enviado em resposta a um convite à apresentação de propostas lançado com base nas Orientações destinadas aos requerentes publicadas - são convidados a apresentar um pedido completo.

Em casos excepcionais, e mediante aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia, os convites à apresentação de propostas podem ser públicos, ou seja, todos os requerentes podem apresentar um pedido de subvenção completo. Neste caso, deve ainda ser apresentado um documento de síntese em conjunto com o pedido de subvenção completo e o processo de avaliação é executado em duas fases (elaboração de uma lista restrita com base no documento de síntese), em resposta às orientações publicadas destinadas aos requerentes (ver secção 6.5.2.).

A decisão de lançar um convite à apresentação de propostas público em vez de limitado deve justificar-se pelo carácter 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 Europeia).

#### **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 autoridade contratante<sup>16</sup>. Estes acordos-quadro de parceria indicam os objetivos comuns, a natureza das ações previstas pontualmente ou no âmbito de um programa de trabalho aprovado, o procedimento de atribuição de subvenções

---

<sup>16</sup> Desde 2015, os modelos de acordos-quadro de parceria para as subvenções monobeneficiárias em regime de gestão direta incluindo um modelo para os contratos de subvenção específicos com base no modelo de contratos de subvenção para as ações externas da UE estão disponíveis como anexos do Guia Prático.

específicas em conformidade com os princípios e regras processuais estabelecidos no presente Guia Prático, bem como os direitos e obrigações gerais de cada uma das partes no âmbito de contratos específicos. A duração da parceria não pode exceder quatro anos, salvo em casos excepcionais, justificados pelo objeto do acordo-quadro de parceria. Os acordos-quadro de parceria são equiparados a subvenções para efeitos de programação, publicação *ex ante* e procedimento de atribuição. Os acordos-quadro de parceria só devem ser considerados se a sua utilização tiver um valor extra claro. Por exemplo, se apenas estiver prevista uma subvenção específica, os acordos-quadro de parceria não são a modalidade adequada.

**GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

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

**GESTÃO INDIRETA 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 DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

O recurso à atribuição direta exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia nos casos a), c), d) e f) mais adiante. Nos casos b) e e) mais adiante a Comissão Europeia deve ser informada sobre a atribuição direta (acontecimento a comunicar).

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 INDIRETA 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:

a) 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. A presente disposição é aplicável *mutatis mutandis* aos programas financiados pelo FED;

b) No âmbito da ajuda de emergência prevista nos artigos 72.º e/ou 73.º do Acordo de Cotonou (ver

anexo A11a);

c) Nos casos em que 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. Entendese por monopólio de facto ou de direito 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) que pode exercer atividades no domínio e/ou na zona geográfica abrangidos pela subvenção em virtude de todas as considerações de facto ou de direito;

d) 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 da sua competência administrativa, 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;

e) Quando a subvenção é atribuída a um organismo identificado no ato de base pertinente<sup>17</sup> na qualidade de 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 identificar um organismo suscetível de receber uma subvenção por atribuição direta nas decisões de financiamento/programas de ação anuais, dado que estes documentos não constituem atos de base;

f) 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 autoridade 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 - anexo A10a). A autoridade contratante deve seguir as etapas identificadas no modelo de relatório de negociação e assegurar o respeito de todos os princípios de base aplicáveis às subvenções (incluindo elegibilidade, capacidade e exclusão).

No caso de subvenções atribuídas sem convite à apresentação de propostas, apesar de uma comissão de avaliação poder ser útil, não é obrigatória.

---

<sup>17</sup> Em relação ao IEDDH (QFP 2014-2020), o artigo 6.º, n.º 1, do RCE prevê igualmente atribuições diretas no caso de: i) subvenções de reduzido valor a defensores dos direitos humanos, para financiar ações urgentes de proteção; ii) sujeitas a certas limitações, subvenções para financiar ações nas condições mais desfavoráveis ou nas situações a que se refere o artigo 2.º, n.º 4, do RCE, em que a publicação de um convite à apresentação de propostas seria inadequada.

Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados na secção 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 destinadas aos requerentes são publicadas no sítio Web da EuropeAid e em qualquer outro meio de comunicação social adequado (outros sítios Web, imprensa especializada, publicações locais, etc.), devendo estar igualmente disponíveis em suporte-papel junto da autoridade 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 da EuropeAid. Se não for um serviço da sede da Comissão Europeia, a autoridade contratante deve assegurar a publicação local na mesma data que a publicação no sítio Web designado.

Dado que os custos de publicação integral das Orientações na imprensa local podem ser muito elevados, o modelo 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 da EuropeAid no qual foi lançado o convite à apresentação de propostas. Em caso de gestão direta, as datas, os locais e as apresentações das sessões de informação relativas aos convites à apresentação de propostas globais 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.

Se, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de esclarecimento, a autoridade contratante alterar as informações que constam do convite à apresentação de propostas, deve ser publicada uma retificação nas mesmas condições que as condições de publicidade relativas ao convite à apresentação de propostas. A retificação pode prorrogar a data-limite de modo a permitir aos requerentes ter em conta essas alterações.

A fim de tornar mais eficaz a utilização dos convites à apresentação de propostas, a autoridade

contratante pode agrupar os convites à apresentação de propostas para diferentes instrumentos (pode ser aconselhável repartir os convites em lotes<sup>18</sup>) e/ou utilizar o orçamento de vários anos sucessivos. Neste último caso, deve ser incluída uma cláusula suspensiva para os anos seguintes. Os convites podem também abranger vários países de uma região e agrupar as dotações orçamentais associadas.

### **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 o modelo das Orientações destinadas aos requerentes). 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. Fornecem informações sobre o processo de avaliação que se seguirá (incluindo um calendário indicativo) e sobre as condições contratuais aplicáveis aos requerentes selecionados.

As Orientações devem definir, 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.

É aconselhável esclarecer e limitar as prioridades e os objetivos dos convites, bem como os critérios de elegibilidade aplicáveis aos requerentes (ver secção 6.5.3 mais adiante), a fim de assegurar que só sejam apresentados pedidos adequados.

#### **GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

As Orientações destinadas aos requerentes são aprovadas pela autoridade contratante.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

A autoridade contratante deve submeter as Orientações destinadas aos requerentes à aprovação 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

<sup>18</sup> É de notar que não é possível uma divisão de lotes em sublotos.



transparentes e não discriminatórios. Os critérios de elegibilidade aplicam-se a dois aspetos distintos:

- Elegibilidade dos requerentes: Trata-se da situação jurídica e administrativa dos requerentes - ver, em especial, secções 6.3.3.1. (regra da nacionalidade) e 6.3.3.3. (motivos de exclusão). Caso um convite à apresentação de propostas diga respeito a ações que podem ser ou devem ser executadas por várias 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 uma delas.
- Elegibilidade da ação: este aspeto refere-se 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 destinam-se a avaliar a capacidade financeira do requerente principal, bem como a capacidade operacional do requerente principal e do(s) correquerente(s) para levar a bom termo a ação proposta:
  - O requerente principal deve dispor de fontes de financiamento estáveis e suficientes para manter a sua atividade durante todo o período de implementação da ação e, se necessário, para o seu financiamento.
  - Os requerentes [e a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s)] devem ter a experiência, as competências e as qualificações profissionais necessárias para executar a ação proposta.

A capacidade financeira tem de ser sempre verificada mesmo que o beneficiário seja designado no ato de base ou se encontre em situação de monopólio, uma vez que os interesses financeiros da União Europeia devem ser sempre protegidos<sup>19</sup>. A única exceção corresponde a uma situação em que os beneficiários são pessoas singulares beneficiárias de bolsas de estudo, pessoas singulares mais necessitadas que recebem apoio direto, organismos públicos ou organizações internacionais em que tal não faz sentido (no caso de pessoas singulares) ou em que o risco é considerado inexistente.

As avaliações são feitas com base na análise dos documentos comprovativos apresentados no contexto do convite à apresentação de propostas. Estes documentos podem incluir um relatório de auditoria externa do requerente, a demonstração de resultados e o balanço do último exercício financeiro encerrado. Caso subsistam dúvidas quanto à capacidade dos requerentes, a comissão de avaliação pode solicitar provas adicionais.

