



Comissão Europeia

Direção-Geral das Parcerias Internacionais

PROCEDIMENTOS DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS

NO AMBITO DA AÇÃO EXTERNA DA UNIÃO EUROPEIA

Guia prático

aplicável aos procedimentos com início a partir de 15 de dezembro de 2021

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	8
1.1	Âmbito do guia prático.....	9
1.2	O que o guia prático não abrange.....	13
2	REGRAS DE BASE	15
2.1	Perspetiva global	15
2.2	Modo de gestão	15
2.2.1	Gestão direta.....	15
2.2.2	Gestão Indireta	16
2.2.3	Gestão partilhada.....	17
2.2.4	Conclusão	17
2.3	Participação nos procedimentos de adjudicação	19
2.3.1	Regra da nacionalidade.....	19
2.3.2	Regras para os peritos e para as organizações internacionais	24
2.3.3	Como verificar a conformidade com as regras de nacionalidade.....	24
2.3.4	Origem dos bens	25
2.3.5	Bens com um valor inferior ao limiar do procedimento simplificado.	25
2.3.6	Definição de «origem»	26
2.3.7	Como verificar a conformidade com as regras de origem.....	26
2.3.8	Derrogações às regras de nacionalidade e origem.....	27
2.4	Medidas restritivas da UE	28
2.5	Princípios gerais aplicáveis a contratos públicos e subvenções.....	29
2.5.1	Contratação pública	29
2.5.2	Subvenções	31
2.5.3	Visibilidade	32
2.5.4	Conflito de interesses	32
2.5.5	Outros pontos essenciais	35
2.5.6	Cláusulas deontológicas	38
2.5.7	Estratégia antifraude.....	39
2.6	Procedimentos de contratação.....	41
2.6.1	Que procedimento de contratação aplicar e de que forma	42
2.6.2	Concurso aberto.....	44
2.6.3	Concurso limitado	44
2.6.4	Procedimento simplificado (anteriormente conhecido como «procedimento por negociação concorrencial»).....	45
2.6.5	Contratos-quadro	45
2.6.6	Sistema de aquisição dinâmico.....	46

2.6.7	Diálogo concorrencial	46
2.6.8	Procedimento por negociação/procedimento com base numa única proposta	47
2.6.9	Preferências	49
2.6.10	Critérios de exclusão, seleção e adjudicação.....	51
2.6.11	Critérios de seleção e adjudicação.....	59
2.6.12	Procedimento com cláusula suspensiva.....	66
2.6.13	Anulação de procedimentos de adjudicação de contratos	66
2.7	Valor do contrato.....	68
2.8	Caderno de encargos e especificações técnicas.....	68
2.9	Comissão de avaliação	70
2.9.1	Nomeação e composição	70
2.9.2	Imparcialidade e confidencialidade	71
2.9.3	Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação	73
2.9.4	Calendário	74
2.9.5	Período de manutenção das propostas.....	74
2.10	Adjudicação do contrato (ver igualmente as características especiais para os contratos de serviços no capítulo 3)	75
2.10.1	Notificação do proponente selecionado e dos proponentes preteridos.....	75
2.10.2	Preparação e assinatura do contrato	77
2.10.3	Assinatura eletrónica qualificada	78
2.10.4	Publicação da adjudicação do contrato.....	80
2.11	Alteração de contratos.....	81
2.11.1	Princípios gerais	82
2.11.2	Elaboração de uma adenda	84
2.12	Vias de recurso.....	86
2.12.1	Queixas à entidade adjudicante	86
2.12.2	Queixas ao Provedor de Justiça Europeu	86
2.12.3	Ações comuns — Litígio.....	86
2.12.4	Procedimentos de resolução amigável, conciliação e arbitragem	87
3	CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS #SERVIÇOS	88
3.1	Introdução	88
3.2	Tipos de contratos de prestação de serviços.....	88
3.2.1	Contratos por preço global	88
3.2.2	Contratos baseados em honorários	89
3.2.3	Aumentar o recurso a contratos de prestação de serviços por preço global	90
3.3	Procedimentos de adjudicação	90
3.3.1	Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR.....	90
3.3.2	Contratos de valor inferior a 300 000 EUR.....	91
3.3.3	Contratos de valor inferior a 20 000 EUR.....	91

3.3.4	Contratos de valor inferior a 2 500 EUR.....	91
3.3.5	Procedimentos aplicáveis sem limites máximos	91
3.4	Concursos limitados (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR) #Concurso internacional limitado – serviços; Procedimento limitado - serviços	94
3.4.1	Publicação	94
3.4.2	Elaboração de listas restritas #Lista completa – serviços; Lista restrita – serviços.....	97
3.4.3	Elaboração e conteúdo do processo do concurso #Caderno de encargos – serviços; Processo do concurso – serviços; Garantia financeira – serviços; Pré-financiamento – serviços	99
3.4.4	Critérios de adjudicação #Critérios de adjudicação – serviços	100
3.4.5	Informações complementares no decurso do procedimento	101
3.4.6	Prazo de apresentação das propostas.....	101
3.4.7	Prazo de validade das propostas	102
3.4.8	Apresentação das propostas.....	102
3.4.9	Comissão de avaliação #Comissão de avaliação – serviços.....	102
3.4.10	Fases do processo de avaliação	102
3.4.11	Anulação do procedimento de concurso.....	111
3.4.12	Verificações prévias e adjudicação do contrato #Adjudicação do contrato – serviços.....	111
3.4.13	Disponibilização e substituição dos peritos #Substituição de peritos 117	
3.5	Procedimentos de adjudicação dos contratos de valor inferior a 1 000 000 EUR.....	119
3.5.1	Contrato-quadro SIEA 2018 #Contratos-quadro Contratos-quadro	119
3.5.2	Procedimento simplificado #Procedimento simplificado – serviços	123
3.6	Alteração dos contratos de prestação de serviços #Adenda – serviços; Alteração dos contratos – serviços.....	124
4	CONTRATOS DE FORNECIMENTO.....	125
4.1	Introdução	125
4.2	Procedimentos de adjudicação	125
4.2.1	Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR.....	125
4.2.2	Contratos de valor superior a 100 000 EUR e inferior a 300 000 EUR.....	125
4.2.3	Contratos de valor inferior a 100 000 EUR.....	125
4.2.4	Contratos de valor igual ou inferior a 20 000 EUR.....	126
4.2.5	Contratos de valor igual ou inferior a 2 500 EUR.....	126
4.2.6	Procedimentos aplicáveis sem limites máximos	126
4.3	Concurso público internacional para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR	128
4.3.1	Publicação	128
4.3.2	Elaboração e conteúdo do processo do concurso; lotes – fornecimentos; especificações técnicas – fornecimentos; processo	

	do concurso – fornecimentos; garantia financeira – fornecimentos; pré-financiamento – fornecimentos	130
4.3.3	Critérios de seleção e de adjudicação – fornecimentos	132
4.3.4	Informações complementares no decurso do procedimento	134
4.3.5	Prazo para a apresentação das propostas	135
4.3.6	Prazo de validade das propostas	135
4.3.7	Apresentação das propostas	135
4.3.8	Comissão de avaliação – fornecimentos	135
4.3.9	Fases do processo de avaliação	136
4.3.10	Anulação do procedimento de concurso	142
4.3.11	Adjudicação do contrato – fornecimentos	142
4.4	Concurso público local para contratos de valor compreendido entre 100 000 EUR e 300 000 EUR	142
4.5	Procedimento simplificado para contratos de valor inferior a 100 000 EUR – fornecimentos	143
4.6	Procedimento com base numa única proposta para contratos de valor compreendido entre 20 000 EUR e 2 500 EUR	144
4.7	Alteração dos contratos de fornecimento; adenda – fornecimentos; alteração de contrato – fornecimentos	144
5	CONTRATOS DE OBRAS #OBRAS.....	146
5.1	Introdução	146
5.2	Procedimentos de adjudicação de contratos	146
5.2.1	Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 EUR	146
5.2.2	Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR, mas inferior a 5 000 000 EUR	147
5.2.3	Contratos de valor inferior a 300 000 EUR	147
5.2.4	Contratos de valor inferior a 20 000 EUR	147
5.2.5	Procedimentos aplicáveis sem limites máximos	147
5.3	Concurso público internacional (para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 EUR) #Concurso público internacional – obras	149
5.3.1	Publicação	149
5.3.2	Elaboração e conteúdo do processo do concurso; #lotes – obras; cláusula de revisão dos preços – obras; especificações técnicas – obras; processo do concurso – obras; garantia financeira – obras; pré-financiamento – obras	151
5.3.3	Critérios de seleção e de adjudicação #Critérios de adjudicação – obras	153
5.3.4	Informações complementares no decurso do procedimento	155
5.3.5	Prazo para a apresentação das propostas	156
5.3.6	Prazo de validade das propostas	156
5.3.7	Apresentação das propostas	156
5.3.8	Comissão de avaliação #Comissão de avaliação – obras	156
5.3.9	Fases do processo de avaliação	157

5.3.10	Anulação do procedimento de concurso.....	161
5.3.11	Adjudicação do contrato #Adjudicação do contrato – obras.....	162
5.4	Concurso limitado para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 EUR #Concurso internacional limitado – obras; Procedimento limitado – obras.....	162
5.4.1	Publicação	162
5.4.2	Elaboração da lista restrita.....	164
5.5	Concurso público local (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR mas inferior a 5 000 000 EUR) #Concurso público local – Obras	167
5.6	Procedimento simplificado #Procedimento simplificado – obras.....	168
5.7	Alteração de contratos de execução de obras #Alteração de contratos – obras; medição – obras; adenda – obras; ordem administrativa – obras	169
6	SUBVENÇÕES.....	171
6.1	Regras gerais aplicáveis aos contratos de subvenção.....	171
6.1.1	Definição	171
6.1.2	Intervenientes envolvidos	173
6.2	Formas de subvenções.....	176
6.2.1	Opções de custos simplificados	177
6.2.2	Montante fixo único	180
6.3	Perspetiva global	180
6.3.1	Modos de gestão#Modos de gestão - subvenções	181
6.3.2	Instrumentos de gestão#PADOR e PROSPECT	181
6.3.3	Critérios de elegibilidade#Critérios de elegibilidade - subvenções	182
6.3.4	Programação#Programação; Decisões de financiamento.....	183
6.3.5	Transparência#Transparência.....	183
6.3.6	Igualdade de tratamento#Igualdade de tratamento.....	183
6.3.7	Não-cumulação#Não-cumulação	183
6.3.8	Não-retroatividade#Situações de crise – subvenções; Não-retroatividade.....	183
6.3.9	Cofinanciamento #Cofinanciamento (Subvenções); Financiamento integral.....	184
6.3.10	Regra da inexistência de lucro#Inexistência de lucro	186
6.3.11	Outros pontos essenciais#Reserva para imprevistos	187
6.4	Procedimentos de atribuição#Procedimentos de atribuição - subvenções	188
6.4.1	Convite à apresentação de propostas#Convite à apresentação de propostas.....	188
6.4.2	Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas («Atribuição direta»)#Atribuição direta – subvenções;Monopólio – subvenções;Urgência.....	189
6.5	Convites à apresentação de propostas	191
6.5.1	Publicidade#Publicidade - subvenções.....	191
6.5.2	Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos requerentes#Orientações destinadas aos requerentes - subvenções	192

6.5.3	Critérios de elegibilidade e de avaliação (seleção e atribuição)#Critérios de atribuição - subvenções; Critérios de seleção - subvenções.....	193
6.5.4	Informações complementares antes da data-limite para a apresentação das propostas#Informações complementares – subvenções.....	194
6.5.5	Data-limite para a apresentação das propostas#Data-limite para a apresentação - subvenções.....	195
6.5.6	Apresentação do documento de síntese e do pedido de subvenção completo	196
6.5.7	Comissão de avaliação#Comissão de avaliação - subvenções	197
6.5.8	Fases do processo de avaliação#Processo de avaliação- subvenções	200
6.5.9	Anulação do processo de convite à apresentação de propostas#Anulação do convite à apresentação de propostas	207
6.5.11	Características do modelo de contrato de subvenção#Custos elegíveis; Relatório sobre a verificação das despesas - subvenções; Relatório final – subvenções; Garantia financeira – subvenções; Relatório intercalar – subvenções; Pré-financiamento – subvenções; Modelo de contrato de subvenção	211
6.6	Subvenções de montante reduzido#Subvenções de montante reduzido	213
6.7	Alteração dos contratos de subvenção#Alteração dos contratos de subvenção.....	213
6.7.1	Princípios gerais	213
6.7.2	Elaboração de uma adenda#Adenda – subvenções	213
6.8	Adjudicação de contratos e apoio financeiro a terceiros pelos beneficiários de subvenções	213
6.8.1	Adjudicação de contratos	213
6.8.2	Concessão de apoio financeiro a terceiros por parte de beneficiários de subvenções	214
6.9	Subvenções a organizações cujos pilares tenham sido positivamente avaliados, (outras) organizações internacionais e organismos nacionais	215
6.9.1	Subvenções a organizações cujos pilares tenham sido positivamente avaliados pela Comissão Europeia e (outras) organizações internacionais.....	215
6.9.2	Subvenções atribuídas a (outros) organismos públicos nacionais dos Estados-Membros ou de países terceiros doadores	216
6.9.3	Subvenções a organismos públicos nacionais de um país parceiro	217
7	LISTA DE ANEXOS.....	218

1 Introdução

DECLARAÇÃO DE EXONERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

O presente guia prático dos procedimentos de adjudicação de contratos no âmbito da ação externa da União Europeia proporciona às entidades contratantes, por um lado, e aos proponentes, candidatos, requerentes e contratantes, por outro, assistência prática para a elaboração e execução de contratos públicos e de contratos de subvenção no domínio da ação externa.

O presente guia prático não abrange os contratos relativamente aos quais a Comissão Europeia age como entidade adjudicante por sua própria conta. Estes são abrangidos por guias distintos (o vade-mécum relativo à contratação pública na Comissão e o vade-mécum relativo à gestão das subvenções) redigidos pela Direção-Geral do Orçamento (DG BUDG). O presente guia prático não se aplica a operações de proteção civil nem a operações de ajuda humanitária executadas pela Direção-Geral da Ajuda Humanitária e da Proteção Civil (DG ECHO).

O presente guia prático aplica-se aos contratos adjudicados pelo FPI em regime de gestão direta para a execução de medidas de assistência financiadas ao abrigo do Mecanismo Europeu de Apoio à Paz, salvo disposição em contrário do quadro regulamentar pertinente.

Não pretende abranger todas as questões que possam surgir no âmbito de procedimentos de contratação pública e de concessão de subvenções. Trata-se apenas de um guia geral.

Apesar de as explicações e informações que proporciona estarem em plena conformidade com as regras e os regulamentos em vigor, o guia prático não tem um carácter juridicamente vinculativo¹. Prevalecem a legislação aplicável e os eventuais esclarecimentos prestados pelo Tribunal de Justiça da União Europeia.

Na sequência da criação de processos eletrónicos, foram introduzidas alterações no guia prático atual e no anterior. Desde janeiro de 2020, os contratos específicos ao abrigo dos contratos-quadro (CQ) «SIEA 2018», «Audit 2018», «PSF 2019», «Events 2020» e «Eva 2020» são geridos no âmbito da contratação pública eletrónica, que faz parte do sistema informático OPSYS. Desde agosto de 2020, a ferramenta de gestão dos contratos públicos (PPMT) foi disponibilizada às DG responsáveis pela ação externa. A PPMT é uma subparte do conjunto de ferramentas de contratação pública eletrónica institucionais. A PPMT é utilizada para publicar anúncios e documentação do concurso no Diário Eletrónico de Concursos (TED) e no portal dedicado aos concursos e oportunidades de financiamento «Funding & Tenders» (F&T).