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

---

<sup>19</sup> Para contratos-quadro de parceria, a verificação da capacidade financeira tem lugar antes da celebração do acordoquadro.

maximizem a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Além disso, devem permitir à autoridade contratante selecionar as propostas que garantam o cumprimento dos seus objetivos e prioridades, bem como a visibilidade do financiamento da União Europeia.

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 os modelos 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 secção 6.5.1), os requerentes devem poder informar-se sobre o preenchimento do pedido e a organização dos respetivos pedidos de subvenção. Por conseguinte, a autoridade contratante deve indicar um ponto de contacto ao qual as eventuais perguntas possam ser enviadas. Os requerentes principais podem apresentar perguntas por escrito, até 21 dias antes da data-limite para a apresentação das propostas. A autoridade contratante deve responder a essas perguntas o mais tardar 11 dias antes da data-limite para a apresentação das propostas. As respostas serão o publicadas no(s) sítio(s) Webs pertinentes, ou seja, não é necessário dar respostas individuais. Para garantir a igualdade de tratamento dos requerentes, a autoridade contratante não pode formular um parecer prévio quanto à elegibilidade de um requerente, uma entidade afiliada, uma ação ou atividades específicas.

Tendo em vista a transparência e a igualdade de oportunidades, as respostas dadas aos 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 da EuropeAid (e noutros sítios Web, quando apropriado) de um documento com todas as perguntas e respetivas respostas. Esse documento deve ser regularmente atualizada até 11 dias antes da data-limite para a apresentação das propostas. Em regime de gestão direta (ou seja, quando é utilizada a PROSPECT), a publicação no sítio Web da EuropeAid é feita através da PROSPECT.

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

Em regime de gestão direta, as propostas devem ser apresentadas em linha via PROSPECT até à data e hora indicadas nas Orientações destinadas aos requerentes. Os requerentes principais recebem uma confirmação da data e hora da apresentação do seu pedido na PROSPECT. Todas as datas e horas na

PROSPECT são expressas na hora de Bruxelas (GMT+1).

Quando a PROSPECT não for utilizada (por exemplo, em regime de gestão indireta) ou quando for utilizada mas seja tecnicamente impossível para o requerente apresentar a proposta via PROSPECT<sup>20</sup>, as propostas devem ser apresentadas à autoridade contratante no endereço e, o mais tardar, na data (e hora, em caso de entrega em mão) indicados nas Orientações destinadas aos requerentes, 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 destinadas aos 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 autoridade 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 concursos públicos, o primeiro passo é a aprovação da avaliação do documento de síntese. Nos casos de um procedimento limitado, o primeiro passo é ou a aprovação da avaliação do documento de síntese (primeira fase), ou a aprovação da avaliação do pedido completo (segunda fase).

O prazo para a 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 nos casos de convites públicos à apresentação de propostas. 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. Para convites à apresentação de propostas limitados, o prazo mínimo para apresentação das propostas é de 45 dias. Em casos excepcionais, e a título de derrogação, pode ser autorizado um prazo mais curto.

### **6.5.6. Apresentação das propostas**

As propostas devem ser apresentadas em conformidade com as Orientações destinadas aos requerentes (ver modelo das Orientações, anexo e3a).

Devem ser entregues os originais ou fotocópias dos documentos comprovativos solicitados (através do PADOR, se for caso disso). 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.

---

<sup>20</sup> Unicamente quando a opção de apresentar excepcionalmente os pedidos em papel estiver prevista nas orientações destinadas aos requerentes.

Não será solicitada documentação comprovativa em relação aos pedidos de subvenções de montante reduzido.

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

### **Exceções:**

A obrigação de auditoria não é aplicável a organizações internacionais nem a organismos públicos.

Em função da sua avaliação dos riscos, a autoridade contratante pode dispensar da obrigação de auditoria os estabelecimentos de ensino secundário e superior e os estabelecimentos de formação.

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 DIRETA:**

Os documentos comprovativos 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 autoridade 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 (os avaliadores), sendo o mínimo três<sup>21</sup>.

No caso de subvenções por atribuição direta (ver secção 6.4.2), não é obrigatório criar uma comissão de avaliação, apesar da potencial utilidade da mesma.

Os avaliadores 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

---

<sup>21</sup> É de notar que a comissão de avaliação, o presidente, o secretário e os membros da comissão de avaliação com direito de voto são nomeados para o convite à apresentação de propostas no seu conjunto, ou seja, não pode haver diferentes comissões de avaliação, presidentes, secretários ou membros da comissão de avaliação com direito de voto para os diferentes lotes.

autoridade contratante, sem relação hierárquica entre si, exceto no caso de não haver duas entidades distintas (por exemplo, numa delegação da UE). Se necessário, podem ser nomeados substitutos nas mesmas condições que os membros efetivos.

#### **GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os avaliadores) são nomeados individualmente pela autoridade contratante. A participação de observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da autoridade contratante.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os avaliadores) são nomeados individualmente pela autoridade 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 participação de outros observadores está subordinada à obtenção da autorização prévia 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 devem ser devidamente registadas e justificadas no relatório de avaliação.

Todos os avaliadores têm os mesmos direitos de voto.

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 indireta com países parceiros com controlos *ex ante*) estejam disponíveis a tempo para preparar e levar a cabo o processo de avaliação.

A atribuição das pontuações finais constitui uma decisão conjunta da comissão de avaliação. Contudo, a avaliação das propostas pode ser repartida entre os membros com direito a voto. Neste caso, cada documento de síntese ou pedido de subvenção completo deve ser avaliado por, pelo menos, dois membros com direito a voto<sup>22</sup>.

A comissão de avaliação reservase o direito de efetuar reavaliações em casos devidamente justificados; por exemplo, caso surjam discrepâncias substanciais entre as duas avaliações, a comissão

<sup>22</sup> O que precede só é pertinente quando não se recorrer a avaliadores.

deve reavaliar o pedido em causa.

#### **6.5.7.2. Recurso a assessores**

Nos casos em que o número de pedidos recebidos é muito elevado ou de grande complexidade técnica, a comissão de avaliação pode nem sempre ter condições para examinar pormenorizadamente cada uma deles. Sempre que necessário, a avaliação pode ser efetuada em parte ou na sua totalidade por assessores externos ou internos<sup>23</sup>, para que a comissão de avaliação possa deliberar com base nas suas avaliações. Normalmente, recorrer-se-á aos mesmos assessores para as diferentes fases. Assessores diferentes podem ser designados para lotes diferentes<sup>24</sup>.

Os assessores trabalham sob a supervisão do presidente da comissão de avaliação que, no caso de o convite ser gerido na sede da Comissão, pode delegar esta tarefa no gestor pertinente. 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.

- Para a verificação da conformidade administrativa (incluindo a elegibilidade da ação) os assessores devem verificar cada proposta com base na lista de controlo<sup>25</sup> e na declaração do requerente principal (ver formulário do pedido). Cada proposta só precisa de ser analisada por um assessor.

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

- No que respeita à avaliação dos documentos de síntese e dos pedidos completos, os assessores devem utilizar as grelhas de avaliação publicadas (ver modelo das grelhas de avaliação) para dar a pontuação e fazer observações.
- 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. Em caso de escassez de recursos internos, pode-se recorrer também 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.

---

<sup>23</sup> Os assessores internos são internos em relação à Comissão Europeia (situados nas delegações da UE ou na sede). Os assessores externos são peritos externos.

<sup>24</sup> Sempre que sejam necessários diferentes tipos de especialização para as diferentes avaliações, poderão ser designados diferentes avaliadores para as diferentes fases do procedimento de atribuição. Contudo, não é possível ter diferentes avaliadores para o mesmo lote.

<sup>25</sup> Por favor, note que não se deve rejeitar o documento de síntese/pedido completo unicamente por o requerente principal não ter apresentado uma lista de controlo ou por as informações dadas pelo requerente na lista de controlo não serem corretas (pertinente unicamente para o regime de gestão indireta).

### 6.5.7.3. Delegações como assessores internos para os convites à apresentação de propostas da sede

Nos casos em que o convite à apresentação de propostas é organizado por um serviço da sede da Comissão Europeia, um dos dois assessores para a avaliação do pedido completo será da delegação da UE do país em que a ação será executada<sup>26</sup>. No caso de projetos regionais, é a delegação principal do projeto - ou, se adequado, da sede -, que consultará as delegações da UE na região abrangida.

O assessor proveniente da delegação será nomeado em conformidade com as instruções aplicáveis sobre a 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. Se uma delegação da UE não estiver em condições de realizar a avaliação dentro do prazo, e a fim de não atrasar o procedimento, a sua avaliação pode ser assumida por um membro da comissão de avaliação com direito de voto ou por outro assessor interno ou externo.

#### **GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

Os assessores são selecionados pela autoridade contratante. Os assessores externos que recebam uma remuneração pela sua contribuição (ou seja, que não sejam funcionários nem membros do pessoal da autoridade contratante ou da autoridade pública do país parceiro, pessoal das embaixadas dos EstadosMembros ou das ONG que participam *pro bono*) devem ser selecionados em conformidade com o procedimento aplicável aos contratos de prestação de serviços, ou seja, em conformidade com os limiares aplicáveis.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Os assessores são selecionados pela autoridade contratante. A lista dos assessores deve ser apresentada para aprovação pela Comissão Europeia. Os assessores externos que recebam uma remuneração pela sua contribuição (ou seja, que não sejam funcionários nem membros do pessoal da autoridade contratante ou da autoridade pública do país parceiro, pessoal das embaixadas dos EstadosMembros ou das ONG que participam *pro bono*) devem ser selecionados em conformidade com o procedimento aplicável aos contratos de prestação de serviços.

### 6.5.7.4. Imparcialidade e confidencialidade

Ver secção 2.8.2.

### 6.5.7.5. Responsabilidades da comissão de avaliação

Ver secção 2.8.3.

<sup>26</sup> Em casos devidamente justificados, a delegação da UE pode também participar na avaliação dos documentos de síntese.



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

O processo de avaliação inicia-se com a receção, pela autoridade contratante, dos documentos de síntese (para os convites à apresentação de propostas limitados) ou dos pedidos completos e documentos de síntese (para os convites públicos à apresentação de propostas) 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 autoridade 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.

Em regime de gestão direta: o serviço encarregado do convite deve assegurar que todos os pedidos recebidos são registados na PROSPECT. Os requerentes principais que apresentaram o pedido em linha receberão um aviso de receção automático. Os pedidos recebidos por correio ou entregues em mão própria (incluindo quaisquer pedidos recebidos fora do prazo) devem ser registados em nome dos requerentes no sistema e o original deve ser guardado nos arquivos. Uma vez o pedido registado, a PROSPECT emitirá um aviso de receção automático para o endereço eletrónico da organização e da pessoa de contacto. No caso de pedidos recebidos fora do prazo, a PROSPECT enviará a carta respetiva.

#### **6.5.8.2. Sessão de abertura e verificação da conformidade administrativa**

Em regime de gestão indireta e de gestão direta nos casos em que alguns pedidos são recebidos em papel, 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 autoridade 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 principal.

Relativamente a cada proposta:

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

As propostas que tiverem sido entregues dentro do prazo serão seguidamente objeto de verificação da

conformidade administrativa para determinar se os critérios constantes da lista de controlo foram cumpridos. A lista de controlo não pode, em caso algum, ser alterada pelos assessores nem pelos membros da comissão de avaliação.

É de notar que a verificação da conformidade administrativa também inclui uma avaliação da elegibilidade da ação. A verificação da conformidade administrativa pode ser efetuada quer pelos membros da comissão de avaliação com direito de voto, quer por um ou mais assessores.

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 principal que apresente, dentro de um determinado prazo, as informações em falta ou que esclareça os documentos comprovativos. 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 secção 2.8.3.).

A autoridade contratante deve conservar as propostas que não serão sujeitas às fases seguintes da avaliação.

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 (sempre que pertinente) e a verificação da conformidade administrativa das propostas, a comissão de avaliação reúne-se para decidir sobre eventuais casos contenciosos (incluindo a elegibilidade das ações) 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<sup>27</sup>). 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. Caso se recorra a assessores, devem ser enviadas à comissão de avaliação as grelhas de avaliação preenchidas para cada documento de síntese.

---

<sup>27</sup> Para a gestão direta, a mesma grelha é gerada na PROSPECT.

Nos casos em que o convite à apresentação de propostas é organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia e uma delegação da UE participa a título excecional na avaliação dos documentos de síntese, 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 pelo menos 30 pontos na avaliação são tidos em conta para a pré-seleção. Os documentos de síntese que atingem o limiar acima referido serão classificados por ordem de pontuação. Os pedidos que tiverem obtido a pontuação mais elevada serão préseleccionados até ser atingido, no mínimo, o dobro do orçamento disponível para o convite à apresentação de propostas.

**GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

O relatório de avaliação sobre a primeira fase (sessão de abertura, se for caso disso, verificação da conformidade administrativa e documentos de síntese) é apresentado à autoridade contratante, que deve então decidir se aceita as recomendações da comissão de avaliação.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

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

Após a avaliação dos documentos de síntese, a autoridade contratante informa por escrito todos os requerentes principais dos resultados da avaliação e se passaram ou não a fase da abertura das propostas e da verificação da conformidade administrativa. Em regime de gestão direta, esta carta é gerada e enviada via PROSPECT. Em caso de entrega em mão própria ou de pedidos recebidos pelo correio, a PROSPECT envia a carta para os endereços eletrónicos registados. Os requerentes principais que não tenham indicado um endereço eletrónico serão informados pelo correio.

**6.5.8.4. Avaliação dos pedidos de subvenção completos**

Nos procedimentos limitados, a sessão de abertura (unicamente nos casos de gestão indireta) das propostas e a verificação da conformidade administrativa descritas na secção 6.5.8.2 também 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<sup>28</sup>), que contém os critérios de seleção e de atribuição. Cada sub-rubrica 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 os pedidos, a pontuação final corresponde à média aritmética das pontuações atribuídas pelos assessores. As avaliações completadas para cada proposta devem ser

<sup>28</sup> Para a gestão direta, a mesma grelha é gerada na PROSPECT.

enviadas à comissão de avaliação.

Nos casos em que o convite à apresentação de propostas é organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia, cada pedido completo deve ser enviado via PROSPECT à delegação no país em que a ação proposta vai ser executada, para uma avaliação interna com base na mesma grelha de avaliação (ver anexo E8)<sup>29</sup>. As grelhas de avaliação preenchidas para cada pedido completo devem ser enviadas à comissão de avaliação.

Em regime de gestão direta (os membros da) comissão de avaliação ou os assessores internos que avaliam os pedidos completos podem reavaliar as pontuações dadas na fase do documento de síntese e transferidas para o pedido completo. Compete à comissão de avaliação aceitar, ou não, esta nova avaliação.

O secretário elabora em seguida a lista de todas as propostas, ordenadas de acordo com a respetiva pontuação. Os pedidos com pontuação mais elevada serão pré-selecionados até ser atingido o orçamento disponível para esse convite à apresentação de propostas.

#### **GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

O relatório de avaliação dos pedidos completos (fase 2) é apresentado à autoridade contratante, que deve decidir se aceita as recomendações da comissão de avaliação.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Além disso, a autoridade contratante deve então submeter o relatório de avaliação à aprovação da Comissão Europeia.

Após a avaliação dos pedidos completos, a autoridade contratante informa todos os requerentes principais por escrito dos resultados da avaliação, se passaram, ou não, a fase da sessão de abertura das propostas e da verificação administrativa e se foram provisoriamente selecionados em função da pontuação obtida, convidando os requerentes cujas propostas foram provisoriamente selecionadas a apresentar a documentação comprovativa necessária.

Em regime de gestão direta, esta carta é gerada e enviada via PROSPECT. Em caso de entrega em mão própria ou de pedidos recebidos pelo correio, a PROSPECT envia a carta para os endereços eletrónicos registados. Os requerentes principais que não tenham indicado um endereço eletrónico serão informados pelo correio.

#### **6.5.8.5. Controlos da elegibilidade**

Esta avaliação baseia-se na declaração do requerente principal e na documentação comprovativa 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.

<sup>29</sup> Tal significa que um dos assessores será da delegação da UE em causa.

- A declaração do requerente principal é conforme com a documentação comprovativa exigida?