A presente edição do guia prático integra alterações relacionadas com a apresentação eletrónica de propostas (*eSubmission*). A apresentação eletrónica de propostas permite que os operadores económicos respondam eletronicamente aos concursos, preparando as apresentações (ou seja, os pedidos de participação ou propostas) e apresentando-as eletronicamente de forma estruturada e segura. As informações práticas sobre as funcionalidades da apresentação eletrónica de propostas estão disponíveis na página Web específica «Relex Wiki»². O *eSubmission* estará disponível para a gestão eletrónica dos concursos públicos e limitados internacionais e dos procedimentos por negociação; aplica-se apenas à apresentação de pedidos de participação ou de propostas em regime de gestão direta. Em caso de gestão indireta, a apresentação em papel continua a ser aplicável. Assim, os anexos do guia prático definem

¹Um guia prático é uma ferramenta de trabalho que descreve os procedimentos aplicáveis num domínio específico. Não pode derogar das normas hierarquicamente superiores: Acórdão do Tribunal Geral (Sétima Secção) de 15 de setembro de 2011, *CMB Maschinenbau & Handels GmbH e J. Christof GmbH contra Comissão Europeia*, T-407/07, EU:T:2011:477, n.º 157.

² <https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/wikis/display/RelexInternalWiki/Contracts+and+Procurements> .

opções que distinguem a apresentação por via eletrónica da apresentação em papel.

A gestão eletrónica tem um efeito positivo nos processos, uma vez que existem funcionalidades automatizadas que integram alguns anexos do guia prático ou modelos do contrato-quadro, existindo opções adicionais para os fluxos sem papel. Porém, não afeta os princípios e as regras que regem os procedimentos de contratação pública e de concessão de subvenções. Com base na edição anterior do guia prático, esta edição apresenta e aprofunda a compatibilidade dos procedimentos de contratação pública e de concessão de subvenções com a gestão eletrónica. Dado que a gestão eletrónica evolui mais rapidamente do que as edições do guia prático, é possível que algumas disposições da presente edição sejam completadas no futuro por elementos específicos nas orientações sobre a gestão eletrónica disponíveis na rubrica «OPSYS documentation» (documentação OPSYS).

A presente edição do guia prático introduz igualmente inovações no novo quadro financeiro plurianual (QFP) de 2021-2027 e no novo quadro jurídico aplicável à ação externa.

1.1 Âmbito do guia prático

O presente guia prático descreve os procedimentos de contratação pública e de concessão de subvenções aplicáveis às ações externas da União Europeia financiadas pela União Europeia.

O anterior quadro financeiro plurianual (QFP) de 2014-2020 coexistirá com o novo quadro financeiro plurianual (QFP) de 2021-2027, uma vez que os compromissos assumidos ao abrigo do QFP anterior continuarão a ser executados nos próximos anos. A presente edição do guia prático tem em conta essa coexistência. O financiamento da ação externa da UE ao abrigo do QFP de 2014-2020 continuará a reger-se pelo quadro jurídico em vigor nesse período, nomeadamente o 11.º FED, ao passo que o financiamento da ação externa da UE ao abrigo do QFP de 2021-2027 se rege pelo quadro jurídico recentemente adotado.

O novo QFP de 2021-2027 introduz alterações significativas no que respeita a algumas regras e práticas estabelecidas: por exemplo, a elegibilidade, as regras de origem e o desaparecimento de especificidades do FED, tais como o gestor orçamental nacional, as operações privadas encomendadas e as preferências do FED. É importante permanecer vigilante quanto ao conjunto de regras aplicáveis em função do QFP que financia a ação.

No âmbito do QFP de 2021-2027, o guia prático é utilizado pelos serviços da Comissão responsáveis pela gestão de projetos e programas financiados ao abrigo dos instrumentos de financiamento da ação externa.

Trata-se dos seguintes serviços:

– a Direção-Geral das Parcerias Internacionais (DG INTPA) para os programas geográficos do IVCDCI – Europa Global (em todos os domínios exceto o da vizinhança), os programas temáticos do IVCDCI – Europa Global (organizações da sociedade civil, direitos humanos e democracia e desafios à escala mundial), as ações de resposta rápida do IVCDCI – Europa Global (componente relativa à resiliência), o Instrumento Europeu de Cooperação Internacional em matéria de Segurança Nuclear e a decisão do Conselho relativa à associação dos países e territórios ultramarinos, incluindo a Gronelândia.

– a Direção-Geral da Política de Vizinhança e das Negociações de Alargamento (DG NEAR) para a execução do Instrumento de Assistência de Pré-Adesão (IPA III), no que se refere aos programas geográficos do IVCDCI – Europa Global (no domínio da vizinhança) e às ações de resposta rápida do IVCDCI – Europa Global (componente relativa à resiliência).

– o Serviço dos Instrumentos de Política Externa (FPI) para os programas temáticos do IVCDCI –

Europa Global (paz, estabilidade e prevenção de conflitos; missões de observação eleitoral no âmbito dos direitos humanos e da democracia), ações de resposta rápida do IVCDCI – Europa Global (todas as componentes exceto a da resiliência)³.

No âmbito do QFP de 2014-2020, o guia prático é utilizado pelos serviços da Comissão responsáveis pela gestão dos projetos e programas financiados ao abrigo dos instrumentos de financiamento externo e do FED com base no Acordo de Cotonu⁴.

Trata-se essencialmente dos seguintes serviços:

– a Direção-Geral das Parcerias Internacionais (DG INTPA) para o FED⁵, o Instrumento de Cooperação para o Desenvolvimento (ICD)⁶, o Instrumento Europeu para a Democracia e os Direitos Humanos (IEDDH)⁷, o Instrumento de Cooperação no domínio da Segurança Nuclear (ICSN)⁸, o Instrumento para a Estabilidade e a Paz (IEP)⁹, os países e territórios ultramarinos (PTU)¹⁰ e o Instrumento para a Gronelândia (IG)¹¹;

– a Direção-Geral da Política de Vizinhança e das Negociações de Alargamento (DG NEAR) para o Instrumento de Assistência de Pré-Adesão (IPA II)¹² e o Instrumento Europeu de Vizinhança (ENI)¹³;

– o Serviço dos Instrumentos de Política Externa (FPI) para o IEP, o Instrumento de Parceria (PI)¹⁴ e as

³ Além disso, o Serviço de Apoio às Reformas Estruturais (SARE) é responsável pelo instrumento de apoio financeiro com vista à promoção do desenvolvimento económico da comunidade cipriota turca [Regulamento (CE) n.º 389/2006 do Conselho, de 27 de fevereiro de 2006, que estabelece um instrumento de apoio financeiro para a promoção do desenvolvimento económico da comunidade cipriota turca e que altera o Regulamento (CE) n.º 2667/2000, relativo à Agência Europeia de Reconstrução, (JO L 65 de 7.3.2006, p. 5)].

⁴ Acordo de Parceria entre os Estados de África, das Caraíbas e do Pacífico e a Comunidade Europeia e os seus Estados-Membros, assinado em Cotonu, em 23 de junho de 2000 (JO L 317 de 15.12.2000, p. 3), conforme alterado no Luxemburgo, em 25 de junho de 2005 (JO L 287 de 4.11.2010, p. 1), e em Uagadugu, em 22 junho de 2010 (JO L 269 de 13.10.2010, p. 1).

⁵ Acordo Interno entre os representantes dos Governos dos Estados-Membros da União Europeia, reunidos no Conselho, relativo ao financiamento da ajuda concedida pela União Europeia no âmbito do quadro financeiro plurianual para o período 2014-2020, em conformidade com o Acordo de Parceria ACP-UE, bem como à concessão de assistência financeira aos Países e Territórios Ultramarinos aos quais se aplica a parte IV do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (JO L 210 de 6.8.2013, p. 1) (acordo interno).

⁶ Regulamento (UE) n.º 233/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um instrumento de financiamento da cooperação para o desenvolvimento para o período 2014-2020 (JO L 77 de 15.3.2014, p. 44).

⁷ Regulamento (UE) n.º 235/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um instrumento financeiro para a democracia e os direitos humanos a nível mundial (JO L 77 de 15.3.2014, p. 85).

⁸ Regulamento (Euratom) n.º 237/2014 do Conselho, de 13 de dezembro de 2013, que institui um Instrumento para a Cooperação no domínio da Segurança Nuclear (JO L 77 de 15.3.2014, p. 109).

⁹ Regulamento (UE) n.º 230/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um instrumento para a estabilidade e a paz (JO L 77 de 15.3.2014, p. 1).

¹⁰ Decisão 2013/755/UE do Conselho, de 25 de novembro de 2013, relativa à associação dos países e territórios ultramarinos à União Europeia (JO L 344 de 19.12.2013, p. 1).

¹¹ Decisão 2014/137/UE do Conselho, de 14 de março de 2014, sobre as relações entre a União Europeia, por um lado, e a Gronelândia e o Reino da Dinamarca, por outro (JO L 76 de 15.3.2014, p. 1).

¹² Regulamento (UE) n.º 231/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um Instrumento de assistência de pré-adesão (IPA II) (JO L 77 de 15.3.2014, p. 11).

¹³ Regulamento (UE) n.º 232/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um instrumento europeu de vizinhança (JO L 77 de 15.3.2014, p. 27).

¹⁴ Regulamento (UE) n.º 234/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um Instrumento de Parceria para a cooperação com países terceiros (JO L 77 de 15.3.2014, p. 77).

missões de observação eleitoral ao abrigo do IEDDH¹⁵.

O presente guia prático apresenta a todos os interessados informações exaustivas sobre os procedimentos de adjudicação de contratos (contratos de serviços, de obras e de fornecimentos) ou de concessão de subvenções desde a fase inicial até à adjudicação, assinatura e execução dos contratos. Os anexos abrangem tanto a fase de adjudicação como a fase de execução dos contratos.

O presente guia descreve os procedimentos contratuais a seguir, no âmbito da gestão direta e da gestão indireta com países parceiros e, em menor medida, da gestão partilhada (consultar a secção 2.2.).

Apesar das semelhanças entre os procedimentos de contratação pública e de concessão de subvenções aplicáveis a título do orçamento geral da União Europeia e a título do 10.º e do 11.º FED, existem algumas diferenças, que o presente guia prático e respetivos anexos identificam.

O financiamento da ação externa da UE no âmbito do QFP de 2014-2020 rege-se pelo seguinte quadro jurídico:

i) no âmbito do orçamento geral da União Europeia

– Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União¹⁶

O Regulamento Financeiro entrou em vigor em 2 de agosto de 2018.

As regras em matéria de contratos públicos no âmbito da ação externa continuam a diferir das aplicáveis à contratação pública no âmbito das políticas internas. Mais concretamente, aplicam-se as regras de contratação pública para ações externas sempre que a Comissão adjudique contratos por conta e em nome de («para o benefício exclusivo de») países parceiros ou no interesse tanto da Comissão como do país parceiro.

O presente guia prático aplica as disposições do Regulamento Financeiro de 2018. Relativamente aos contratos ainda em fase de execução ao abrigo do Regulamento Financeiro de 2012, consultar o guia prático de 2016.

– Regulamento (UE, Euratom) n.º 1311/2013 do Conselho, de 2 de dezembro de 2013, que estabelece o quadro financeiro plurianual para o período 2014-2020¹⁷

– 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 externa¹⁸

ii) ao abrigo do Fundo Europeu de Desenvolvimento

¹⁵ Além disso, o Serviço de Apoio às Reformas Estruturais (SARE) é responsável pelo instrumento de apoio financeiro com vista à promoção do desenvolvimento económico da comunidade cipriota turca [Regulamento (CE) n.º 389/2006 do Conselho, de 27 de fevereiro de 2006, que estabelece um instrumento de apoio financeiro para a promoção do desenvolvimento económico da comunidade cipriota turca e que altera o Regulamento (CE) n.º 2667/2000, relativo à Agência Europeia de Reconstrução, (JO L 65 de 7.3.2006, p. 5)].

¹⁶ Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União, que altera os Regulamentos (UE) n.º 1296/2013, (UE) n.º 1301/2013, (UE) n.º 1303/2013, (UE) n.º 1304/2013, (UE) n.º 1309/2013, (UE) n.º 1316/2013, (UE) n.º 223/2014 e (UE) n.º 283/2014, e a Decisão n.º 541/2014/UE, e revoga o Regulamento (UE, Euratom) n.º 966/2012 (JO L 193 de 30.7.2018, p. 1).

¹⁷ JO L 347 de 20.12.2013, p. 884.

¹⁸ JO L 77 de 15.3.2014, p. 77.

– Acordo Interno entre os representantes dos Governos dos Estados-Membros da União Europeia, reunidos no Conselho, relativo ao financiamento da ajuda concedida pela União Europeia no âmbito do quadro financeiro plurianual para o período 2014-2020, em conformidade com o Acordo de Parceria ACP-UE, bem como à concessão de assistência financeira aos países e territórios ultramarinos aos quais se aplica a parte IV do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (acordo interno)¹⁹

– Regulamento (UE) 2018/1877 do Conselho, de 26 de novembro de 2018, relativo ao regulamento financeiro aplicável ao 11.º Fundo Europeu de Desenvolvimento e que revoga o Regulamento (UE) 2015/323 (Regulamento Financeiro do 11.º FED)²⁰

O Regulamento Financeiro do 11.º FED foi revisto a fim de integrar as alterações decorrentes do Regulamento Financeiro de 2018 (ver supra).

– Regulamento (UE) 2015/322 do Conselho, de 2 de março de 2015, relativo à execução do 11.º Fundo Europeu de Desenvolvimento²¹

O Regulamento de execução do 11.º FED contém disposições relativas à programação e execução plurianual, bem como regras pormenorizadas sobre a participação do Comité do FED.

– Anexo IV do Acordo de Cotonu, conforme alterado em 20 de junho de 2014²²

As regras de elegibilidade aplicáveis ao FED estão incluídas no anexo IV e foram igualmente alinhadas tanto quanto possível pelas do orçamento geral da UE desde a entrada em vigor da revisão de 2010 do Acordo de Cotonu²³.

iii) nos **países e territórios ultramarinos (PTU)**

– 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)²⁴

A Decisão de Associação Ultramarina estabelece o quadro jurídico para as relações entre os PTU, os Estados-Membros aos quais se encontram vinculados e a UE. Os PTU são países e territórios não europeus que mantêm relações especiais com a Dinamarca, a França, os Países Baixos e o Reino Unido, listados no anexo II dos Tratados. Em conformidade com o artigo 355.º, n.º 2, do TFUE, aplicam-se aos PTU as disposições específicas previstas na parte IV desse Tratado. A finalidade da associação é promover o desenvolvimento económico e social dos países e territórios e estabelecer relações económicas estreitas entre eles e a União Europeia no seu conjunto²⁵. O artigo 77.º da Decisão de Associação Ultramarina determina que os PTU podem beneficiar de financiamento proveniente dos recursos afetados a esses países e territórios por força do acordo interno do FED, dos programas e instrumentos da União inscritos no orçamento geral da União e de fundos geridos pelo Banco Europeu de Investimento (BEI) no âmbito dos seus recursos próprios e dos recursos afetados à Facilidade de Investimento do FED, em conformidade com o acordo interno do FED. O apoio financeiro prestado aos

¹⁹ JO L 210 de 6.8.2013, p. 1.

²⁰ JO L 307 de 3.12.2018, p. 1.

²¹ L 58 de 3.3.2015, p. 1.

²² Decisão n.º 1/2014 do Conselho de Ministros ACP-UE, de 20 de junho de 2014, relativa à revisão do Anexo IV do Acordo de Parceria ACP-CE (JO L 196 de 3.7.2014, p. 40).

²³ Decisão 2010/648/UE do Conselho, de 14 de maio de 2010, relativa à assinatura, em nome da União Europeia, do Acordo que altera pela segunda vez o Acordo de Parceria entre os Estados de África, das Caraíbas e do Pacífico e a Comunidade Europeia e os seus Estados-Membros, assinado em Cotonu, em 23 de junho de 2000, e alterado no Luxemburgo em 25 de junho de 2005 (JO L 287 de 4.11.2010, p. 1).

²⁴ Ver nota de rodapé 8.

²⁵ Artigo 198.º do TFUE.

PTU é proporcionado principalmente através do FED.

O financiamento da ação externa da UE no âmbito do QFP de 2021-2027 rege-se pelo seguinte quadro jurídico:

– Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União²⁶

– Regulamento (UE) 2021/947 do Parlamento Europeu e do Conselho de 9 de junho de 2021 que cria o Instrumento de Vizinhança, de Cooperação para o Desenvolvimento e de Cooperação Internacional – Europa Global, e que altera e revoga a Decisão n.º 466/2014/UE e revoga o Regulamento (UE) 2017/1601 e o Regulamento (CE, Euratom) n.º 480/2009 do Conselho; JO L 209 de 14.6.2021, p 1.

– Regulamento (Euratom) 2021/948 do Conselho, de 27 de maio de 2021, que cria o Instrumento Europeu de Cooperação Internacional em matéria de Segurança Nuclear que complementa o Instrumento de Vizinhança, de Cooperação para o Desenvolvimento e de Cooperação Internacional – Europa Global com base no Tratado que institui a Comunidade Europeia da Energia Atómica, e que revoga o Regulamento (Euratom) n.º 237/2014; JO L 209 de 14.6.2021, p. 79.

- Decisão (EU) 2021/1764 do Conselho de 5 outubro 2021 relativa à associação dos países e territórios ultramarinos à União Europeia, incluindo as relações entre a União Europeia, por um lado, e a Gronelândia e o Reino da Dinamarca, por outro (Decisão relativa à Associação Ultramarina, incluindo a Gronelândia); OJ L 355, 7.10.2021, p. 6–134.

- Regulamento (UE) 2021/1529 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 setembro 2021 que cria o Instrumento de Assistência de Pré-Adesão (IPA III); OJ L 330, 20.9.2021, p. 1–26.

1.2 O que o guia prático não abrange

O presente guia prático não se aplica a:

- contratos relativamente aos quais a Comissão Europeia age como entidade adjudicante por sua própria conta, aos quais são aplicáveis os procedimentos de contratação pública e os modelos internos, (o vade-mécum relativo à contratação pública na Comissão e o vade-mécum relativo à gestão das subvenções);
- ajudas à gestão de crises humanitárias, operações de proteção civil e operações de ajuda humanitária realizadas pela DG ECHO;
- entidades adjudicantes, organizações internacionais e organismos nacionais com os quais existe um acordo para a utilização dos seus próprios procedimentos;
- beneficiários de subvenções aos quais se aplica o anexo IV do modelo de contrato de subvenção (consultar anexo E3h3);
- «geminção», que é regida por um manual distinto²⁷;

²⁶ Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União, que altera os Regulamentos (UE) n.º 1296/2013, (UE) n.º 1301/2013, (UE) n.º 1303/2013, (UE) n.º 1304/2013, (UE) n.º 1309/2013, (UE) n.º 1316/2013, (UE) n.º 223/2014 e (UE) n.º 283/2014, e a Decisão n.º 541/2014/UE, e revoga o Regulamento (UE, Euratom) n.º 966/2012 (JO L 193 de 30.7.2018, p. 1).

²⁷ A «geminção» 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 parceiros. As operações de geminção dão lugar à assinatura de contratos de subvenção com as instituições públicas dos Estados-Membros. O «Manual comum de geminção» – https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/tenders/twinning_en.

- operações por administração direta, que são regidas por um guia distinto²⁸.

²⁸ 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 concessão de subvenções específicas. Os procedimentos aplicáveis aos contratos por administração direta, bem como aos orçamentos-programa são descritos num guia distinto (Guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa – abordagem projeto), embora a maioria dos procedimentos contratuais descritos no presente Guia Prático sejam igualmente aplicáveis: https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/programme-estimates_pt.

2 Regras de base

2.1 Perspetiva global

A adjudicação de contratos e a atribuição de subvenções estão sujeitas a normas rigorosas. Estas ajudam a garantir a seleção imparcial de contratantes e de beneficiários de subvenções com as qualificações adequadas, bem como a melhor relação qualidade-preço ou o melhor preço, com total transparência exigida 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 financiamento externos 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 adjudicação de contratos ou de atribuição de subvenções, a autorização orçamental deve ser aprovada através de uma decisão de financiamento e, se for caso disso, refletida numa subsequente convenção de financiamento. Os fundos devem estar disponíveis, exceto no caso de procedimentos com uma «cláusula suspensiva» (ver secção 2.6.12).

2.2 Modo de gestão

Os procedimentos de adjudicação de contratos ou de atribuição de subvenções para a execução de projetos financiados no âmbito dos instrumentos financeiros externos da UE variam em função das diferentes abordagens de execução do projeto (denominados «modos de gestão»)²⁹.

Existem diferentes formas de aplicar o orçamento geral da UE ou os fundos do Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED) (QFP 2014-2020), dependendo do grau de delegação de várias tarefas de execução orçamental (tais como celebração de contratos, a respetiva gestão operacional e financeira, auditoria, avaliação, etc.).

Existem três modos de gestão diferentes: gestão direta, gestão indireta e gestão partilhada.

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

2.2.1 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 europeias³⁰.

Por conseguinte, na gestão direta, a Comissão Europeia (ou as agências de execução europeias) é a entidade adjudicante e toma decisões em nome e por conta dos países parceiros.

Os contratos são celebrados diretamente pela Comissão Europeia, agindo por conta do país parceiro. A Comissão Europeia é responsável por todo o ciclo que conduz à assinatura do contrato (lançamento dos

²⁹ Artigo 62.º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (JO L 193 de 30.7.2018, p. 1), a seguir designado por «Regulamento Financeiro» ou «RF».

³⁰ Artigo 62.º, n.º 1, alínea a), do RF.

anúncios de concurso e de convites à apresentação de propostas, publicação, estabelecimento da lista restrita nos concursos limitados, avaliação, adjudicação e assinatura de contratos, etc.).

Os desvios aos procedimentos normalizados referidos no presente guia prático, tais como as exceções e as derrogações, bem como os acordos prévios, os eventos a declarar e as situações de não conformidade, devem ser adotados em conformidade com os procedimentos internos.

2.2.2 Gestão Indireta

No âmbito da gestão indireta, a Comissão Europeia confia a execução orçamental a³¹:

- países terceiros (ou a organismos por eles designados),
- organizações internacionais e respetivas agências especializadas,
- organismos criados ao abrigo do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do Tratado Euratom,
- agências de desenvolvimento dos Estados-Membros da UE ou de países terceiros,
- organismos de direito público, incluindo organizações dos Estados-Membros.

O presente guia prático aplica-se sobretudo ao primeiro caso, ou seja, em que a Comissão Europeia confia a execução orçamental a países parceiros³². Neste caso, os contratos são celebrados pela entidade adjudicante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou um organismo do país parceiro dotado de personalidade jurídica.

Também é aplicável a alguns casos excecionais em que as organizações internacionais, as agências de desenvolvimento ou outros organismos devem utilizar os procedimentos contratuais da UE.

Dois modos são possíveis no âmbito da gestão indireta com os países parceiros³³:

- *gestão indireta com controlos ex ante*³⁴

As decisões em relação à contratação e à adjudicação dos contratos são tomadas pelo país parceiro, que atua como entidade adjudicante, em consonância com os requisitos estabelecidos no presente guia prático e sujeitos à aprovação prévia da Comissão Europeia.

Os contratos são assinados pela entidade adjudicante do país parceiro e subscritos pela Comissão Europeia.

Os passos relevantes que conduzem à adjudicação do contrato necessitam da aprovação prévia da Comissão Europeia.

Antes do lançamento de um procedimento de contratação ou de um convite à apresentação de propostas, a entidade adjudicante deve apresentar os documentos [anúncio de informação prévia (não obrigatório), anúncio de contrato, informações complementares sobre o anúncio de contrato, processo do concurso ou convite 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. A entidade adjudicante elabora então as listas restritas (para concursos limitados), publica os anúncios de concurso ou de convites à apresentação de propostas, recebe as candidaturas/pedidos de participação e as propostas, preside às comissões de avaliação e decide sobre os resultados dos procedimentos. Antes de assinar os contratos, a entidade adjudicante submete os

³¹ Artigo 62.º, n.º 1, alínea c), do RF.

³² É de referir que, normalmente, a Comissão Europeia assume diretamente tarefas como a avaliação do projeto e as auditorias, mesmo no âmbito da gestão indireta com países parceiros.

³³ Os diferentes procedimentos de controlo *ex ante* e *ex post* são explicados no presente guia prático.

³⁴ Artigo 154.º, n.º 6, alínea b), do RF.

resultados da avaliação à aprovação prévia da Comissão Europeia.

Não é necessária qualquer aprovação prévia em certos casos referidos no Guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa³⁵.

- *gestão indireta com controlos ex post*³⁶

Sob reserva do resultado positivo de uma avaliação *ex ante* prévia dos pilares (relativamente à contabilidade, controlo interno, auditoria externa, recuperação de fundos, informações sobre os beneficiários e sistemas de proteção de dados do país terceiro), a Comissão Europeia pode decidir confiar nas regras e nos procedimentos das entidades do país terceiro e limitar o seu controlo aos controlos *ex post*. Caso as entidades em causa cumpram apenas parcialmente os requisitos supramencionados, a Comissão Europeia deve tomar medidas de supervisão adequadas para assegurar a proteção dos interesses financeiros da União Europeia, que devem ser especificadas nos acordos pertinentes.

Relativamente aos orçamentos-programa, ver *supra*. Abaixo dos limiares definidos no guia do orçamento-programa, as transações são sujeitas a controlos *ex post*.

2.2.3 Gestão partilhada

A Comissão Europeia delega as tarefas de execução nos Estados-Membros da UE³⁷. Este modo raramente é utilizado na execução de ações externas, mas existem alguns casos, como, por exemplo, os programas operacionais conjuntos no âmbito da cooperação transfronteiras, executados por uma autoridade de gestão conjunta [por exemplo, no âmbito do QFP 2014-2020, do Instrumento Europeu de Vizinhança (IEV)³⁸ ou do Instrumento de Assistência de Pré-Adesão (IPA II)³⁹]. No entanto, no âmbito do QFP 2021-2027, ao abrigo do Regulamento (UE) n.º [2021/1529] que cria o Instrumento de Assistência de Pré-Adesão (IPA III), não está prevista a gestão partilhada.

2.2.4 Conclusão

Na maior parte dos casos, o presente guia prático é aplicável à gestão direta e indireta com os países parceiros. É de referir, no entanto, que a Comissão Europeia pode, nalguns 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, se 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 podem ser consideradas não elegíveis para financiamento da UE. A Comissão Europeia limita-se a verificar o respeito das condições necessárias ao financiamento da UE.

³⁵ Ver <https://www.ec.europa.eu/europeaid/node/1619>: Um orçamento-programa é um documento que contém um programa de trabalho que será executado por um país parceiro da União Europeia. É estabelecido pelo país parceiro e subscrito pela Comissão Europeia. O orçamento-programa é uma forma conjunta de execução financeira que pode incluir atividades que abrangem diferentes níveis de delegação. É o valor do contrato que vai ser celebrado, conforme definido no guia do orçamento-programa, que determina qual a forma de delegação permitida.

³⁶ Artigo 154.º, n.º 4, do RF.

³⁷ Artigo 62.º, n.º 1, alínea b), do RF.

³⁸ Regulamento (UE) n.º 232/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um instrumento europeu de vizinhança (JO L 77 de 15.3.2014, p. 27).

³⁹ Regulamento (UE) n.º 231/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um instrumento de assistência de pré-adesão (IPA II) (JO L 77 de 15.3.2014, p. 11).

Tal intervenção não terá, em caso algum, por objetivo comprometer o princípio segundo o qual estes contratos são redigidos ao abrigo da legislação nacional e celebrados exclusivamente pela entidade adjudicante 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 contratos. A sua única relação contratual é com a entidade adjudicante. Uma decisão da entidade adjudicante não pode ser substituída por uma decisão da Comissão Europeia. A entidade adjudicante assume plena responsabilidade pelas suas ações, respondendo diretamente pelas mesmas no âmbito de eventuais auditorias ou de outro tipo de investigação.

O quadro abaixo resume os procedimentos de controlo que a Comissão Europeia deve observar relativamente a cada modo de gestão.

GESTÃO 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, pela receção dos pedidos de participação e de 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 entidade adjudicante 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 entidade adjudicante deve submeter os documentos (processos dos concursos, incluindo anúncios pertinentes ou 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 entidade adjudicante elabora então as listas restritas (concursos limitados), publica os anúncios dos concursos ou de convites à apresentação de propostas, recebe os pedidos de participação e as propostas, preside às comissões de avaliação e decide sobre os resultados dos procedimentos. Antes de assinar os contratos, a entidade adjudicante submete os resultados da avaliação à aprovação da Comissão Europeia, que verifica a conformidade com os procedimentos aplicáveis. A entidade adjudicante envia igualmente os contratos à Comissão Europeia para visto antes de os assinar⁴⁰.

A Comissão Europeia deve ser sempre convidada para a abertura e avaliação dos pedidos de participação e das propostas e, 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 entidade adjudicante deve apresentar todos os anúncios pertinentes, em formato eletrónico, à delegação responsável da União Europeia para publicação (ver anexo A11e), com exceção dos casos referidos 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*.

No que diz respeito à gestão indireta com países beneficiários ao abrigo do Instrumento de Assistência de Pré-Adesão (IPA III), a abordagem consiste em passar progressivamente dos controlos *ex ante* para

⁴⁰ 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.

os controlos *ex post*.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Os contratos são celebrados diretamente pela entidade adjudicante 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 entidade adjudicante 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 aprovação prévia da Comissão Europeia. A entidade adjudicante deve transmitir todos os anúncios pertinentes, em formato eletrónico, à delegação responsável da União 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, a fim de assegurar um nível adequado de concorrência.

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

A participação em concursos e em convites à apresentação de propostas financiados pelos instrumentos de financiamento externo, incluindo o FED (QFP 2014-2020), rege-se por um conjunto de regras e princípios destinados a garantir a legalidade e a regularidade dos procedimentos, bem como a conformidade com a boa gestão financeira.

Os critérios de elegibilidade, tais como as regras de nacionalidade e origem, determinam as condições para a participação em concursos e convites à apresentação de propostas e são requisitos essenciais que devem ser cumpridos por todos os candidatos, requerentes e proponentes. A regra de origem só é aplicável aos procedimentos de adjudicação financiados ao abrigo do quadro financeiro plurianual para o período 2014-2020. Para os procedimentos de adjudicação financiados ao abrigo do novo quadro financeiro plurianual 2021-2027 [Regulamento (UE) 2021/947]⁴¹, todos os fornecimentos e materiais podem ser originários de qualquer país.

2.3.1 Regra da nacionalidade

Em geral, a participação nos procedimentos de contratação, nos procedimentos de atribuição de subvenções e noutros procedimentos de adjudicação está aberta a todas as pessoas singulares que sejam nacionais e a todas as pessoas coletivas que se encontrem efetivamente estabelecidas num Estado-Membro da União Europeia ou num país elegível para o respetivo instrumento de financiamento externo

⁴¹ Regulamento (UE) 2021/947 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 9 de junho de 2021, que cria o Instrumento de Vizinhança, de Cooperação para o Desenvolvimento e de Cooperação Internacional — Europa Global, e que altera e revoga a Decisão n.º 466/2014/UE e revoga o Regulamento (UE) 2017/1601 e o Regulamento (CE, Euratom) n.º 480/2009 do Conselho, JO L 209 de 14.6.2021, p. 1.

ao abrigo do qual o projeto específico é financiado. A participação está igualmente aberta às organizações internacionais. A cada um dos instrumentos financeiros externos, podem aplicar-se regras de nacionalidade e origem específicas.

Para os procedimentos de adjudicação financiados por um ato de base ao abrigo do QFP 2021-2027:

Para financiamento ao abrigo da Decisão 2021/1764 DAU-Gronelândia⁴² e dos programas geográficos do IVCDCI – Europa Global, dos programas do IVCDCI – Europa Global para as organizações da sociedade civil e IVCDCI – Europa Global para os desafios globais, a participação está aberta a todas as pessoas singulares que sejam nacionais e a todas as pessoas coletivas (participando individualmente ou em grupo) que se encontrem efetivamente estabelecidas num Estado-Membro da União Europeia ou num país ou território elegível, tal como definido no artigo 24.º, n.º 1, do Regulamento (UE) 2021/947 que cria o Instrumento de Vizinhança, de Cooperação para o Desenvolvimento e de Cooperação Internacional (IVCDCI – Europa Global).