A não apresentação de qualquer dos documentos comprovativos exigidos ou eventuais incoerências entre a declaração e a documentação comprovativa fornecida constitui razão suficiente para a exclusão da proposta. No entanto, a comissão de avaliação pode, em virtude do seu poder discricionário, decidir se os requerentes em causa devem ser autorizados a apresentar os documentos em falta ou a corrigir as informações pertinentes, 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 secção 2.8.3).

- Elegibilidade: os requerentes (e quaisquer entidades afiliadas) 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 em seguida elaborar uma nova grelha de avaliação (coletiva ou elaborada por um dos membros da comissão de avaliação com direito de voto) para a proposta em causa, tendo em conta os pontos indicados mais adiante. Será elaborada uma nova lista com base nas pontuações obtidas na nova avaliação, que substituem as

pontuações atribuídas pelos assessores. A nova avaliação poderá também abranger apenas uma ou mais partes da avaliação (por exemplo, se a comissão de avaliação decidir reavaliar unicamente a pertinência das ações).

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 secção 6.3.6.)
- 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 atribuição 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 principal, se este não tiver a necessária capacidade financeira e operacional para implementar 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 principal 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 DIRETA E GESTÃO INDIRETA 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 avaliadores e submetido à apreciação da autoridade contratante, que deve decidir se aceita ou não as suas recomendações.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

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

Se a autoridade 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 pela Comissão Europeia do relatório de avaliação e da lista das propostas de atribuição 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 determinados casos referidos no Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

Uma vez obtidas essas aprovações, a autoridade contratante inicia o processo de atribuição das subvenções (ver secção 6.5.10).

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 autoridade contratante decidiu, relativamente a dada proposta, não seguir as recomendações formuladas pela comissão de avaliação nesse relatório.

Sob reserva da legislação da autoridade 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 e os assessores são obrigados a respeitar a confidencialidade. Quando a legislação da autoridade 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 autoridade 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 excepcionais ou de força maior impossibilitam a implementação normal das ações previstas;
- verificaram-se irregularidades no processo que impediram, nomeadamente, um tratamento equitativo.

#### **GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe à autoridade contratante.

#### **GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

Além do acima referido, a autoridade contratante deve informar a Comissão Europeia (acontecimento a comunicar).

Se um convite à apresentação de propostas for anulado, todos os requerentes devem ser notificados desse facto pela autoridade contratante, mas não têm direito a qualquer indemnização.

A autoridade contratante deve então enviar um anúncio de anulação aos serviços competentes da Comissão Europeia para publicação no sítio Web do EuropeAid.

### 6.5.10. Atribuição das subvenções

#### 6.5.10.1. Notificação dos requerentes

#### **GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:**

A notificação aos requerentes principais selecionados sobre o resultado da avaliação dos seus pedidos de subvenção deve ser comunicada no prazo de seis meses a contar da data de apresentação do pedido completo. No entanto, no que respeita a ações complexas (com vários beneficiários ou com um grande número de propostas) ou caso tenha havido atrasos imputáveis aos requerentes, o prazo de seis meses pode ser prorrogado.

Depois de aprovar oficialmente a lista final das subvenções a atribuir, a autoridade contratante notifica por escrito todos os requerentes principais selecionados de que o seu pedido de subvenção foi selecionado.

Em regime de gestão direta, esta carta é gerada e enviada via PROSPECT. Em caso de entrega em mão própria ou de pedidos recebidos pelo correio, a PROSPECT envia a carta para os endereços eletrónicos registados. Os requerentes principais que não tenham indicado um endereço eletrónico serão informados pelo correio.

**GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:**

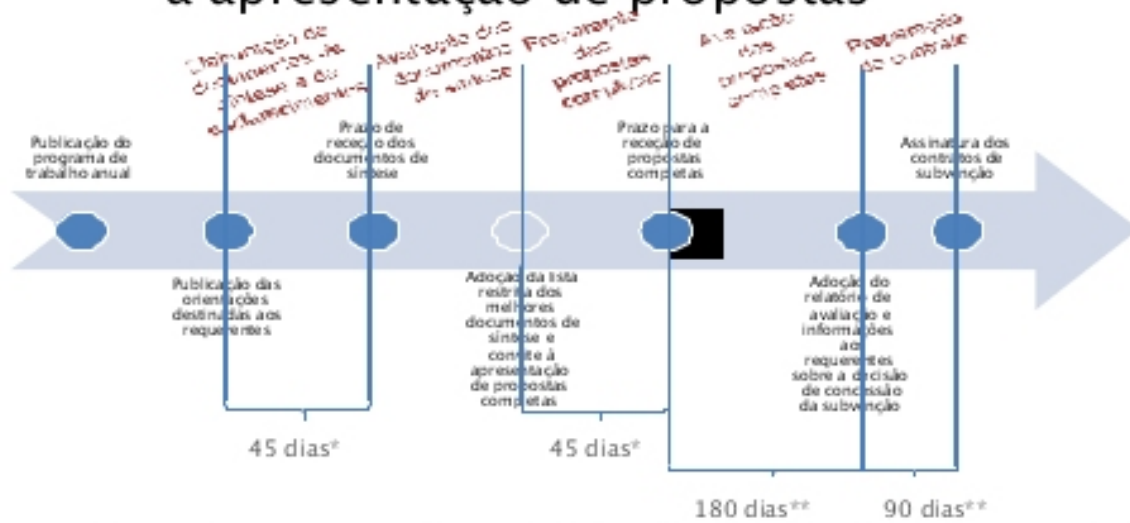
Além do acima referido, é necessária a aprovação da Comissão Europeia.

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 do 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.

As cartas aos requerentes principais selecionados devem ser enviadas no prazo de 15 dias a contar da decisão de atribuição: os requerentes principais preteridos devem ser notificados de que não foram selecionados (incluindo as razões pelas quais não foram selecionados) no prazo de 15 dias a contar da notificação aos requerentes principais selecionados.

O calendário e as diferentes fases dos convites à apresentação de propostas, limitados e públicos, podem ser resumidos do seguinte modo:

## Calendário de um convite limitado à apresentação de propostas

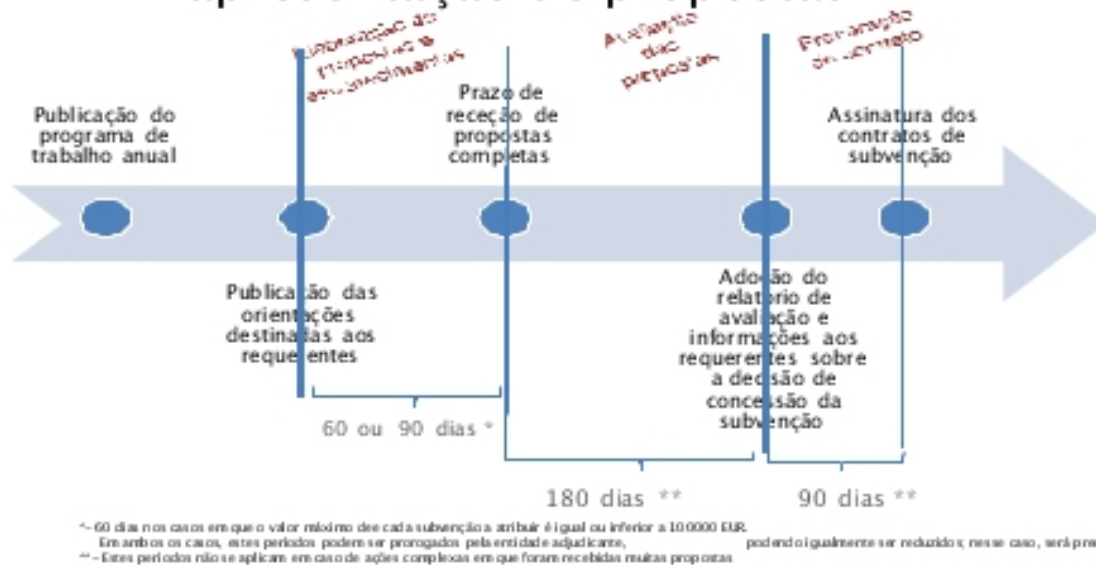


\* - Estes períodos podem ser prorrogados pela entidade adjudicante, podendo igualmente ser reduzidos; nesse caso, ser à priori um

\*\* - Estes períodos não se aplicam em caso de ações complexas em que foram recebidas muitas propostas

a derrogação

## Calendário de um convite público à apresentação de propostas



### 6.5.10.2. Preparação e assinatura do contrato

Ao elaborar o contrato de subvenção a celebrar com cada um dos requerentes selecionados que constam da lista final, a autoridade contratante segue o procedimento indicado na secção 2.9.2.