Para o financiamento ao abrigo dos programas do IVCDCI – Europa Global para os direitos humanos e a democracia e do IVCDCI – Europa Global para a estabilidade e a paz, bem como o IVCDCI – Europa Global para as ações de resposta rápida: para os procedimentos de adjudicação de contratos financiados pelo programa <IVCDCI – Europa Global para os direitos humanos e a democracia>/<IVCDCI – Europa Global para a estabilidade e a paz>/<IVCDCI – Europa Global para as ações de resposta rápida>, a participação está aberta sem limitações.

A participação está igualmente aberta às organizações internacionais.

Para o ICNS 2021/948, de 27 de maio de 2021⁴³, a participação está aberta a todas as pessoas singulares que sejam nacionais e a todas as pessoas coletivas (participando individualmente ou em grupo) que se encontrem efetivamente estabelecidas num Estado-Membro da União Europeia ou num país ou território elegível, tal como definido no artigo 11.º do Regulamento (Euratom) 2021/948 do Conselho que cria o Instrumento Europeu de Cooperação Internacional em matéria de Segurança Nuclear que complementa o Instrumento de Vizinhança, de Cooperação para o Desenvolvimento e de Cooperação Internacional com base no Tratado Euratom.

Para o IPA III 2021/1529⁴⁴, a participação está aberta a todas as pessoas singulares que sejam nacionais e a todas as pessoas coletivas (participando individualmente ou em grupo) que se encontrem efetivamente estabelecidas num Estado-Membro da União Europeia ou num país ou território elegível, tal como definido no artigo 10.º do Regulamento (UE) n.º [2021/1529] que cria o Instrumento de Assistência de Pré-Adesão (IPA III).

⁴² Decisão (EU) 2021/1764 do Conselho de 5 outubro 2021 relativa à associação dos países e territórios ultramarinos à União Europeia, incluindo as relações entre a União Europeia, por um lado, e a Gronelândia e o Reino da Dinamarca, por outro (Decisão relativa à Associação Ultramarina, incluindo a Gronelândia); OJ L 355, 7.10.2021, p. 6–134.

⁴³ Regulamento (Euratom) 2021/948 do Conselho, de 27 de maio de 2021, que cria o Instrumento Europeu de Cooperação Internacional em matéria de Segurança Nuclear que complementa o Instrumento de Vizinhança, de Cooperação para o Desenvolvimento e de Cooperação Internacional — Europa Global com base no Tratado que institui a Comunidade Europeia da Energia Atómica, e que revoga o Regulamento (Euratom) n.º 237/2014, JO L 209 de 14.6.2021, p. 79.

⁴⁴ Regulamento (UE) 2021/1529 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 setembro 2021 que cria o Instrumento de Assistência de Pré-Adesão (IPA III); OJ L 330, 20.9.2021, p. 1–26.

Para cada instrumento de financiamento externo financiado ao abrigo do novo quadro financeiro plurianual para o período 2021-2027, os países que correspondem às regras de nacionalidade constam do anexo A2a1.

Para as autorizações financiadas por um ato de base ao abrigo do QFP 2014-2020: Para o orçamento geral da UE, as regras de elegibilidade para a participação nos procedimentos de contratação pública, de atribuição de subvenções (incluindo a contratação ao abrigo de contratos de subvenção) e outros procedimentos de adjudicação são estipuladas no 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 (REC)⁴⁵ e no Regulamento Financeiro. Estas regras de elegibilidade diferem consoante o instrumento financeiro externo ao abrigo do qual o respetivo projeto ou programa será financiado:

- A participação nos procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções financiados pelo Instrumento Europeu para a Democracia e os Direitos Humanos (IEDDH) e pelo Instrumento para a Estabilidade e a Paz (IEP)⁴⁶ está totalmente desvinculada⁴⁷.

- A participação nos procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções financiados pelo Instrumento de Cooperação para o Desenvolvimento (ICD)⁴⁸, pelo Instrumento Europeu de Vizinhança (IEV)⁴⁹ e pelo Instrumento de Parceria (IP)⁵⁰ está aberta a todas as pessoas singulares que sejam nacionais e a todas as pessoas coletivas que se encontrem efetivamente estabelecidas em:

- Estados-Membros, beneficiários estabelecidos no anexo I do Instrumento de Assistência de Pré-Adesão (IPA II) e as partes contratantes do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu,
- relativamente ao IEV, países parceiros abrangidos pelo IEV e a Federação da Rússia, em determinadas condições,
- países em desenvolvimento incluídos na lista de beneficiários da Ajuda Pública ao Desenvolvimento (APD) que não sejam membros do Grupo G20⁵¹ e Países e Territórios Ultramarinos (PTU),
- países membros da Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económicos (OCDE), no caso de contratos executados nos países menos avançados ou nos países altamente endividados incluídos na lista de beneficiários da APD⁵²,
- países relativamente aos quais é estabelecido pela Comissão Europeia o acesso recíproco à

⁴⁵ 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 (REC) (JO L 77 de 15.3.2014, p. 95).

⁴⁶ Regulamento (UE) n.º 230/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um instrumento para a estabilidade e a paz (JO L 77 de 15.3.2014, p. 1).

⁴⁷ Artigo 11.º do REC.

⁴⁸ Regulamento (UE) n.º 233/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um instrumento de financiamento da cooperação para o desenvolvimento para o período 2014-2020 (JO L 77 de 15.3.2014, p. 44).

⁴⁹ Regulamento (UE) n.º 232/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um instrumento europeu de vizinhança (JO L 77 de 15.3.2014, p. 27).

⁵⁰ Regulamento (UE) n.º 234/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que cria um Instrumento de Parceria para a cooperação com países terceiros (JO L 77 de 15.3.2014, p. 77).

⁵¹ Membros do Grupo G20 apenas nos casos em que sejam beneficiários da ação financiada pela União Europeia; consultar o artigo 9.º, n.º 1, alínea d), do REC.

⁵² Artigo 9.º, n.º 1, do REC.

assistência externa⁵³.

A elegibilidade para o IPA II é mais limitada; abrange apenas os Estados-Membros e os beneficiários estabelecidos no anexo I do IPA II, as partes contratantes do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu e os países parceiros abrangidos pelo IEV⁵⁴.

Independentemente do instrumento de financiamento externo ao abrigo do qual deve ser financiado o respetivo projeto ou programa, caso se aplique um acordo relativo à abertura do acesso ao mercado aos contratos de bens ou de serviços em que participe a União, os **procedimentos de adjudicação de contratos** para os contratos **financiados pelo orçamento** estão igualmente abertos à participação de pessoas singulares e coletivas estabelecidas em países terceiros, com exceção das especificadas nos atos de base que regem o setor da cooperação em causa, nas condições estabelecidas no referido acordo⁵⁵.

No caso do FED, o artigo 20.º do anexo IV do Acordo de Cotonu⁵⁶ replica, em geral, as mesmas disposições supramencionadas para o ICD.

Relativamente a cada instrumento de financiamento externo financiado ao abrigo do quadro financeiro plurianual para o período 2014-2020, os países que correspondem às regras de nacionalidade e origem constam do anexo A2a do presente guia prático. Extensão da regra da nacionalidade ao abrigo do QFP 2014-2020

A legislação inclui igualmente disposições que alargam as regras de nacionalidade em determinados casos.

Para programas financiados pelo orçamento geral da UE, o REC estende a elegibilidade no caso de⁵⁷:

- Ações cofinanciadas conjuntamente/gestão partilhada/fundos fiduciários: executadas mediante gestão direta ou indireta, nos casos em que as ações são cofinanciadas conjuntamente com um parceiro ou outro doador, ou executadas por intermédio de um Estado-Membro em regime de gestão partilhada ou por intermédio de um fundo fiduciário criado pela Comissão, as pessoas singulares e coletivas de países que são elegíveis no âmbito das regras desse parceiro, de outro doador ou Estado-Membro ou das regras determinadas no ato constitutivo do fundo fiduciário são igualmente elegíveis⁵⁸.

- Ações executadas através de gestão indireta: as pessoas singulares e coletivas de países elegíveis ao abrigo das regras do organismo competente também são elegíveis, exceto quando a gestão é confiada a países parceiros. Neste último caso, aplicam-se apenas as regras do instrumento de financiamento externo.

⁵³ Artigo 9.º, n.º 1, alínea e), do REC. O acesso recíproco pode ser concedido por um período limitado de, pelo menos, um ano, sempre que um país conceda a elegibilidade, em igualdade de condições, às entidades da União Europeia e de um país elegível ao abrigo do ICD, do IEV e do Instrumento de Parceria para a cooperação com países terceiros. Esta disposição também é replicada para o FED [artigo 20.º, n.º 1, alínea c), do anexo IV do Acordo de Cotonu, artigo 89.º, n.º 1, alínea d), da Decisão de Associação Ultramarina para os PTU].

⁵⁴ Artigo 10.º, n.º 1, do REC.

⁵⁵ Artigo 179.º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (JO L 193 de 30.7.2018, p. 1).

⁵⁶ Decisão 2010/648/UE do Conselho, de 14 de maio de 2010, relativa à assinatura, em nome da União Europeia, do Acordo que altera pela segunda vez o Acordo de Parceria entre os Estados de África, das Caraíbas e do Pacífico e a Comunidade Europeia e os seus Estados-Membros, assinado em Cotonu, em 23 de junho de 2000, e alterado no Luxemburgo em 25 de junho de 2005 (JO L 287 de 4.11.2010, p. 1) (anexo IV do Acordo de Cotonu).

⁵⁷ Artigo 8.º, n.º 2, alínea 3, do REC.

⁵⁸ 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 de financiamento externos (sem extensão) e as regras do parceiro ou de outro doador à parte por ele financiada.

- Ações financiadas por mais do que um instrumento de financiamento externo, incluindo o FED: pessoas singulares e coletivas de países identificados ao abrigo de qualquer um destes instrumentos são elegíveis para efeitos dessas ações.

- Ações de natureza global, regional ou transfronteiras financiadas por um dos instrumentos de financiamento externo: a elegibilidade pode ser alargada a pessoas singulares e coletivas de países, territórios e regiões abrangidos pelas ações.

No caso dos programas financiados pelo FED, o anexo IV do Acordo de Cotonu alarga a elegibilidade aos seguintes casos⁵⁹:

- Ações executadas através de uma organização internacional: também são elegíveis todas as pessoas singulares e coletivas que são elegíveis de acordo com as regras da organização, devendo ser assegurada a igualdade de tratamento de todos os doadores.

- Ações executadas no âmbito de uma iniciativa regional: as pessoas singulares e coletivas de um país participante na iniciativa em causa são igualmente elegíveis⁶⁰.

- Ações executadas mediante gestão direta e cofinanciadas conjuntamente com um parceiro ou outro doador ou executadas através de um fundo fiduciário criado pela Comissão: todas as pessoas singulares e coletivas elegíveis ao abrigo das regras desse parceiro ou de outro doador ou das regras determinadas no ato constitutivo do fundo fiduciário são igualmente elegíveis⁶¹.

- Ações executadas em regime de gestão indireta por intermédio de organismos delegados (nomeadamente os Estados-Membros ou as suas agências, o Banco Europeu de Investimento e as organizações internacionais ou as suas agências): pessoas singulares e 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, serão 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.

- Ações cofinanciadas no âmbito de outro instrumento de financiamento externo: todas as pessoas singulares e coletivas elegíveis ao abrigo de qualquer um destes instrumentos são igualmente elegíveis.

Por fim, a 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)⁶² alarga a elegibilidade em caso de⁶³:

- Ações cofinanciadas conjuntamente com um parceiro ou com outros países doadores/gestão partilhada/fundos fiduciários: pessoas singulares e coletivas de países elegíveis ao abrigo das regras desse parceiro, outro doador ou Estado-Membro ou determinadas no ato constitutivo do fundo fiduciário são igualmente elegíveis.
- Ações executadas por intermédio de organismos delegados (nomeadamente os Estados-Membros ou as suas agências, o Banco Europeu de Investimento ou através de organizações internacionais ou as suas agências): entidades elegíveis ao abrigo das

⁵⁹ Artigo 20.º, n.ºs 5 a 8, do anexo IV do Acordo de Cotonu.

⁶⁰ Artigo 6.º, n.º 4, do anexo IV do Acordo de Cotonu.

⁶¹ 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 de financiamento externos (sem extensão) e as regras do parceiro ou de outro doador à parte por ele financiada.

⁶² JO L 344 de 19.12.2013, p. 1.

⁶³ Artigo 89.º, n.º 1, alíneas b) e c), da Decisão de Associação Ultramarina.

regras do referido organismo delegado, tal como definidas nos acordos celebrados com o organismo cofinanciador ou de execução serão igualmente elegíveis.

- Ações financiadas ao abrigo da Decisão de Associação Ultramarina e outro instrumento para ação externa, incluindo o FED: pessoas singulares e coletivas de países identificados como elegíveis ao abrigo de qualquer um destes instrumentos são consideradas elegíveis para efeitos dessas ações.
- Ações de natureza global, regional ou transfronteiras: pessoas singulares e coletivas de países, territórios e regiões abrangidos pela ação podem participar nos procedimentos de execução dessas ações.

2.3.2 Regras para os peritos e para as organizações internacionais

Tanto no caso de programas financiados pelo FED (incluindo PTU) como de programas financiados pelo orçamento geral da UE, e independentemente do QFP aplicável, as regras de nacionalidade não se aplicam aos peritos e a outras pessoas singulares empregadas ou legalmente contratadas⁶⁴. Por conseguinte, salvo disposição em contrário da decisão/convenção de financiamento, os peritos recrutados ou de qualquer outro modo legalmente contratados por um contratante/subcontratante elegível podem ser de qualquer nacionalidade.

De igual modo, as regras de nacionalidade não se aplicam às organizações internacionais que participam num procedimento de adjudicação de contratos ou de concessão de subvenções⁶⁵.

2.3.3 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 candidatos, proponentes e 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 entidade adjudicante (ou a comissão de avaliação) tiver suspeitas de que um candidato/proponente/requerente não cumpre as regras de nacionalidade, deve pedir a este último que apresente provas de que respeita efetivamente as regras aplicáveis.

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

- estão estabelecidas em conformidade com a legislação de um Estado elegível, e
- a sua sede efetiva está localizada num Estado elegível. Por «sede efetiva» deve entender-se o local onde se encontra o seu conselho de administração e a sua administração central ou o seu local de atividade principal⁶⁶.

Compete à entidade adjudicante decidir sobre a elegibilidade ou não elegibilidade do candidato/proponente/requerente (com base, em geral, nas informações e elementos de prova

⁶⁴ Artigo 8.º, n.º 5, do REC, artigo 1.º, n.º 5, do anexo IV do Acordo de Cotonu e artigo 89.º, n.º 1, alínea e), da Decisão de Associação Ultramarina.

⁶⁵ Artigo 8.º, n.º 1, do REC, artigo 1.º, n.º 5, do anexo IV do Acordo de Cotonu e artigo 89.º, n.º 1, alínea a), da Decisão de Associação Ultramarina.

⁶⁶ Esta disposição tem por objetivo evitar que os contratos sejam adjudicados a entidades que criaram empresas «de fachada» num país elegível para contornarem as regras de nacionalidade.

apresentados aquando da avaliação).

2.3.4 Origem dos bens

Os bens e materiais fornecidos no âmbito de um contrato público ou de um contrato de subvenção, financiado ao abrigo do novo quadro financeiro plurianual para o período 2021-2027, são totalmente desvinculados e podem ser originários de qualquer país.

Para os procedimentos de adjudicação ao abrigo do QFP 2014-2020, em princípio, os bens fornecidos no âmbito de um contrato público ou de um contrato de subvenção, financiado pelo orçamento geral da UE ou pelo FED (incluindo PTU), financiados no âmbito do quadro financeiro plurianual para o período 2014-2020, devem ser originários de um país elegível em conformidade com o(s) instrumento(s) de financiamento externo correspondente(s)⁶⁷.

Para os procedimentos de adjudicação ao abrigo do QFP 2014-2020, 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 de um contrato de obras.

Os bens adquiridos pelo contratante para utilização durante a execução do contrato (como a maquinaria utilizada pelo fornecedor para testar e instalar os bens fornecidos, o equipamento utilizado por um empreiteiro para construir uma estrada⁶⁸, um computador utilizado 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 quando o contrato mencionar explicitamente que, no final do contrato, a propriedade dos bens é transferida do contratante para a entidade adjudicante (no caso dos contratos públicos) ou do beneficiário da subvenção para outra entidade/pessoa ou retida por ele (no caso dos contratos de subvenção).

2.3.5 Bens com um valor inferior ao limiar do procedimento simplificado

No âmbito do QFP 2021-2027, os bens podem ser originários de qualquer país, independentemente do seu valor (desvinculação total).

Para os procedimentos de adjudicação ao abrigo do QFP 2014-2020, os bens podem ser originários de qualquer país (desvinculação total) se o seu valor for inferior ao limiar do procedimento simplificado para os contratos de fornecimento (100 000 EUR)⁶⁹.

Esta disposição sobre a desvinculação total abaixo do limiar do procedimento simplificado 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 legítima. 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 à adjudicação de contratos pelos beneficiários da subvenção ou à adjudicação de obras que envolvem o fornecimento de produtos. No caso dos contratos de obras que implicam compras múltiplas, o limiar de 100 000 EUR aplica-se por tipo de fornecimento. Caso o contrato assuma a forma de um preço global, a repartição do preço global deve ser utilizada para verificar o limiar de 100 000 EUR por tipo de fornecimento.

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

⁶⁷ Artigo 8.º, n.º 4, do REC, artigo 1.º, n.º 4, do anexo IV do Acordo de Cotonu e artigo 89.º, n.º 1, alínea d), da Decisão de Associação Ultramarina.

⁶⁸ Num contrato de obras, a opção de o equipamento ser entregue à entidade adjudicante, nos termos do artigo 43.º, n.º 2, das condições gerais, limita-se ao período de execução das obras, não constituindo, por conseguinte, uma transferência de propriedade plena.

⁶⁹ Artigo 8.º, n.º 4, do REC e artigo 20.º, n.º 3, do anexo IV do Acordo de Cotonu.

requerentes.

2.3.6 Definição de «origem»

Para os procedimentos de adjudicação financiados por um ato de base ao abrigo do novo quadro financeiro plurianual 2021-2027, todos os fornecimentos e materiais são totalmente desvinculados e não é necessária qualquer verificação da origem.

O termo «origem» é definido na legislação da UE em matéria de regras de origem para efeitos aduaneiros: no [Regulamento \(UE\) n.º 952/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 9 de outubro de 2013, que estabelece o Código Aduaneiro da União](#)⁷⁰, nas disposições de implementação do Código [\[Regulamento Delegado \(UE\) 2015/2446 da Comissão, de 28 de julho de 2015, que completa o Regulamento \(UE\) n.º 952/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, com regras pormenorizadas relativamente a determinadas disposições do Código Aduaneiro da União\]](#)⁷¹, bem como no [Regulamento de Execução \(UE\) 2015/2447 da Comissão, de 24 de novembro de 2015, que estabelece as regras de execução de determinadas disposições do Regulamento \(UE\) n.º 952/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho que estabelece o Código Aduaneiro da União](#)⁷².

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 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.

2.3.7 Como verificar a conformidade com as regras de origem

Para os procedimentos de adjudicação financiados por um ato de base ao abrigo do novo quadro financeiro plurianual 2021-2027, todos os fornecimentos e materiais são totalmente desvinculados e não

⁷⁰ Regulamento (UE) n.º 952/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 9 de outubro de 2013, que estabelece o Código Aduaneiro da União, JO L 269 de 10.10.2013, p. 1.

⁷¹ Regulamento Delegado (UE) 2015/2446 da Comissão, de 28 de julho de 2015, que completa o Regulamento (UE) n.º 952/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, com regras pormenorizadas relativamente a determinadas disposições do Código Aduaneiro da União, JO L 343 de 29.12.2015, p. 1.

⁷² Regulamento de Execução (UE) 2015/2447 da Comissão, de 24 de novembro de 2015, que estabelece as regras de execução de determinadas disposições do Regulamento (UE) n.º 952/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho que estabelece o Código Aduaneiro da União, JO L 343 de 29.12.2015, p. 558.

é necessária qualquer verificação da origem.

Para os procedimentos de adjudicação ao abrigo do quadro financeiro plurianual para o período 2014-2020:

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 dos concursos relativos ao fornecimento de sistemas constituídos por mais do que um elemento, deve ser especificada a origem de cada elemento. O proponente fica vinculado pela declaração de origem que apresenta. O proponente está obrigado a verificar se a informação fornecida está correta. Caso contrário, o proponente corre o risco de ser excluído devido à apresentação negligente de informações falsas. Pode ser solicitado ao proponente que apresente documentos para comprovar a origem indicada. Nesse caso, o proponente deve apresentar uma declaração de origem ou informações complementares, tendo em conta que a autoridade emissora pode recusar-se a emitir, na fase de apresentação das propostas, um certificado de origem sem apresentação de faturas comerciais.

A declaração de origem deve ser apresentada, o mais tardar, durante a implementação do contrato, quando o certificado de receção provisória é pedido. Caso contrário, a entidade adjudicante não efetuará mais nenhum pagamento ao contratante. Em casos excecionais, a entidade adjudicante pode aceitar outros documentos probatórios em vez das declarações supramencionadas, desde que o contratante justifique que é impossível apresentar declarações de origem.

As declarações de origem devem ser emitidas pelas autoridades competentes do país de origem declarado dos produtos ou do fornecedor (por exemplo, as Câmaras de Comércio) e estar em conformidade com os acordos internacionais de que o país em causa é signatário. Contudo, as declarações de origem não são uma prova exaustiva de origem e não devem ser consideradas uma prova legal, mas sim um elemento útil para a determinação da origem, que pode, em caso de dúvidas, facilitar controlos complementares.

Cabe à entidade adjudicante verificar a conformidade com as regras de origem. Sempre que surjam sérias dúvidas quanto à autenticidade de uma declaração de origem ou às informações que nela figuram (nomeadamente devido a discrepâncias ou erros ortográficos no documento, etc.), a entidade adjudicante deverá contactar a autoridade que emitiu a declaração e solicitar a confirmação da autenticidade dos documentos apresentados e/ou das informações que deles constam. As declarações emitidas por uma autoridade que não a autoridade localizada no local de origem declarado devem ser atentamente investigadas. A entidade adjudicante pode ainda realizar controlos no terreno da conformidade com as regras de origem, preferencialmente antes da emissão do certificado de receção provisória.

No âmbito do FED, os produtos originários de países e territórios ultramarinos são considerados produtos originários da UE.

2.3.8 Derrogações às regras de nacionalidade e origem

Os atos de base contemplam a possibilidade de adotar derrogações às regras gerais, caso a caso. A derrogação pode: a) aumentar, ou b) limitar a elegibilidade de determinadas entidades/mercadorias 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 origem para 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.

A derrogação deve ser mencionada no anúncio de contrato (se for publicado) e nas orientações para os requerentes (subvenções).

a) Extensão⁷³

Em casos devidamente justificados, a Comissão Europeia pode alargar a elegibilidade a pessoas singulares e coletivas de um país não elegível e, ao abrigo do QFP 2014-2020, autorizar a aquisição de bens e materiais originários de um país não elegível.

Podem ser concedidas extensões por motivos:

- económicos, tradicionais, laços comerciais ou geográficos com países vizinhos (apenas para os procedimentos de adjudicação no âmbito do QFP 2014-2020),
- inexistência de produtos e serviços nos mercados dos países em questão,
- urgência extrema/situação de crise, ou
- dificuldades extremas em realizar um projeto, um programa ou outra ação dentro das regras gerais em matéria de elegibilidade.

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

Os países relativamente aos quais o acesso recíproco ao financiamento externo é estabelecido pela Comissão Europeia, esse acesso pode ser concedido por um período limitado de, pelo menos, um ano, sempre que um país conceda a elegibilidade, em igualdade de condições, às entidades da União e dos países elegíveis ao abrigo do IVCDICI – Europa Global; a Comissão decide sobre o acesso recíproco e a respetiva duração após consulta do país ou países beneficiários em causa.

b) Restrições⁷⁴

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, se necessário, para a sua efetiva execução.

A limitação pode ser feita em relação à nacionalidade, à localização ou à natureza dos requerentes e não exige aprovação prévia/evento a declarar.

2.4 Medidas restritivas da UE

O artigo 215.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE) proporciona a base jurídica para a interrupção ou redução, total ou parcial, das relações económicas e financeiras da União Europeia com um ou mais países terceiros, caso essas medidas restritivas sejam necessárias para atingir os objetivos da política externa e de segurança comum (PESC).

Através de uma decisão do Conselho adotada com base no artigo 29.º do Tratado da União Europeia (TUE) e do regulamento de execução correspondente, em conformidade com o artigo 215.º do TFUE, as medidas restritivas da UE são diretamente aplicáveis na União Europeia. Por conseguinte, ao executar o orçamento da UE, a Comissão deve aplicar as medidas restritivas da UE.

⁷³ Artigo 9.º, n.º 2, do REC, artigo 9.º, n.º 1, do anexo IV do Acordo de Cotonu e artigo 89.º, n.º 2, alínea f), da Decisão de Associação Ultramarina.

⁷⁴ Artigo 8.º, n.º 7, do REC, artigo 1.º, n.ºs 8 e 9, do anexo IV do Acordo de Cotonu e artigo 89.º, n.º 1, alínea f), da Decisão de Associação Ultramarina.

A mesma obrigação é implicitamente imposta a pessoas ou entidades encarregadas da gestão indireta em virtude do artigo 62.º, n.º 1, alínea c), do RF, que exige que os parceiros de execução garantam que os fundos só são desembolsados em conformidade com o direito da UE, incluindo, portanto, a aplicação das medidas restritivas da UE.

A obrigação de garantir o cumprimento das medidas restritivas da UE também se aplica:

- a instituições e organismos da UE e a todos os parceiros contratantes da UE,
- não só à distribuição inicial dos fundos, como também ao nível do beneficiário final.

As comissões de avaliação devem garantir que nenhum proponente recomendado (e membros do consórcio) ou requerente da subvenção, correquentes, entidades afiliadas figura na lista das medidas restritivas da UE, o mais tardar antes de adjudicar um contrato.

De igual forma, os beneficiários de subvenções e os contratantes devem garantir que nenhum subcontratante e nenhuma pessoa singular (incluindo os participantes em seminários e/ou em formações e os beneficiários de apoio financeiro a terceiros) figuram nas listas de medidas restritivas da UE.

As listas de pessoas, grupos e entidades objeto de medidas restritivas da UE são mantidas pela Direção-Geral da Estabilidade Financeira, Serviços Financeiros e União dos Mercados de Capitais e publicadas no seguinte sítio Web: www.sanctionsmap.eu.

2.5 Princípios gerais aplicáveis a contratos públicos e subvenções

Existem alguns princípios fundamentais aplicáveis a procedimentos de contratação pública e de subvenções que a entidade adjudicante deve respeitar durante o procedimento. Estes princípios estão estabelecidos no Regulamento Financeiro.

A entidade adjudicante deve tomar todas as medidas necessárias para garantir a total conformidade com estes princípios, facilitando ainda a deteção de operadores económicos pouco fiáveis e a proteção dos interesses financeiros da União Europeia. Para esta finalidade, o Regulamento Financeiro⁷⁵ criou o sistema de deteção precoce e de exclusão (EDES) para reforçar a proteção dos interesses financeiros da União Europeia e garantir a boa gestão financeira (ver secção 2.6.10.1).

O não cumprimento destes princípios gerais pode conduzir à anulação da decisão de adjudicação.

2.5.1 Contratação pública

A contratação pública da UE trata-se de contratos celebrados por escrito, tendo em vista obter, mediante o pagamento de um preço, a execução de obras, o fornecimento de bens ou a prestação de serviços⁷⁶.

A contratação pública da UE é regida por regras destinadas a eliminar obstáculos e a abrir os mercados de uma forma não discriminatória e concorrencial.

⁷⁵ Em vigor desde 1 de janeiro de 2016, vem substituir o sistema de alerta precoce e a base de dados central sobre as exclusões.

⁷⁶ No caso do FED, consultar o artigo 19.º-A, n.º 2, do anexo IV do Acordo de Cotonu e o artigo 36.º do Regulamento Financeiro do 11.º FED. Para o orçamento geral da UE, consultar o artigo 101.º do RF.

Devem ser respeitados os seguintes princípios⁷⁷:

- Transparência

A entidade adjudicante deve garantir a abertura e a clareza da política de contratação pública e a respetiva aplicação. Esta obrigação consiste em garantir, em favor de todos os potenciais proponentes, um grau de publicidade adequado para garantir a abertura do mercado à concorrência, bem como o controlo da imparcialidade dos procedimentos de contratação⁷⁸.

- Igualdade de tratamento e não discriminação

Todos os interessados devem receber o mesmo tratamento, o que significa que todos os proponentes devem dispor das mesmas oportunidades ao formularem os termos das suas propostas, o que implica, portanto, que as propostas de todos os concorrentes estejam sujeitas às mesmas condições⁷⁹.

- Concorrência

A contratação pública deve ser realizada por concorrência, salvo se existirem motivos justificados para proceder de forma contrária; esta obrigação também significa que o valor estimado de um contrato não pode ser estabelecido de forma a evitar um procedimento de concurso concorrencial ou a contornar as regras aplicáveis a determinados procedimentos de contratação ou acima de um determinado limiar, e que um contrato não pode ser dividido para esse efeito (uma prática conhecida como «fracionamento»)⁸⁰. Além disso, conforme salienta o Tribunal⁸¹, a maior abertura possível à concorrência também é do interesse da própria entidade adjudicante, que, desta forma, tem uma maior escolha no que diz respeito à proposta mais vantajosa e mais adequada às necessidades da autoridade pública⁸².

- Proporcionalidade

Este princípio exige que os atos da Comissão Europeia não ultrapassem os limites do que é adequado e necessário à realização dos objetivos a alcançar e que, quando exista uma opção entre várias medidas adequadas, se recorra à menos penalizadora⁸³.

- Boa gestão financeira⁸⁴

⁷⁷ Artigo 160.º do RF.

⁷⁸ Acórdão do Tribunal de Justiça (Sexta Secção) de 7 de dezembro de 2000, *Telefonadress GmbH/Telekom Austria AG*, C-324/98, ECLI:EU:C:2000:669, n.º 62.

⁷⁹ Acórdão do Tribunal Geral (Primeira Secção) de 13 de dezembro de 2013, *European Dynamics Luxembourg SA e Evropaiki Dynamiki — Proigmena Systimata Tilepikoinonion Pliroforikis kai Tilematikis AE/Comissão Europeia*, T-165/12, ECLI:EU:T:2013:646, n.º 46.

⁸⁰ Relativamente aos contratos mistos, que têm por objeto simultaneamente a prestação de serviços, o fornecimento de bens e a execução de obras, a entidade adjudicante 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, fornecimentos ou serviços) em termos de valor.

⁸¹ Acórdão do Tribunal de Justiça (Quinta Secção) de 18 de dezembro de 2014, *Azienda Ospedaliero-Universitaria di Careggi-Firenze/Data Medical Service srl*, C-568/13, ECLI:EU:C:2014:2466, n.º 34.

⁸² 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 entidade adjudicante no decurso do processo de análise, de esclarecimento, de avaliação e de comparação das propostas/candidaturas dará origem à rejeição da sua candidatura ou proposta (ver secção 2.5.4.2).

⁸³ Acórdão do Tribunal de Primeira Instância (Primeira Secção) de 27 de setembro de 2002, *Tideland Signal Ltd/Comissão das Comunidades Europeias*, T-211/02, ECLI:EU:T:2002:232, n.º 39.

⁸⁴ Artigo 2.º, n.º 59, do RF.

As dotações orçamentais devem ser utilizadas em conformidade com os princípios da economia, da eficiência e da eficácia.

2.5.2 Subvenções

Uma subvenção é uma contribuição financeira efetuada pela Comissão Europeia sob a forma de doação a um ou mais beneficiários para realizar uma ação ou executar um programa de trabalho.

As subvenções dividem-se em duas categorias gerais:

- subvenções de ações, que financiam ações destinadas a concretizar uma política da União Europeia,
- subvenções de funcionamento, que financiam o funcionamento de um organismo com um objetivo de interesse geral da União Europeia ou com um objetivo que se inscreve no âmbito de uma política da União Europeia.