O orçamento da ação proposto pelos requerentes selecionados 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 autoridade 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.

Em gestão 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 adjudicação. No entanto, em circunstâncias excepcionais, especialmente no caso de ações complexas, tais como as que envolvem vários beneficiários ou no caso de haver um grande número de propostas, ou caso tenha havido atrasos imputáveis aos requerentes, esta regra não deve ser aplicada.

**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 todos os contratos tiverem sido assinados com os requerentes selecionados que constam da lista final, pode acontecer que ainda restem fundos disponíveis 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 União Europeia 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 um 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 nenhum caso será solicitado 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 União Europeia 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 principal passa a ser o beneficiário identificado no anexo E3h1 (Condições Especiais) enquanto coordenador.

- O coordenador é o principal interlocutor da autoridade contratante. Representa e age em nome dos outros beneficiários (se os houver) e coordena a conceção e a implementação 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.
- 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 autoridade contratante, desde que as alterações não sejam substanciais (ou seja, não ponham em causa a atribuição do contrato), nem impliquem uma alteração que exceda 25 % de qualquer rubrica do orçamento.
- Sempre que recorra à adjudicação de contratos públicos 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 secção 2.3.5).

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

Após a assinatura dos contratos, a autoridade contratante elabora, relativamente a cada convite à apresentação de propostas, um anúncio de atribuição de subvenções (ver anúncio da atribuição de subvenções, anexo E11) que a autoridade contratante deve enviar de imediato, em formato eletrónico, à Comissão Europeia, para publicação no sítio Web da EuropeAid.

Além disso, a autoridade contratante deve registar todas as informações relativas ao processo (nomeadamente o número de requerentes no ano anterior, o número e a percentagem de pedidos selecionados 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 autoridade 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 autoridade 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 autoridade 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;
- Os requerentes não precisam de apresentar uma declaração sob compromisso de honra indicando que não se encontram numa das situações de exclusão;
- Não é necessário apresentar documentos comprovativos;
- A garantia de pré-financiamento pode não ser solicitada;
- Os registos contabilísticos e documentos comprovativos devem ser conservados durante três anos após o pagamento do saldo;
- A regra da inexistência de lucro não é aplicável.

## **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 exceções que se seguem.

No caso de um convite à apresentação de propostas limitado, nas Orientações destinadas aos requerentes, os requerentes principais são convidados a apresentar primeiramente 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 principais indicam que um número determinado de requerentes, determinado com base no orçamento disponível, será convidado 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 principais 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 comprovativa solicitada pela autoridade contratante e nas declarações do requerente, em conformidade com as disposições das Orientações destinadas aos requerentes principais 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 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 aos requerentes.

O período mínimo entre a data de publicação das Orientações destinadas aos requerentes e o termo do prazo para apresentação dos documentos de síntese 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 secção 2.10.1.

Os contratos de subvenções 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 objeto ou efeito introduzir no contrato alterações suscetíveis de pôr em causa a decisão de atribuição da subvenção, nem violar o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes.

Quando se utiliza o contrato de subvenção normalizado, o montante máximo da subvenção e a percentagem máxima do cofinanciamento da União Europeia não podem ser aumentados.

### **6.8.2. Elaboração de uma adenda**

Ver secção 2.10.2.

## **6.9. Adjudicação de contratos e apoio financeiro a terceiros pelos beneficiários de subvenções**

### **6.9.1. Adjudicação de contratos**

Contratação de serviços, de fornecimentos ou de obras no âmbito de uma ação objeto de uma subvenção: quando a implementação de uma ação ou de um programa de trabalho requerer a contratação de serviços, de fornecimentos ou de obras por parte do beneficiário da subvenção, os procedimentos de cada contrato devem respeitar as regras especificadas 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 apenas podem cobrir uma parte limitada da ação.

### **6.9.2. Concessão de apoio financeiro a terceiros por parte de beneficiários de subvenções**

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 atribuir a subvenção, a autoridade contratante assegura-se de que o respetivo beneficiário oferece garantias adequadas em matéria de recuperação dos montantes devidos à Comissão Europeia. Tal deve-se ao facto de os beneficiários de subvenções permanecerem financeiramente responsáveis em relação à autoridade contratante no que diz respeito à utilização correta do apoio financeiro.
- As seguintes 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. Por definição, os requerentes incluirão estas informações nos seus pedidos de subvenção:

a) objetivos e resultados a obter com o apoio financeiro

b) diferentes tipos de atividades elegíveis para apoio financeiro, com base numa lista estabelecida

Quando não forem apoiadas atividades específicas (por exemplo, transferências incondicionais de dinheiro destinado aos refugiados para apoio das suas condições de vida ou aos defensores dos direitos humanos para apoio do seu trabalho em geral) tal deve ser também especificado. Neste caso, o beneficiário da subvenção não tem de demonstrar que o apoio financeiro foi utilizado pelos beneficiários do apoio financeiro para um objetivo específico.

c) tipos de pessoas ou categorias de pessoas que podem receber apoio financeiro

Como os atos de base normalmente não preveem restrições em matéria de nacionalidade e origem no que diz respeito aos beneficiários do apoio financeiro, a autoridade contratante tem de incluir

quaisquer restrições desse tipo nas Orientações aos requerentes.

d) critérios de seleção dessas entidades e de concessão de apoio financeiro

Quando a autoridade contratante quiser assegurar que o beneficiário cumpre certos princípios e/ou procedimentos justificados pelas especificidades de um convite (por exemplo, se montantes elevados forem redistribuídos pelos convites à apresentação de propostas), tal deverá ser exposto nas Orientações destinadas aos requerentes. Por exemplo, as Orientações poderiam prever se, quando se lança um convite à apresentação de propostas para a atribuição do apoio financeiro, os beneficiários podem utilizar os seus próprios procedimentos desde que estes cumpram os princípios de proporcionalidade, boa gestão financeira, igualdade de tratamento e não discriminação, assegurem transparência com a publicação adequada dos convites à apresentação de propostas e evitem conflitos de interesses durante todo o procedimento de adjudicação.

e) critérios para determinar o montante exato de apoio financeiro a cada entidade terceira

Quando a autoridade contratante quer assegurar que o apoio financeiro se baseie, por exemplo, nos custos efetivamente incorridos ou cumpra o princípio da inexistência de fins lucrativos, tal deve ser especificado nas Orientações destinadas aos requerentes.

f) montante máximo que pode ser concedido

O montante máximo do 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<sup>30</sup>.

Quando a autoridade contratante quiser aplicar um limite total à concessão de apoio financeiro (ou seja, o pacote disponível para os requerentes a este propósito), tal tem de ser especificado nas Orientações destinadas aos requerentes.

Os requerentes podem também ser convidados nas Orientações que lhe são destinadas a propor os documentos que terão necessariamente de conservar para demonstrar que o apoio financeiro foi utilizado em conformidade com o contrato de subvenção.

O apoio financeiro pode também ser um instrumento útil para aumentar o número de beneficiários e parceiros locais por ação, nos limites acima descritos.

A fim de evitar dúvidas, as regras sobre o apoio financeiro aplicam-se unicamente quando um beneficiário presta este apoio a terceiros. Os critérios acima indicados não têm de ser cumpridos quando os fundos são fornecidos aos cobeneficiários ou às entidades afiliadas.

## **6.10. Subvenções a organizações internacionais cujos pilares foram positivamente avaliados, (outras) organizações internacionais e organismos nacionais**

---

<sup>30</sup> No âmbito do Regulamento Financeiro inicial aplicável ao 10.º FED (e anteriores), o apoio financeiro não podia ser o objetivo principal da ação.

### **6.10.1. Subvenções a organizações cujos pilares foram positivamente avaliados pela Comissão Europeia e (outras) organizações internacionais**

Se o beneficiário de uma subvenção (ou seja, o coordenador num contrato multi-beneficiários) for uma organização cujos pilares tenham sido positivamente avaliados<sup>31</sup> pela Comissão Europeia no quadro de uma avaliação para a atribuição de tarefas de execução orçamental, esta organização não assinará os contratos de subvenção normalizados mas, sim, uma convenção de subvenção AP baseada no modelo PAGO DA<sup>32</sup>. Esta convenção poderá ter de ser suplementada por disposições acordadas no âmbito dos acordosquadro com a organização em causa.

Contudo, as Condições Especiais e Gerais da convenção de subvenção AP serão suplementadas por modelostipo publicados com o convite à apresentação de propostas, ou seja, o orçamento (anexo B) e o quadro lógico (anexo C)<sup>33</sup>. A descrição da ação (anexo I da convenção de subvenção AP) será redigida a partir do texto do formulário do pedido apresentado pela organização<sup>34</sup>.

Quando o coordenador não for uma organização avaliada por pilares e um ou mais cobeneficiários forem organizações internacionais cujos pilares tenham sido avaliados positivamente, serão assinados contratos de subvenção normalizados. Nesse caso, serão incorporadas disposições adicionais do anexo e3h11 ao abrigo do artigo 7.º das Condições Especiais.

Algumas disposições do anexo e3h11 (ver anexo e3h11 para mais informações) também têm de ser incluídas nas Condições Especiais se o coordenador ou um cobeneficiário for uma organização internacional cujos pilares não tenham sido avaliados positivamente.

#### ***- Definição de organização internacional***

Em conformidade com o disposto nas normas de execução do Regulamento Financeiro da UE, entendese por «organização internacional» 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).

---

<sup>31</sup> Isto refere-se aos três pilares básicos: contabilidade, controlo interno e auditoria externa. A título excecional, se um desses pilares não tiver sido bem avaliado, podem ser tomadas medidas corretivas a fim de assegurar um nível equivalente de proteção.

<sup>32</sup> Disponível no sítio Web da EuropeAid. Tal não se aplica aos contratos de subvenção com o Banco Mundial que se baseiam num conjunto de modelos diferente.

<sup>33</sup> Para as atribuições diretas, a organização e a autoridade contratante podem acordar em utilizar outros modelos (por exemplo, os modelos da organização) desde que esses modelos cumpram as disposições da convenção de subvenção AP.

<sup>34</sup> Quando a convenção de subvenção AP resultar de um convite à apresentação de propostas, tem de ser utilizado o modelo dos relatórios financeiros em anexo ao Guia Prático (anexo e3h7). Quando a convenção de subvenção AP resultar de uma atribuição direta, a organização e a autoridade contratante podem acordar em utilizar modelos diferentes desde que esses modelos cumpram as disposições da convenção de subvenção AP. Para os relatórios narrativos, a organização pode utilizar os seus próprios modelos desde que esses modelos cumpram as disposições pertinentes da convenção de subvenção AP.

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 de Reconstrução e Desenvolvimento e a Organização Mundial para as Migrações são claramente abrangidas pela definição de «organização internacional». Em caso de dúvida, para verificar se uma organização é abrangida pela definição, é preciso avaliar a natureza da organização, essencialmente com base nos seus atos jurídicos (nomeadamente o seu estatuto e/ou o acordo intergovernamental que a institui).

Nas normas de execução do Regulamento Financeiro da UE, 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.

#### ***- Modalidade de execução e procedimentos***

A Comissão Europeia (o Colégio) especifica na decisão de financiamento a modalidade de execução específica da ação<sup>35</sup>.

Uma convenção de delegação baseada no modelo PAGoDA<sup>36</sup> é assinada com as organizações internacionais se a decisão de financiamento prever a gestão indireta com uma organização internacional, na condição de esta ter passado com êxito uma avaliação dos pilares. Um acordo de delegação baseada no modelo PAGoDA é assinado com os organismos internacionais se a decisão de financiamento prever a gestão indireta com um organismo internacional neste sentido, na condição de este ter passado com êxito uma avaliação dos pilares.

Este tipo de contrato não implica uma contribuição financeira para uma ação proposta pela organização/organismo, mas, sim, a delegação de tarefas de execução orçamental à organização/organismo na qualidade de agente delegado. Contudo, o acordo de delegação pode incluir também atividades que são executadas diretamente pela organização/organismo.

Os acordos de delegação não devem ser confundidos com a implementação de uma ação «sob forma de subvenção» resultante da apresentação de uma candidatura selecionada a um convite à apresentação de propostas (ou, excepcionalmente, a atribuição direta de uma subvenção) a uma organização internacional ou a outra organização avaliada por pilares.

---

<sup>35</sup> Para mais informações sobre as modalidades de gestão, incluindo a cooperação com organizações avaliadas por pilares, pode consultar o capítulo 3 da DEVCO Companion.

<sup>36</sup> Desde 2015, o modelo PAGoDA substituiu o Acordo de Delegação em regime de Gestão Indireta, ADGI.

### **6.10.2. Subvenções atribuídas a (outros) organismos públicos nacionais dos Estados Membros ou de países terceiros doadores**

As subvenções concedidas a organismos públicos nacionais de Estados-Membros ou de países terceiros doadores **cujos pilares não tenham sido positivamente avaliados** pela Comissão Europeia devem seguir as regras e os procedimentos normais de atribuição de subvenções estabelecidos no presente capítulo e o modelo de contrato de subvenção será assinado. Contudo, os organismos públicos nacionais podem beneficiar de regras especiais aplicáveis a organismos do setor público (por exemplo, a possibilidade de derrogar à obrigação de prestar garantias financeiras).

### **6.10.3. Subvenções a organismos públicos nacionais de um país parceiro**

Nos casos em que um organismo público de um país parceiro participa com êxito num convite à apresentação de propostas, executará a ação mediante uma subvenção e assinará o modelo de contrato de subvenção<sup>37</sup>.

Nos casos em que um organismo público de um país parceiro executa uma ação não abrangida pelo convite à apresentação de propostas, a modalidade aplicável depende da ação concreta:

1. Se as atividades a executar pelo organismo público com os seus recursos/pessoal próprios forem concebidos como projeto autónomo (ou seja, que não envolve tarefas de execução orçamental), o organismo público assinará o contrato de subvenção normalizado. Nesses casos, justificase sempre uma atribuição direta devido à situação de monopólio do beneficiário<sup>38</sup>. Essas atividades podem também incluir a adjudicação de contratos.
2. Se a contribuição financeira da União Europeia procurar apoiar as despesas correntes do gestor orçamental nacional (GON) ao abrigo do FED ou de um ministério, esse apoio será prestado através de uma subvenção de funcionamento. Mais uma vez, o GON ou o ministério podem adjudicar contratos em conformidade com as disposições pertinentes do contrato de subvenção. O apoio acima referido ao GON ou a um ministério não deve ser confundido com o apoio à estrutura de execução de um projeto abrangido por um orçamento-programa. Neste último caso, a contribuição da UE apoia o organismo na gestão das tarefas de execução orçamental (e não despesas correntes) e será concedida no âmbito do orçamento-programa ao abrigo da convenção de financiamento com o(s) país(es) parceiro(s)<sup>39</sup>.
3. Se as atividades a implementar pelo organismo público fizerem parte de um projeto ou programa

---

<sup>37</sup> É de notar que antes da entrada em vigor do Guia Prático de 2015, os organismos públicos dos países parceiros que faziam parte da autoridade central não executavam em geral ações através de uma subvenção mas, sim, no âmbito de uma convenção de financiamento com o país parceiro em causa.

<sup>38</sup> É de notar que deve ser ainda solicitada uma aprovação prévia.

<sup>39</sup> É de notar que o apoio às despesas correntes do GON/ministério serão incluídas num orçamento-programa, se a convenção de financiamento pertinente prever também a realização das tarefas de execução orçamental.

mais vasto que envolva também tarefas de execução orçamental, o organismo público realizará as atividades no âmbito do orçamento-programa<sup>40</sup>.

---

<sup>40</sup> Algumas destas atividades podem ser realizadas como autoridade direta. Para mais informações sobre orçamentos-programa, por favor consulte o Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.