Devem ser respeitados os seguintes princípios⁸⁵:

- Transparência

A entidade adjudicante publica todas as informações relevantes de forma a permitir aos potenciais beneficiários obterem informações atempadas e precisas sobre as ações que estão a ser realizadas pela União Europeia. O programa de trabalho é implementado através da publicação de convites à apresentação de propostas⁸⁶ e todas as subvenções concedidas no decurso do exercício são objeto de publicação anual, no respeito dos requisitos de confidencialidade e de segurança.

- Igualdade de tratamento

Não é permitido dar tratamento preferencial a nenhum potencial beneficiário. Esta regra aplica-se não só ao processo de identificação e seleção de beneficiários⁸⁷, como também durante a execução da ação.

- Cofinanciamento

Os custos são partilhados entre a Comissão e o beneficiário, o que significa que uma subvenção concedida a uma ação não pode financiar o custo total da ação e que uma subvenção de funcionamento não pode financiar todos os custos de funcionamento suportados pelo organismo beneficiário. Para obter mais informações sobre as exceções ao princípio do cofinanciamento, ver secção 6.3.9.

- Inexistência de fins lucrativos

As subvenções não têm por objeto nem por efeito a obtenção de um lucro no âmbito da ação ou do programa de trabalho do beneficiário. Para mais informações, ver secção 6.3.10.

- Não cumulação

Um beneficiário não pode receber mais do que uma subvenção por ação (salvo disposição em contrário do ato de base aplicável) nem mais do que uma subvenção de funcionamento por exercício financeiro. Contudo, no modo de gestão direta, uma ação pode ser financiada conjuntamente a partir de rubricas

⁸⁵ Artigo 188.º do RF.

⁸⁶ Com a exceção de casos devidamente justificados e excecionais em que a atribuição direta é justificada (ver secção 6.4.2).

⁸⁷ Ver secção 6.5.3.

orçamentais diferentes por diversos gestores orçamentais. 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.

- Não retroatividade

O financiamento a título do orçamento geral da UE e o financiamento do FED não podem ser utilizados para financiar ações que já foram concluídas e que, portanto, se revelaram exequíveis sem o apoio financeiro da União Europeia. Ao mesmo tempo, a regra proíbe a atribuição de uma subvenção de funcionamento a atividades realizadas em anteriores exercícios orçamentais do beneficiário. Para mais informações sobre o princípio da não retroatividade e as situações de crise, ver secção 6.3.8.

2.5.3 Visibilidade

Salvo pedido ou acordo em contrário da Comissão Europeia, todos os parceiros da UE, quer sejam contratantes, 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 pela entidade adjudicante, em conformidade com as regras e diretrizes que constam dos requisitos de comunicação e visibilidade das ações externas da UE, publicados em:

https://ec.europa.eu/international-partnerships/comm-visibility-requirements_en

2.5.4 Conflito de interesses

O conceito de «conflito de interesses»⁸⁸ é utilizado com significados diferentes em contextos diferentes. Podem distinguir-se quatro casos:

- 1) Conflito de interesses para a entidade adjudicante;
- 2) Falta grave em matéria profissional;
- 3) Participação na elaboração do caderno de encargos e distorção da concorrência;
- 4) Interesses profissionais contraditórios.

2.5.4.1 Conflito de interesses para a entidade adjudicante

Existe um conflito de interesses⁸⁹ quando o exercício imparcial e objetivo das funções de gestor orçamental (nomeadamente, qualquer interveniente financeiro, incluindo as autoridades nacionais de qualquer nível envolvidas na gestão direta, indireta e partilhada da execução do orçamento) se veja comprometido por motivos familiares, afetivos, de afinidade política ou nacional, de interesse económico, ou por qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto.

⁸⁸ Orientações sobre a prevenção e gestão de conflitos de interesses no quadro do Regulamento Financeiro (2021/C 121/01) [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:2020A1231\(01\)&from=EN](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:2020A1231(01)&from=EN).

⁸⁹ Artigo 61.º do RF.

Nos procedimentos de adjudicação de contratos e de concessão de subvenções, a situação de conflito de interesses aplica-se tanto às pessoas encarregadas do procedimento como às pessoas envolvidas nas fases de abertura e avaliação.

Existe um risco de conflito de interesses sempre que, por exemplo, um membro da comissão de abertura e avaliação ou da entidade adjudicante ou outras pessoas que participam no procedimento concedam a si próprias ou a outrem vantagens diretas ou indiretas injustificadas influenciando o resultado do procedimento.

Deve ser prestada especial atenção a casos em que os peritos externos participam na comissão de avaliação⁹⁰. Efetivamente, o gestor orçamental responsável deve garantir que estes peritos externos cumprem as obrigações relativas ao conflito de interesses e à confidencialidade⁹¹.

No caso de os proponentes proporem membros do pessoal das delegações da UE (agentes locais ou contratuais) na qualidade de peritos, a Comissão Europeia deve assegurar-se de que o contrato com a instituição da UE é 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 (ver secção 3.4.10.3).

2.5.4.2 Falta grave em matéria profissional

Uma falta grave em matéria profissional refere-se a todos os comportamentos ilícitos que denotam uma intenção dolosa ou uma negligência grave.

Abrange a violação das disposições legislativas ou regulamentares aplicáveis ou das regras deontológicas da profissão à qual o contratante pertence e todos os comportamentos ilícitos que têm um impacto na credibilidade profissional do contratante⁹² (para mais informações, ver secção 2.5.6).

No caso dos operadores económicos, existem situações específicas que se podem qualificar como «falta grave em matéria profissional» e não como conflito de interesses⁹³:

- quando o operador tenta influenciar indevidamente o processo de tomada de decisão da entidade adjudicante durante um procedimento de contratação pública,
- quando o operador faz um acordo com outros operadores com o objetivo de distorcer a concorrência,
- quando o operador tenta obter informações confidenciais suscetíveis de lhe conferir vantagens indevidas no procedimento.

Os casos em que um perito ou empresa tentar obter informações que lhe possam conferir uma vantagem indevida em procedimentos de concurso ulteriores ou conexos ou tentar influenciar o

⁹⁰ Artigo 150.º, n.º 5, artigo 225.º, n.º 4, artigo 237.º, n.º 2, pontos 28.2 e 29.1 do anexo I do RF de 2018.

⁹¹ Para o efeito, todos os peritos externos devem assinar uma declaração de imparcialidade e confidencialidade (anexo A4). Estas declarações devem ser anexadas ao contrato específico celebrado com o contratante ao abrigo de um contrato-quadro ou ao contrato do perito, se não existir nenhum contrato-quadro envolvido.

⁹² Artigo 136.º, n.º 1, alínea c), do RF.

⁹³ Artigo 136.º do RF.

processo de tomada de decisão da entidade adjudicante ou entrar em acordo com outros operadores económicos com o objetivo de distorcer a concorrência, devem ser considerados como falta grave em matéria profissional e constituem uma base para rejeitar/excluir o operador económico em questão (ver secção 2.6.10.1).

2.5.4.3 Participação na elaboração do caderno de encargos e distorção da concorrência

Por vezes, a entidade adjudicante recorre a um contrato de assistência técnica para a ajudar a redigir o caderno de encargos de um procedimento de contratação posterior. Neste caso, é da responsabilidade da entidade adjudicante assegurar a igualdade de tratamento entre o operador que prestou essa assistência técnica e os outros operadores económicos. O contratante pode ser rejeitado do procedimento subsequente quando o contratante, o seu pessoal ou os subcontratantes estiveram envolvidos na preparação dos documentos do concurso e tal implicar uma violação do princípio da igualdade de tratamento, incluindo uma distorção da concorrência que não pode ser resolvida de outro modo⁹⁴. A este respeito, é de referir a existência de uma declaração de objetividade e de confidencialidade (anexo A3) que deve ser preenchida por todas as pessoas envolvidas na preparação do caderno de encargos, das especificações técnicas ou de outros documentos relativos a um convite à apresentação de propostas ou a um concurso.

Ónus da prova: Cabe à entidade adjudicante comprovar a distorção da concorrência e demonstrar que tomou todas as medidas possíveis para evitar a rejeição. Em especial, estas medidas incluem a comunicação aos restantes candidatos e proponentes das informações pertinentes trocadas no âmbito ou em resultado da participação do candidato ou proponente na preparação do procedimento de contratação e a fixação de prazos adequados para a receção de propostas. A rejeição é objeto de um processo contraditório, para que o proponente tenha a possibilidade de provar que a sua participação prévia não pode falsear a concorrência.

2.5.4.4 Interesses profissionais contraditórios

Por último, em determinados casos específicos, o operador tem interesses profissionais contraditórios que afetam negativamente a sua capacidade de executar um contrato⁹⁵. Esta situação ocorre quando pode ser adjudicado um contrato a um operador para avaliar um projeto em que participou ou auditar contas que previamente tenha certificado, pelo que a situação é tratada na fase de seleção.

É necessário efetuar-se uma avaliação caso a caso para confirmar se a situação de conflito de interesses é suscetível de afetar negativamente a execução do contrato em causa⁹⁶. Se o operador se encontrar nessa situação, a proposta correspondente é rejeitada. Estes casos surgem frequentemente em contratos-quadro de avaliação ou de auditoria, em que o contratante pode ter interesses profissionais contraditórios relativamente a um contrato específico.

Caso exista um risco de conflito de interesses no âmbito de um contrato já em curso, o contratante deve avisar imediatamente a entidade adjudicante e devem ser adotadas medidas apropriadas para evitar ou resolver esse conflito, que podem incluir, se necessário, a rescisão do contrato.

⁹⁴ Artigo 141.º, alínea c), do RF.

⁹⁵ Artigo 20.º, n.º 6, do anexo I do RF.

⁹⁶ Para mais orientações sobre o procedimento, consultar as Orientações sobre a prevenção e gestão de conflitos de interesses no quadro do Regulamento Financeiro (2021/C 121/01), p. 19 [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:22020A1231\(01\)&from=EN](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:22020A1231(01)&from=EN),

2.5.5 Outros pontos essenciais

Alterações excecionais da composição do consórcio

Para assegurar uma concorrência leal, não são permitidas alterações da identidade ou da composição do candidato/proponente, exceto nos casos a seguir enumerados em que a entidade adjudicante tem de dar a sua aprovação prévia por escrito.

Os únicos casos em que pode ser aceite uma alteração da composição de um consórcio são os seguintes:

- i) em caso de fusão ou aquisição de um membro do consórcio (sucessão universal),
- ii) se a alteração partir da entidade adjudicante, ou seja, quando um membro (o líder ou outro membro) do consórcio é excluído ou rejeitado por não cumprir um critério de seleção que lhe é aplicável. Com efeito, neste caso, a exclusão ou rejeição aplica-se a uma entidade jurídica e não a um grupo, pelo que pode ser desproporcionado rejeitar todo o pedido de participação/proposta por esse motivo, sendo que tais casos devem ser apreciados numa base casuística. A posição a adotar pode ser diferente consoante os vários casos de exclusão (por exemplo, uma alteração pode ser aceite em caso de falência, mas não no caso de o membro do grupo ter sido condenado por fraude, corrupção, etc.). Em caso de rejeição, a retirada do membro rejeitado do grupo pode ser aceite, desde que o critério de seleção continue a ser cumprido sem o mesmo.

O facto de a entidade excluída ser o líder do consórcio não afeta o carácter das alterações do consórcio. Um líder tem poderes para representar outros membros do grupo de operadores económicos, mas tal não determina, por si só, o seu peso relativo no consórcio. O que tem de ser tido em conta é a incidência que a entidade em causa tem nos critérios de seleção e nos critérios de adjudicação.

Em ambos os casos i) e ii) *supra*, a entidade adjudicante deve verificar as seguintes condições:

1. No caso i) *supra*, se a nova entidade cumpre os requisitos de elegibilidade;
2. No caso i) *supra*, se a nova entidade não se encontra em situação de exclusão;
3. Em ambos os casos, se os critérios de seleção continuam a ser cumpridos (sem a entidade excluída ou rejeitada, se aplicável, e sem a substituir) em comparação com o pedido de participação/proposta inicialmente apresentado;
4. Em ambos os casos, se a alteração da composição do consórcio não implica qualquer alteração substancial da proposta inicialmente apresentada. No caso ii), esta condição é cumprida desde que:
 - a) Todas as tarefas atribuídas à entidade excluída são assumidas pelos outros membros do consórcio;
 - b) A alteração não torna a proposta não conforme com os requisitos estabelecidos na documentação referente ao concurso;
 - c) A alteração não altera a avaliação dos critérios de adjudicação inicialmente apresentada.

Se todas as condições estiverem preenchidas, a entidade adjudicante pode aceitar a alteração da composição do consórcio. Caso contrário, o pedido de participação/proposta deve ser rejeitado.

Uma vez assinado o contrato pelo consórcio, em princípio, não deve haver qualquer alteração, exceto nos casos de sucessão universal (fusão/aquisição de um dos membros do consórcio). Neste caso, a entidade adjudicante deve verificar as seguintes condições:

- a) Se a nova entidade é elegível;

- b) Se a nova entidade não se encontra em situação de exclusão;
- c) Se os critérios de seleção continuam a ser cumpridos.

Para os critérios de seleção, pode recorrer-se ao princípio da proporcionalidade se a implementação do contrato já estiver bastante adiantada aquando da ocorrência da alteração (por exemplo, se os critérios de seleção unicamente necessários na fase inicial já não tiverem de ser preenchidos numa fase posterior do contrato).

No entanto, se uma alteração, incluindo a substituição de um membro do consórcio, ocorrer por outra razão, a entidade adjudicante deve analisar as consequências da rescisão do contrato relativamente à aceitação da alteração e, em especial, avaliar se a alteração é substancial ou não (ou seja, se exige rescindir o contrato e lançar ou não um novo procedimento de adjudicação de contratos). Se a alteração for aceite, deve efetuar-se a mesma verificação que no caso da sucessão universal.

Solicitação única de informações

Em conformidade com o artigo 128.º do RF, a fim de evitar solicitar mais do que uma vez as mesmas informações às pessoas e entidades que recebem fundos da União Europeia, convém utilizar, na medida do possível, as informações de que já dispõem as instituições da União, as autoridades de gestão ou outros órgãos e entidades que executam o orçamento da União.

Não retroatividade

Os contratos produzem efeitos a partir da data da respetiva assinatura pelo último signatário. Todos os contratos devem ostentar as datas efetivas da sua assinatura pelas partes contratantes. Excecionalmente, os contratos podem ser aplicáveis a partir de uma data anterior (em caso de financiamento retroativo, por exemplo).

Verificação das garantias financeiras

As garantias financeiras têm o efeito de constituir o terceiro como garante irrevogavelmente solidário ou garante face ao primeiro pedido em relação às obrigações do contratante faltoso ou do beneficiário da subvenção. Por conseguinte, a pedido da entidade adjudicante, o terceiro substituirá automaticamente o contratante ou o beneficiário da subvenção se este último não cumprir as suas obrigações para com a entidade adjudicante, até ao montante relativamente ao qual a garantia financeira foi concedida. Por conseguinte, é essencial proceder a uma verificação exaustiva da legalidade, fiabilidade e autenticidade de quaisquer garantias financeiras⁹⁷.

No âmbito da gestão indireta, a entidade adjudicante deve solicitar orientação à Comissão Europeia antes de aceitar uma garantia financeira.

Conservação de documentos⁹⁸

Sob reserva da sua legislação no que respeita ao acesso aos documentos, a entidade adjudicante deve conservar, protegendo a sua confidencialidade, os documentos relativos a todo o procedimento de contratação e de atribuição de subvenções em conformidade com a política aplicável em matéria de arquivo. Quando a legislação da entidade adjudicante 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 cinco anos a contar do termo do prazo para a apresentação das propostas, enquanto as propostas não selecionadas no âmbito de um concurso devem ser conservadas durante um período de cinco anos a contar do termo do prazo para a apresentação de propostas. Os documentos

⁹⁷ Para mais informações, consultar o capítulo 9.1 do Manual INTPA.

⁹⁸ Artigo 132.º do RF.

contratuais e financeiros devem ser conservados durante um período mínimo de sete anos após o pagamento do saldo e até à prescrição de eventuais ações judiciais sobre a legislação aplicável aos contratos. Durante e após este período, a entidade adjudicante tratará os dados pessoais em conformidade com a sua política de confidencialidade. Os documentos a conservar incluem todos os documentos preparatórios, as convenções de financiamento correspondentes, o original de todos os pedidos de participação/candidaturas/propostas apresentados e qualquer 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 ou até ao final das obrigações contratuais.