## 7. Documentos legislativos

### 7.1. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de contratação

#### 7.1.1. Programas financiados pelo orçamento da UE:

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 Europeia com países terceiros e adjudicados por uma autoridade contratante do país parceiro ou pela Comissão Europeia, por conta e em nome do beneficiário:

- Regulamento (UE, Euratom) n.º 966/2012 de 25 de outubro de 2012, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (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 da Comissão de 13 de dezembro de 2006;
- Regulamento Delegado (UE) n.º 1268/2012 da Comissão, de 29 de outubro de 2012, sobre as normas de execução do regulamento financeiro acima referido (e, nomeadamente, o Capítulo II do Título IV da Parte II, relativo às disposições específicas aplicáveis aos procedimentos contratuais no âmbito de ações externas);
- Regulamento (UE) n.º 236/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que estabelece regras e procedimentos comuns para a execução dos instrumentos da União de financiamento da ação externa (RCE);
- Os regulamentos<sup>1</sup> e outros instrumentos específicos relativos aos diferentes programas de cooperação.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

- O Acordo-quadro, caso exista, assinado pela União Europeia e pelo país parceiro 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 Europeia e pelo país parceiro em causa para cada programa financiado pela UE, que fixa os objetivos e o orçamento do programa;
- O presente Guia Prático, incluindo os formulários e modelos que figuram nos anexos.

---

<sup>1</sup> 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 estabelece as regras relativas à origem dos produtos.

### **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, nomeadamente, o seu anexo IV, revisto pela Decisão 1/2014 do Conselho de Ministros ACP-UE de 20 de junho de 2014;
- Decisão 2013/755/UE do Conselho, de 25 de novembro de 2013, relativa à associação dos países e territórios ultramarinos à União Europeia ( «Decisão de Associação Ultramarina»)
- 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;
- Regulamento (UE) 2015/323 do Conselho, de 2 de março de 2015, relativo ao Regulamento Financeiro aplicável ao 11.º Fundo Europeu de Desenvolvimento.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

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

## **7.2. Quadro jurídico aplicável aos procedimentos de atribuição de subvenções**

### **7.2.1. Programas financiados pelo Orçamento da UE:**

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

- Regulamento (UE, Euratom) n.º 966/2012, de 25 de outubro de 2012, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (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);
- Regulamento Delegado (UE) n.º 1268/2012 da Comissão, de 29 de outubro de 2012, sobre 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);

- Regulamento (UE) n.º 236/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que estabelece regras e procedimentos comuns para a execução dos instrumentos da União de financiamento da ação externa (RCE);
- 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 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 e, nomeadamente, o seu anexo IV, revisto pela Decisão 1/2014 do Conselho de Ministros ACP-UE de 20 de junho de 2014;
- Decisão 2013/755/UE do Conselho, de 25 de novembro de 2013, relativa à associação dos países e territórios ultramarinos à União Europeia («Decisão de Associação Ultramarina»);
- Regulamento (UE) n.º 2015/323 do Conselho de 2 de março de 2015, relativo ao Regulamento Financeiro aplicável ao 11.º Fundo Europeu de Desenvolvimento.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

- A convenção de financiamento, caso exista, assinada pela UE e pelo país parceiro em causa relativa ao programa. Esta convenção fixa os objetivos e o orçamento do programa;
- O Guia Prático, incluindo os formulários e modelos que figuram em anexo e, 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).

## 8. Lista de anexos

<b>A</b>	<b>Regras de base</b>	
A1a	Glossário	a1a_glossary_pt.doc
A1b	Glossário (multitermos)	a1b_glossarymulti_pt.doc
A2a	Elegibilidade para os programas de 2014-2020	a2a_ecprogrammes_eligibility2014_2020_pt.doc
A2b1	Programas de ajuda externa da UE	a2b1_ecprogrammes_pt.doc
A2b2	Elegibilidade para os programas de 2007-2013	a2b2_eligibilityprogrammes2007_2013_pt.doc
A2c	Elegibilidade para os 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
<b>A5</b>	<b>Anúncios</b>	
A5a	Anúncio de anulação	a5a_cancnotice_pt.doc
A5b	Retificação do anúncio de contrato	a5b_corrignotice_pt.doc
A6	Nota explicativa	a6_explnote_pt.doc
A7	Aviso de receção de candidaturas/pedidos/propostas entregues em mão própria	a7_receipt_pt.doc
A8	Carta de notificação para fornecimento e obras	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

<b>A11</b>	<b>Orientações</b>	
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 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 financiados pelo FED	a12_conciliationandarbitration_pt.pdf
A13	Declaração de privacidade	a13_privacy_statement_pt.doc

<b>B</b>	<b>Contratos de prestação de serviços</b>	
B1	Anúncio de informação prévia	b1_priorinfo_pt.doc
B2a	Anúncio de contrato	b2a_contractnotice_pt.doc
B2b	Anúncio sucinto do contrato - Publicação local	b2b_summarycn_pt.doc
B3	Modelo de formulário de candidatura	b3_applform_pt.doc
B4	Lista completa	b4_longlist_pt.doc
B5	Relatório sobre a lista restrita	b5_shortreport_pt.doc
B6	Anúncio relativo à lista restrita	b6_shortnotice_pt.doc
B7	Carta aos candidatos não incluídos na lista restrita	b7_letternotshort_pt.doc
<b>B8</b>	<b>Modelo do processo de concurso (incluindo o modelo do contrato)</b>	
B8a	Carta de convite a concorrer	b8a_invit_pt.doc

B8b	Instruções aos proponentes	b8b_itt_pt.doc
B8c	Modelo 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	Modelo de contrato: Lista e CV dos peritos principais (anexo IV)	b8h_annexivexperts_pt.doc
<b>B8i</b>	<b>Modelo de contrato: Orçamento (anexo V)</b>	
B8i1	Orçamento para contratos por preço global	b8i1_annexvbudgetglobal_pt.doc
B8i2	Repartição do orçamento para contratos baseados em honorários	b8i2_annexvbudgetfee_pt.xls
<b>B8j</b>	<b>Projeto de contrato Formulários e outros documentos úteis (anexo VI)</b>	
B8j1	Formulário de notificação da conta bancária	b8j1_annexvifif_pt.pdf
B8j2	Modelo da garantia financeira	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	Modelo 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_adminingrid_pt.doc
B8m 1	Grelha de avaliação (baseada em honorários)	b8m1_evalgrid_fees_pt.doc

B8m2	Grelha de avaliação (preço global)	b8m2_evalgrid_global_pt.doc
B8n	Formulário de apresentação de propostas	b8n_tenderform_pt.doc
B8o	Processo de concurso simplificado (para o procedimento por negociação concorrencial e para o procedimento com base numa única proposta)	b8o_simplified_pt.zip
B8p	Disposições fiscais e aduaneiras	b8p_taxcustomsarrangements_pt.doc
B9	Lista de controlo da abertura das propostas	b9_openchecklist_pt.doc
B10	Relatório sobre a abertura das propostas	b10_openreport_pt.doc
B11	Relatório de avaliação	b11_evalreport_pt.doc
B12a	Grelha do avaliador (baseada em honorários)	b12a_evaluatorsgrid_fees_pt.doc
B12b	Grelha do avaliador (preço global)	b12b_evaluatorsgrid_global_pt.doc
B13a	Carta de notificação ao proponente selecionado	b13a_notification_letter_pt.doc
B13b	Carta ao proponente que apresenta a segunda melhor proposta	b13b_lettersecond_best_pt.doc
B13c	Carta aos proponentes preteridos	b13c_letterunsuccessful_pt.doc
B14a	Anúncio de adjudicação de contrato para os concursos internacionais	b14a_awardnotice_internationalcalls_pt.doc
B14b	Anúncio de adjudicação de contrato no caso de outros procedimentos	b14b_awardnotice_pt.doc
B15	Formulário de avaliação do contratante	b15_assessment_pt.doc
B16	Adenda ao contrato	b16_addendum_pt.doc
B17	Alteração do orçamento de um contrato	b17_budgetmodif_pt.xls

<b>C</b>	<b>Contratos de fornecimento</b>	
C1	Anúncio de informação prévia	c1_priorinfo_pt.doc
C2	Anúncio de contrato	c2_contractnotice_pt.doc