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, sendo anulados se a decisão de financiamento não for adotada ou se a convenção de financiamento não for assinada. O contrato só pode ser assinado se os fundos já tiverem sido disponibilizados.

Questões transversais

Os proponentes, os candidatos e os requerentes devem ter em conta, no contexto da contratação pública e dos convites à apresentação de propostas, conceitos como: questões ambientais, alterações climáticas, igualdade de género, acessibilidade para pessoas com deficiência. Além disso, deve efetuar-se, a nível dos projetos, uma análise ambiental adequada, designadamente do impacto sobre as alterações climáticas e a biodiversidade, em conformidade com os atos legislativos aplicáveis da União Europeia, tanto para os concursos públicos como para as subvenções. Caso seja pertinente, deve recorrer-se às avaliações ambientais estratégicas na execução dos programas setoriais.

Contratação conjunta 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 entidade adjudicante 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 entidade adjudicante. Neste caso, devem aplicar-se os procedimentos aplicáveis às instituições da União Europeia⁹⁹.

Publicação *ex post* da lista dos beneficiários

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

Ajudas de custo diárias

As ajudas de custo diárias são subsídios diários que podem ser reembolsados para as deslocações em serviço previstas no caderno de encargos e/ou aprovadas pela entidade adjudicante, realizadas por peritos autorizados do contratante, fora do local de destacamento do perito. As ajudas de custo diárias são um montante fixo máximo que cobre as despesas de subsistência diárias. Incluem o alojamento, refeições, gorjetas e transportes locais, incluindo a viagem de e para o aeroporto. Por conseguinte, as tarifas de táxi são abrangidas pelas ajudas de custo diárias. As ajudas de custo diárias são pagas com

⁹⁹ Artigo 165.º, n.º 2, do RF.

base no número de horas passadas em serviço. As ajudas de custo diárias só podem ser pagas na totalidade ou em metade (não são possíveis outros regimes de pagamento). É paga uma ajuda de custo diária integral por cada período de 24 horas em serviço. Em caso de período em serviço de, pelo menos, 12 horas, mas inferior a 24 horas, é paga metade das ajudas de custo diárias. Não são pagas ajudas de custo diárias por deslocações em serviço inferiores a 12 horas. O tempo de viagem deve ser considerado como parte da missão. As ajudas de custo relativas a deslocações em serviço efetuadas não devem exceder as ajudas de custo diárias publicadas no sítio Web: http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-calls-tender/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en — em vigor à data da assinatura do contrato.

2.5.6 Cláusulas deontológicas

Todos os tipos de contratos (contratos públicos e subvenções) incluem um código de conduta que estabelece cláusulas deontológicas cujo cumprimento é considerado uma obrigação contratual.

Qualquer menção do contratante na presente secção deve ser interpretada como designando o beneficiário no caso de um contrato de subvenção. As obrigações contratuais mencionadas na presente secção aplicam-se ainda a todos os membros de um consórcio, a qualquer subcontratante e entidade que proporciona capacidades, requerentes principais, requerentes, organizações associadas e entidades afiliadas.

O contratante, enquanto conselheiro imparcial e leal — inexistência de conflitos de interesses: o contratante deve agir sempre com imparcialidade e como conselheiro leal, em conformidade com o código de conduta da sua profissão. Abster-se-á de prestar declarações públicas sobre o projeto ou os serviços, sem autorização prévia da entidade adjudicante. Não pode, de modo algum, vincular a entidade adjudicante sem o seu consentimento prévio por escrito. O contratante abster-se-á de estabelecer qualquer relação que possa dar origem a um conflito de interesses e comprometer a sua independência ou a do seu pessoal. Caso não mantenha a sua independência, a entidade adjudicante pode rescindir o contrato com efeito imediato.

O contratante deve respeitar os direitos humanos, bem como a legislação ambiental e as normas laborais fundamentais: o contratante e o respetivo pessoal devem respeitar os direitos humanos. Em especial, em conformidade com o ato de base aplicável, os proponentes e os requerentes aos quais tenham sido adjudicados contratos devem respeitar a legislação ambiental, incluindo acordos ambientais multilaterais, e as normas laborais fundamentais, conforme aplicáveis e definidas nas convenções pertinentes 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).

Tolerância zero para a exploração, abuso e assédio sexual

A Comissão Europeia pratica uma política de «tolerância zero» em relação a todos os comportamentos ilícitos que influenciem a credibilidade profissional do contratante.

Os maus-tratos ou castigos corporais, ou ameaças de maus-tratos, abuso ou exploração sexual, assédio e violência verbal, bem como outras formas de intimidação devem ser proibidos. Caso o contratante tenha conhecimento de alguma violação das regras deontológicas acima mencionadas, deve comunicá-la por escrito à entidade adjudicante.

Para os procedimentos de atribuição de subvenções, consultar a secção 6.3.11.

O contratante e os pagamentos: o contratante não pode aceitar nenhum pagamento relacionado com o

contrato que nele não esteja previsto. O contratante e o seu pessoal devem abster-se de exercer qualquer atividade ou de auferir qualquer vantagem incompatível com as suas obrigações para com a entidade adjudicante.

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

O contratante e a luta contra a corrupção e o suborno: O contratante deve respeitar toda a legislação, regulamentação e códigos em vigor em matéria de luta contra o suborno e a corrupção.

A Comissão Europeia reserva-se o direito de suspender ou rescindir o contrato caso sejam detetadas quaisquer práticas de corrupção em qualquer fase do processo de adjudicação ou de implementação do contrato e se o 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 implementação de um contrato já celebrado com a entidade adjudicante.

As práticas de corrupção podem ainda incluir despesas comerciais extraordinárias não mencionadas no contrato principal ou não resultantes de um contrato celebrado corretamente e relacionado com o contrato principal, as comissões pagas sem que em contrapartida exista a 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 sociedade que se assemelhe a uma sociedade de fachada. 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 contratante ser excluído de qualquer financiamento da UE.

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.

Consequências da não conformidade com as cláusulas deontológicas e com o código de conduta

O incumprimento das obrigações contratuais acima mencionadas constitui uma violação do contrato que pode originar a sua suspensão ou rescisão.

Um incumprimento grave das obrigações ao abrigo do código de conduta e das cláusulas deontológicas pode constituir uma falta grave em matéria profissional que pode originar uma rescisão imediata do contrato sem prejuízo de sanções administrativas complementares e a exclusão de concursos futuros.

Considera-se falta grave em matéria profissional não só uma violação das disposições legislativas ou regulamentares aplicáveis ou das regras deontológicas da profissão à qual o contratante pertence, como também qualquer comportamento ilícito que tenha um impacto sobre a credibilidade profissional do contratante, um comportamento que denote uma intenção dolosa ou uma negligência grave (ver mais informações na secção 2.6.10.1 relativa aos critérios de exclusão).

2.5.7 Estratégia antifraude

A Comissão Europeia está empenhada em lutar contra 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.

A Comissão adotou a sua primeira estratégia antifraude em 2011, que é um documento de política interna vinculativo para os serviços da Comissão e as agências de execução na sua luta contra a fraude e a corrupção lesivas dos interesses financeiros da UE. A estratégia antifraude foi atualizada em 2019, a fim de melhorar a proteção do orçamento da UE, reforçar a supervisão institucional da Comissão relativamente a todas as questões relacionadas com a fraude e fortalecer o sistema antifraude global já em vigor.

Em conformidade com os requisitos da estratégia antifraude, a Direção-Geral das Parcerias Internacionais tem uma estratégia antifraude e um plano de ação conexo para reforçar a prevenção, deteção e correção da fraude. A primeira estratégia antifraude¹⁰⁰ entrou em vigor em janeiro de 2014 e tem sido regularmente atualizada para refletir a evolução da política e das operações da ação externa da Comissão.

Em 2021, a Direção-Geral adotou uma revisão significativa para alinhar a sua política antifraude com a evolução do contexto financeiro e operacional¹⁰¹. A última estratégia antifraude destaca as especificidades operacionais da Direção-Geral que tornam a luta contra a fraude particularmente complexa e importante. O plano de ação que a acompanha centra-se no aumento da sensibilização interna e externa para as questões relacionadas com a fraude, no reforço das medidas de acompanhamento adotadas após a deteção de fraudes, no reforço da coordenação, cooperação e processos e na utilização do sistema de deteção precoce e de exclusão (EDES) enquanto instrumento de sanção em matéria de fraudes.

Um fator importante na luta contra a fraude é a sensibilização do pessoal e um sistema efetivo de comunicação de fraudes e de irregularidades. Embora a denúncia de irregularidades seja um direito em muitos sistemas jurídicos, é uma obrigação para os funcionários da UE. O Estatuto dos Funcionários da União Europeia¹⁰² e o Regulamento Financeiro¹⁰³ preveem a obrigação de comunicar irregularidades graves por parte de qualquer funcionário da UE que tome conhecimento de:

- factos que levem à presunção de existência de possíveis atividades ilegais, incluindo fraude ou corrupção, lesivas dos interesses da UE,
- atos relacionados com o exercício de atividades profissionais que possam constituir incumprimento grave das obrigações dos funcionários da UE.

Embora a prevenção e deteção da fraude sejam sobretudo da responsabilidade de cada diretor de serviços da Comissão (conforme adequado em cada modo de gestão), dois organismos complementares reforçam a proteção dos interesses financeiros da UE de uma forma abrangente:

- o Organismo Europeu de Luta Antifraude, comumente conhecido como OLAF, responsável pelos inquéritos administrativos,

¹⁰⁰ A estratégia antifraude e as informações conexas estão disponíveis para os funcionários da Comissão Europeia na Intranet da INTPA: <https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/INTPA/audit-and-control/anti-fraud/Pages/olaf.aspx>.

¹⁰¹ Em especial, a criação do Instrumento de Vizinhança, Desenvolvimento e Cooperação Internacional (IVDCI) no âmbito do Quadro Financeiro Plurianual 2021-2027, a reorganização aprofundada da Direção-Geral das Parcerias Internacionais em 16.1.2021 e a adoção da nova estratégia antifraude em 2019.

¹⁰² Conselho CEE/CEEA: Artigos 22.º-A a 22.º-C do [Regulamento n.º 31 \(CEE\) 11.º \(CEEA\)](#), que fixa o Estatuto dos Funcionários e o Regime aplicável aos outros agentes da Comunidade Económica Europeia e da Comunidade Europeia da Energia Atómica.

¹⁰³ [Artigo 74.º, n.º 8, do Regulamento \(UE, Euratom\) 2018/1046](#) relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União que revoga o Regulamento (UE, Euratom) n.º 966/2012 (Regulamento Financeiro de 2012).

- a recém-criada Procuradoria Europeia, para conduzir investigações penais.

O OLAF investiga a fraude contra o orçamento da UE, a corrupção e as faltas graves na UE e desenvolve uma política antifraude para a Comissão. O OLAF tem de ser informado de suspeitas de fraude, corrupção ou de outras irregularidades relativas aos fundos da UE¹⁰⁴, e tem o direito de conduzir:

- inquéritos externos relacionados com as despesas e as receitas no âmbito do orçamento da UE/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. Cooperar 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 competente responsável pela subdelegação deve garantir o seguimento financeiro, no que se refere à recuperação de montantes indevidamente pagos, em cooperação com o OLAF.

A Procuradoria Europeia representa o primeiro verdadeiro organismo competente para o exercício da ação penal supranacional com poderes para realizar inquéritos e instaurar ações penais de forma independente contra os crimes lesivos dos interesses financeiros da UE. O seu mandato centra-se na fraude e noutros crimes lesivos dos interesses financeiros da UE, tal como definidos na Diretiva 2017/1371¹⁰⁵. Desde 2021, a Procuradoria Europeia pode instaurar ações penais e levar a julgamento os autores presumidos de tais crimes nos 22 Estados-Membros participantes¹⁰⁶.

2.6 Procedimentos de contratação

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.

O artigo 164.º do RF estipula a seguinte lista de procedimentos para a adjudicação de contratos de concessão¹⁰⁷ ou de contratos públicos, incluindo os contratos-quadro:

a) Concurso aberto;

¹⁰⁴ [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. Este regulamento do OLAF será alterado em 2021.

¹⁰⁵ [Diretiva \(UE\) 2017/1371](#) do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de julho de 2017, relativa à luta contra a fraude lesiva dos interesses financeiros da União através do direito penal, JO L 198 de 28.7.2017, p. 29.

¹⁰⁶ Alemanha, Áustria, Bélgica, Bulgária, Chéquia, Chipre, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Estónia, Finlândia, França, Grécia, Itália, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Países Baixos, Portugal, Roménia.

¹⁰⁷ Ver o artigo 2.º, n.º 14, do RF para a definição de contratos de concessão.

- b) Concurso limitado, inclusive através de um sistema de aquisição dinâmico;
- c) Concurso para trabalhos de conceção;
- d) Procedimento por negociação, inclusive sem publicação prévia de anúncio;
- e) Diálogo concorrencial;
- f) Procedimento concorrencial com negociação;
- g) Parceria para a inovação;
- h) Procedimentos com convite à manifestação de interesse.

O artigo 178.º do RF relativo à contratação pública para as ações externas estipula, por um lado, que as disposições gerais em matéria de contratação pública se aplicam à contratação pública para as ações externas, sob reserva das disposições específicas relativas às regras de adjudicação dos contratos externos constantes do respetivo anexo I.

Por outro lado, também acrescenta condições complementares à utilização de determinadas disposições gerais. Portanto, as medidas de publicidade estipuladas no artigo 163.º, n.º 1, e a obrigação de respeitar o período de reflexão só se aplicam a partir de:

- a) 300 000 EUR, para contratos de serviços e de fornecimento;
- b) 5 000 000 EUR, para contratos de obras.

Para além dos tipos de procedimentos de contratos públicos acima mencionados, o artigo 38.º do anexo I do RF especifica que os procedimentos de contratação pública no domínio das ações externas são os seguintes:

- a) O concurso limitado previsto no artigo 164.º, n.º 1, alínea b);
- b) O concurso aberto previsto no artigo 164.º, n.º 1, alínea a);
- c) O concurso aberto local; e
- d) O procedimento simplificado.

O procedimento simplificado é a nova terminologia adotada para substituir o antigo «procedimento por negociação concorrencial» ao abrigo do anterior Regulamento Financeiro¹⁰⁸ (Regulamento Financeiro de 2012).

Importa referir ainda que, para os contratos de serviços, de fornecimento e de obras, podem ser utilizados concursos abertos e limitados. Contudo, só estão disponíveis os modelos para os concursos limitados de prestação de serviços e os modelos para os concursos abertos de fornecimentos e de execução de obras como anexos do guia prático dos procedimentos contratuais no âmbito da ação externa da União Europeia (PRAG). Atualmente também estão disponíveis modelos para os procedimentos simplificado e por negociação para a prestação de serviços, os fornecimentos e a execução de obras.

2.6.1 Que procedimento de contratação aplicar e de que forma

Os procedimentos normais de adjudicação de contratos aplicáveis, explicados com maior detalhe no

¹⁰⁸ Regulamento (UE, Euratom) n.º 966/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro de 2012, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (JO L 298 de 26.10.2012, p. 1).

presente guia prático, encontram-se resumidos no quadro infra. São classificados em três categorias: serviços (por exemplo, assistência técnica e estudos), fornecimentos (ou seja, equipamento e materiais) e obras (ou seja, infraestruturas e outros trabalhos de engenharia). Logo que uma ação seja aprovada pela Comissão Europeia através da adoção de uma decisão de financiamento e, se for caso disso, da assinatura de uma convenção de financiamento, a entidade adjudicante 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.

Independentemente do procedimento utilizado, devem respeitar-se todos os princípios de base (incluindo os critérios de elegibilidade, de exclusão e de seleção).

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 única proposta, desde que se encontrem reunidas as condições aplicáveis (ver secções 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 e 2.6.8).