C3	Anúncio do contrato - Publicação local	c3_summarycn_pt.doc
<b>C4</b>	<b>Modelo de processo de concurso (incluindo o modelo do contrato)</b>	
C4a	Carta de convite a concorrer	c4a_invit_pt.doc
C4b	Instruções aos proponentes	c4b_itt_pt.doc
C4c	Modelo de contrato	c4c_contract_pt.doc
C4d	Modelo de contrato: condições especiais	c4d_specialconditions_pt.doc
C4e	Modelo de contrato: condições gerais	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	Modelo de garantia de boa execução (anexo V)	c4h_perfguarantee_pt.doc
C4i	Modelo de garantia de pré-financiamento (anexo V)	c4i_prefinanceguarantee_pt.doc
C4j	Grelha de conformidade administrativa	c4j_admingrid_pt.doc
C4k	Grelha de avaliação	c4k_evalgrid_pt.doc
C4l	Formulário de apresentação de propostas	c4l_tenderform_pt.doc
C4m	Disposições fiscais e aduaneiras (anexo V)	c4m_taxcustomarrangements_pt.doc
C4n	Garantia da proposta	c4n_tenderguarantee_pt.doc
C4o1	Formulário 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 da abertura das propostas	c5_openchecklist_pt.doc
C6	Relatório sobre a abertura das propostas	c6_openreport_pt.doc

C7	Relatório de avaliação	c7_evalreport_pt.doc
C8a	Carta de notificação aos proponentes	c8a_notifletter_supply_pt.doc
C8b	Carta aos proponentes preteridos	c8b_letterunsuccessful_pt.doc
C9a	Anúncio de adjudicação de contrato para os concursos internacionais	c9a_awardnotice_internationalcalls_pt.doc
C9b	Anúncio de adjudicação de contrato no caso de outros procedimentos	c9b_awardnotice_pt.doc
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

<b>D</b>	<b>Contratos de execução de obras</b>	
D1	Anúncio de informação prévia	d1_priorinfo_pt.doc
D2	Anúncio de contrato	d2_contractnotice_pt.doc
D3	Anúncio sucinto do contrato - Publicação local	d3_summarycn_pt.doc
<b>D4.1.1</b>	<b>VOLUME 1 - Secção 1</b>	
D4a	Carta de convite a concorrer	d4a_invit_pt.doc
D4b	Instruções aos proponentes	d4b_itt_pt.doc
<b>D4.1.2</b>	<b>VOLUME 1 - Secção 2</b>	
D4c	Formulário de apresentação da proposta	d4c_tenderform_pt.doc
<b>D4.1.3</b>	<b>VOLUME 1 - Secção 3</b>	
D4d	Garantia da proposta	d4d_tenderguarantee_pt.doc
<b>D4.1.4</b>	<b>VOLUME 1 - Secção 4</b>	

D4e	Proposta Técnica - Questionário	d4e_techofferquestion_pt.doc
D4f	Proposta Técnica - Formulário 4.1	d4f_techofferform_4dot1_pt.doc
D4g	Proposta Técnica - Formulário 4.2	d4g_techofferform_4dot2_pt.doc
D4h	Proposta Técnica - Formulário 4.3	d4h_techofferform_4dot3_pt.doc
D4i	Proposta Técnica - Formulário 4.4	d4i_techofferform_4dot4_pt.doc
D4j1	Formulário 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_4dot6_pt.doc
<b>D4.1.</b> <b>5</b>	<b>VOLUME 1 - Secção 5</b>	
D4l	Grelha de conformidade administrativa	d4l_admingrid_pt.doc
D4m	Grelha de avaliação	d4m_evalgrid_pt.doc
<b>D4.2</b>	<b>VOLUME 2</b>	
D4n	Modelo de contrato	d4n_contract_pt.doc
D4o	Modelo de contrato: condições especiais	d4o_specialconditions_pt.doc
D4p	Modelo de contrato: condições gerais	d4p_annexgc_pt.pdf
D4q	Garantia de pré-financiamento	d4q_prefinanceguarantee_pt.doc
D4r	Garantia de boa execução	d4r_perfguarantee_pt.doc
D4s	Garantia de retenção	d4s_retentionguarantee_pt.doc
D4t	Disposições fiscais e aduaneiras	d4t_taxcustomarrangements_pt.doc
<b>D4.3</b>	<b>VOLUME 3</b>	
D4u	Especificações Técnicas	d4u_techspec_pt.doc

<b>D4.4</b>	<b>VOLUME 4</b>	
D4v	Nota interpretativa relativa à proposta financeira	d4v_finoffer_4dot1_pt.doc
D4w	Proposta financeira - Contratos de montante fixo	d4w_finoffer_4dot2_pt.doc
D4x	Proposta financeira - Contratos por preços unitários	d4x_finoffer_4dot3_pt.doc
<b>D4.5</b>	<b>VOLUME 5</b>	
D4y	Conceção e desenhos	d4y_designdrawing_pt.doc
D5	Lista de controlo da abertura das propostas	d5_openchecklist_pt.doc
D6	Relatório sobre a abertura das propostas	d6_openreport_pt.doc
D7	Relatório de avaliação	d7_evalreport_pt.doc
D8	Carta aos proponentes preteridos	d8_letterunsuccessful_pt.doc
D8a	Carta de notificação	d8a_notifletter_works_pt.doc
D9a	Anúncio de adjudicação de contrato para os concursos internacionais	d9a_awardnotice_internationalcalls_pt.doc
D9b	Anúncio de adjudicação de contrato no caso de outros procedimentos	d9b_awardnotice_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
DR1	Processo de concurso para procedimento de concurso limitado	dr1_tender_dossier_restr_pt.zip

<b>E</b>	<b>Subvenções</b>	
E2	Publicação local	e2_localpub_pt.doc
<b>E3</b>	<b>Orientações destinadas aos requerentes das subvenções</b>	
E3a	Orientações destinadas aos requerentes (gestão indireta)	e3a_guidelines_pt.doc

E3a1	Informações sobre o regime fiscal aplicável aos contratos de subvenções	e3a1_guidelines_annexJ_pt.doc
E3a2	Lista de controlo das opções de custos simplificados	e3a2_checklistsimplifiedcostoptions_pt.doc
E3aP	Orientações destinadas aos requerentes (PROSPECT)	e3aP_guidelines_prospect_pt.pdf
E3b	Formulário do pedido de subvenção (gestão indireta)	e3b_applicform_pt.doc
E3bP1	Formulário do pedido de subvenção - documento de síntese (PROSPECT)	e3bP1_applicform_cn_prospect_pt.pdf
E3bP2	Formulário do pedido de subvenção - pedido completo (PROSPECT)	e3bP2_applicform_fa_prospect_pt.pdf
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	Regras de adjudicação de contratos (anexo IV)	e3h3_awardproc_pt.doc
E3h4	Pedido de pagamento (anexo V)	e3h4_requestpay_pt.doc
E3h5	Relatório narrativo intercalar (anexo VI)	e3h5_interreport_pt.doc
E3h6	Relatório narrativo final (anexo VI)	e3h6_finalreport_pt.doc
E3h7	Relatório financeiro (anexo VI)	e3h7_financialreport_pt.xls
E3h8	Verificação das despesas (anexo VII)	e3h8_expendverif_pt.doc
E3h9	Garantia financeira (anexo VIII)	e3h9_finguarantee_pt.doc

E3h10	Transferência de propriedade dos ativos	e3h10_transferassetsownership_pt.doc
E3h11	Derrogações para 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: fase 1 - Abertura das propostas, controlos administrativos e avaliação do documento de síntese (gestão indireta)	e6a_opening_conceptevalrep_pt.doc
E6b	Relatório de avaliação: fase 2 - Avaliação do pedido de subvenção completo (gestão indireta)	e6b_applicevalrep_pt.doc
E6c	Relatório de avaliação: fase 3 - Controlos finais de elegibilidade (gestão indireta)	e6c_finalevalrep_pt.doc
E8	Carta à Delegação - Avaliação	e8_note_delegation_evaluation_pt.doc
E9a	Carta fase 1 (gestão indireta)	e9a_letter_step_1_pt.doc
E9b	Carta fase 2 (gestão indireta)	e9b_letter_step_2_pt.doc
E9c	Carta fase 3 (gestão indireta)	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
E12a	AcordoQuadro de Parceria	e12a_fw_partnership_agreement_pt.doc
E12b	AcordoQuadro de Parceria - acordo específico	e12b_fw_partnership_agreement_spe_agr_pt.doc