CONTRATOS DE SERVIÇOS	<p>≥ 300 000 EUR</p> <p>- Concurso limitado internacional ou concurso aberto internacional</p>	<p>- Auditoria 2018</p> <p>≤ 999 999 EUR</p> <p>- Contrato-quadro SIEA 2018</p> <p>ou < 300 000 EUR</p> <p>- Contratos-quadro (EVA 2020, EVENTS 2020)</p> <p>- Procedimento simplificado</p>		<p>≤ 20 000 EUR</p> <p>- Proposta única</p> <p>Pode ser efetuado um pagamento contra fatura sem aceitação prévia de uma proposta se o montante for ≤ 2 500 EUR</p>
CONTRATOS DE FORNECIMENTO	<p>≥ 300 000 EUR</p> <p>- Concurso limitado internacional ou concurso aberto internacional</p>	<p>< 300 000 EUR, mas ≥ 100 000 EUR</p> <p>- Concurso aberto local</p>	<p>< 100 000 EUR, mas > 20 000 EUR</p> <p>- Procedimento simplificado</p>	
CONTRATOS DE OBRAS	<p>≥ 5 000 000 EUR</p> <p>- Concurso aberto internacional ou</p> <p>- Concurso limitado internacional</p>	<p>< 5 000 000 EUR, mas ≥ 300 000 EUR</p> <p>- Concurso aberto local</p>	<p>< 300 000 EUR, mas > 20 000 EUR</p> <p>- Procedimento simplificado</p>	

A apresentação eletrónica de propostas (*eSubmission*) foi introduzida para a gestão dos procedimentos de adjudicação de contratos no domínio das ações externas. A apresentação eletrónica está disponível através do sítio Web TED *eTendering* (concursos eletrónicos) do TED e acessível através do portal [Financiamento e Concursos](#). A apresentação eletrónica de propostas (*eSubmission*) permite aos operadores económicos apresentar, por via eletrónica, os seus pedidos de participação ou propostas de uma forma estruturada e segura. Atualmente, a apresentação eletrónica de propostas (*eSubmission*) apoia os seguintes procedimentos de adjudicação de contratos:

- concursos abertos,
- concursos limitados,
- procedimentos por negociação sem publicação prévia de um anúncio de contrato.

Aquando da aplicação do modo de gestão direta, no âmbito dos procedimentos de adjudicação de contratos acima referidos, os pedidos de participação e as propostas devem ser apresentados exclusivamente através do (*eSubmission*). Os pedidos de participação e as propostas apresentados mediante qualquer outro meio (por exemplo, via postal, correio rápido, correio eletrónico, entrega em mão) não serão tidos em conta.

A fim de apresentar um pedido de participação ou recorrer ao (*eSubmission*), os operadores económicos terão de efetuar o registo no [Registo de Participantes](#) da Comissão Europeia — um registo em linha das organizações que participam em concursos ou convites à apresentação de propostas da UE. No caso dos consórcios, os pedidos de participação terão de ser apresentados em grupo, o que requer que cada membro do grupo efetue o registo no Registo de Participantes.

Aquando do registo, cada organização recebe um código de identificação do participante (PIC), composto por nove dígitos, que constitui o seu identificador único no referido registo. As instruções sobre como criar um PIC podem ser consultadas na seguinte [página Web](#). Os operadores económicos já inscritos no Registo de Participantes devem reutilizar os respetivos PIC sempre que apresentem propostas através do sistema eletrónico de apresentação de propostas (*eSubmission*).

Aquando da aplicação do modo de gestão indireta, os pedidos de participação e as propostas continuarão a ser apresentados através de documentos em papel.

2.6.2 Concurso aberto

Em concursos «abertos» (internacionais ou locais), 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), no jornal oficial do país parceiro, no portal Financiamento e Concursos e noutros meios de comunicação social pertinentes.

Ver as Orientações para publicação (anexo A11e).

As propostas são analisadas, a elegibilidade e a capacidade financeira, económica, técnica e profissional dos proponentes são verificadas para chegar a uma seleção, as propostas são avaliadas, e o contrato é adjudicado (ver secções 2.6.11 e 2.6.11.4). Não são autorizadas negociações.

2.6.3 Concurso limitado

Nos concursos «limitados», todos os operadores económicos podem apresentar um pedido de participação, mas só os candidatos que satisfazem os critérios de seleção são convidados a fazê-lo.

O contrato será objeto da máxima divulgação possível mediante anúncio no *Jornal Oficial da União Europeia* (série S), no jornal oficial do país parceiro, no portal Financiamento e Concursos e noutros meios de comunicação social pertinentes.

Os critérios de seleção e as tarefas a realizar são descritos nas informações complementares publicadas

sobre o anúncio de contrato (A5f). 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 de a lista restrita ser aprovada pela comissão de avaliação, a entidade adjudicante verifica se nenhum dos candidatos ou dos seus parceiros se encontra em situação de exclusão na lista do sistema de deteção precoce e de exclusão (ver secção 2.6.11).

A entidade adjudicante elabora o anúncio referente à lista restrita e publica-o juntamente com o anúncio de adjudicação no TED (secção VI.3 do anúncio de adjudicação).

A entidade adjudicante envia o processo do concurso apenas aos candidatos que figuram na lista restrita.

Ver as Orientações para publicação (anexo A11e).

Uma vez analisadas as propostas, procede-se à sua avaliação e à escolha do adjudicatário (ver secções 2.6.11 e 2.6.11.4). Não são autorizadas negociações.

2.6.4 Procedimento simplificado (anteriormente conhecido como «procedimento por negociação concorrencial»)

No procedimento simplificado, a entidade adjudicante convida pelo menos três candidatos à sua escolha a apresentarem uma proposta.

A avaliação (incluindo o recurso a uma comissão de avaliação) e a adjudicação do contrato seguem as mesmas modalidades aplicáveis aos concursos abertos.

Para mais informações sobre o procedimento simplificado, ver secção 3.5.2 para os serviços, a secção 4.5 para os fornecimentos e a secção 5.6 para as obras.

2.6.5 Contratos-quadro

Embora não seja um procedimento de contratação propriamente dito, um contrato-quadro é um acordo celebrado entre uma ou várias autoridades contratantes e um ou vários operadores económicos para estabelecer as condições que regem uma série de contratos específicos que podem ser adjudicados durante um determinado período, nomeadamente no que diz respeito ao preço e, se apropriado, à quantidade prevista¹⁰⁹. Desta forma, o contrato-quadro representa uma estrutura dentro da qual são celebrados contratos subsequentes específicos.

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

O período de vigência dos contratos-quadro não pode ser superior a quatro anos, salvo em casos excepcionais devidamente justificados, designadamente, pelo objeto do contrato-quadro. A entidade adjudicante não pode recorrer a contratos-quadro de forma abusiva nem de uma forma que tenha por objeto ou efeito impedir, restringir ou falsear a concorrência.

A adjudicação de um contrato-quadro exige sempre um procedimento de contratação pública. Contudo, após a celebração de um contrato-quadro, a adjudicação dos contratos específicos segue um pedido de serviços enviado pela entidade adjudicante a um número fixo de contratantes de contratos-quadro, normalmente três, e a avaliação das respetivas ofertas. Em seguida, procede-se à celebração de um contrato específico ou de uma ordem de compra. Os contratos específicos baseados nos contratos-quadro são assim adjudicados de acordo com as condições fixadas no contrato-quadro. Por conseguinte, na adjudicação de contratos específicos no âmbito de um contrato-quadro, é necessário seguir o procedimento estabelecido no contrato-quadro (e não as regras aplicáveis às propostas), desde que sejam

¹⁰⁹ Artigo 2.º, n.º 31, do RF.

respeitados os princípios da transparência, da proporcionalidade, da igualdade de tratamento e da não discriminação e que não se recorra a contratos-quadro de forma abusiva nem de uma forma que tenha por objeto ou efeito impedir, restringir ou falsear a concorrência.

2.6.6 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 entidade adjudicante publica um anúncio de contrato e convida todos os operadores admitidos no sistema a apresentarem propostas. O contrato é adjudicado à proposta mais económica que proponha o fornecimento dos artigos na proposta economicamente mais vantajosa (ou seja, o único critério de adjudicação é o preço).

Para mais informações, ver secção 4.2.6.2. Foi definido um quadro regulamentar deste procedimento para uso futuro, mas a Comissão Europeia não dispõe ainda dos meios informáticos (confidencialidade e segurança) que permitam a sua utilização.

2.6.7 Diálogo concorrencial

Quando um contrato for especialmente complexo, a entidade adjudicante, se considerar que nem o recurso direto ao concurso aberto nem as modalidades que regem o concurso limitado permitem obter a melhor relação qualidade/preço, pode recorrer ao diálogo concorrencial referido no Regulamento Financeiro. Um contrato é considerado «especialmente complexo» se a entidade adjudicante não estiver objetivamente em condições de definir os meios técnicos para satisfazer as suas necessidades ou objetivos nem de estabelecer a montagem jurídica ou financeira do projeto. Não são aplicados limiares específicos. No entanto, este procedimento é excecional e deve ser utilizado com precaução.

As autoridades contratantes devem publicar um anúncio de contrato/informações complementares sobre o anúncio de contrato no qual comunicam as suas necessidades e requisitos. Devem 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 entidade adjudicante 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 concorrer é de três. Antes de selecionar os candidatos, a entidade adjudicante verifica se nenhum deles, ou os seus parceiros, se encontra em situação de exclusão no sistema EDES (ver secção 2.6.10.1.3). Se o número de candidatos que preenchem os critérios de seleção for inferior a três, a entidade adjudicante pode continuar o procedimento só com o candidato ou com os dois candidatos que preenchem efetivamente os critérios. A entidade adjudicante não pode incluir outros operadores económicos que não tenham participado no procedimento ou candidatos que não preencham os critérios de seleção.

No decurso do diálogo, a entidade adjudicante deve assegurar a igualdade de tratamento de todos os proponentes e a confidencialidade das soluções propostas ou de outras informações comunicadas por um candidato no decurso do diálogo, salvo se este der o seu acordo para a respetiva divulgação.

A entidade adjudicante pode reduzir o número de soluções a discutir durante o diálogo mediante a aplicação dos critérios de adjudicação numa fase pré-diálogo se o anúncio de contrato informar os candidatos dessa possibilidade. A entidade adjudicante deve elaborar um relatório em que é justificado o modo como foram conduzidos os diálogos.

A entidade adjudicante deve informar os proponentes que não se encontrem numa situação de exclusão, cuja proposta seja conforme com os documentos do concurso e que apresentem um pedido por escrito, dos progressos do diálogo. Essas informações não devem prejudicar os legítimos interesses comerciais dos proponentes ou prejudicar a concorrência leal entre si. Após ter informado os participantes da conclusão do diálogo, a entidade adjudicante deve convidá-los a entregar as suas propostas finais com base nas soluções apresentadas e especificadas no decurso do diálogo. As propostas devem incluir todas as informações exigidas e necessárias para a realização do projeto. A pedido da entidade adjudicante, as referidas propostas podem ser objeto de esclarecimentos, especificadas e aperfeiçoadas, desde que, porém, tal não tenha por efeito alterar elementos fundamentais da proposta ou do convite a concorrer, cuja alteração seja suscetível de falsear a concorrência ou ter um efeito discriminatório. A pedido da entidade adjudicante, pode ser solicitado ao proponente que tenha apresentado a 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 entidade adjudicante pode comunicar preços ou modalidades de pagamento aos participantes no diálogo.

O contrato é adjudicado à proposta tecnicamente conforme economicamente mais vantajosa (ou seja, 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 necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

2.6.8 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 nas secções 3.3.5.1, 4.2.6.1 e 5.2.5.1. Nesses casos, não são aplicados limiares específicos.

O procedimento por negociação pode ser utilizado apenas 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 seleccionar os candidatos, a entidade adjudicante verifica se nenhum deles, ou os seus parceiros, se encontra em situação de exclusão no sistema de deteção precoce e de exclusão (ver secção 2.6.10.1.3).

No caso dos procedimentos por negociação, deve ser nomeada uma comissão de avaliação antes de conduzir a negociação. No entanto, em função da análise dos riscos pela entidade adjudicante, a nomeação de uma comissão de avaliação pode não ser necessária nos seguintes casos:

- extrema urgência não imputável à entidade adjudicante,

- situação de crise,
- novos serviços ou obras que consistam na repetição de atividades similares às dos contratos originais, desde que preencham as condições estabelecidas nas secções 3.3.5.1, alínea e), e 5.2.5.1, alínea c),
- fornecimentos suplementares, desde que preencham as condições previstas na secção 4.2.6.1, alínea d),
- fornecimentos cotados e adquiridos num mercado de matérias-primas,
- serviços jurídicos que não têm obrigatoriamente de ser adjudicados através de um procedimento simplificado [ver secção 3.3.5.1, alínea f)].

Quando o valor do contrato não ultrapassar 20 000 EUR, a nomeação de uma comissão de avaliação nunca é obrigatória.

Para todos os procedimentos, deve ser apresentado um relatório de negociação (anexo A10a para os procedimentos por negociação e anexo A10b para os procedimentos com base numa única proposta), explicando de que modo o(s) participante(s) nas negociações foi/foram selecionado(s), de que forma cumpriu/cumpriram os critérios de seleção, como foi fixado o preço e a fundamentação da decisão de adjudicação.

Devem ser seguidas as etapas de negociação indicadas no modelo de relatório de negociação. As regras de elegibilidade (nacionalidade, bem como as situações de exclusão referidas nas secções 2.3.1 e 2.3.2) e os critérios de seleção devem ser devidamente respeitados. Devem ser apresentados documentos comprovativos relativos aos critérios de exclusão e aos critérios de seleção, conforme referido nas secções 2.6.10.1.3 e 2.6.11, respetivamente.

O procedimento por negociação abrange dois tipos distintos de negociações para as quais devem ser utilizados modelos diferentes:

- negociação com um operador económico ao qual a entidade adjudicante adjudicou um contrato inicial. A alteração do contrato inicial é o resultado do procedimento. Este tipo de procedimento por negociação realiza-se para adjudicar serviços ou obras semelhantes ou fornecimentos suplementares,

- negociação com um ou vários operadores económicos que, se for bem-sucedida, resultará na adjudicação de um novo contrato.

Procedimento por negociação que resulta na adjudicação de um novo contrato

O processo do concurso, a elaborar e a aprovar pela entidade adjudicante competente para o procedimento por negociação antes do lançamento do procedimento, inclui, pelo menos, a carta de convite, o anúncio de concurso com os critérios de seleção e de adjudicação, o convite a concorrer, o projeto de contrato normalizado e os anexos e o caderno de encargos/especificações técnicas pertinentes. Para os procedimentos por negociação, os modelos do procedimento simplificado, com exceção do contrato e dos seus anexos, devem ser utilizados e adaptados caso a caso. A carta de convite específica que se trata de um procedimento por negociação, indica o prazo para a receção da proposta (a determinar caso a caso) e descreve o processo.

Procedimento por negociação que resulta na alteração de um contrato inicial

As condições estabelecidas na secção 3.3.5.1, alínea e), na secção 4.2.6.1, alínea d), ou na secção 5.2.5.1, alínea c), devem ser preenchidas no caso de se realizar um procedimento por negociação para a adjudicação de serviços ou de obras semelhantes ou de fornecimentos suplementares. O anexo a8 é o modelo a utilizar para o convite à apresentação de uma proposta de alteração de um contrato. A carta de

convite descreve o âmbito e o caderno de encargos/especificações técnicas revistas. A carta de convite também fornece as informações gerais necessárias, descreve o processo de negociação e indica o prazo para a receção da proposta.

Nos procedimentos por negociação não há um prazo fixado para a receção de propostas. Não obstante, deve ceder-se aos proponentes um prazo razoável para que preparem boas propostas, tendo especialmente em conta a complexidade do contrato. Os requisitos mínimos incluídos no caderno de encargos/especificações técnicas e os critérios de exclusão, seleção e adjudicação especificados nos documentos do concurso não são negociáveis. Sempre que nomeada, a comissão de avaliação pode organizar uma ou várias rondas de negociação e eventualmente convidar o(s) proponente(s) a discutir a(s) proposta(s) técnica(s) e financeira(s), que pode/podem ser divulgada(s) em qualquer momento durante o processo. Nesses casos, a comissão de avaliação formulará recomendações sobre a decisão de adjudicação com base nos resultados das discussões realizadas durante a(s) ronda(s) de negociação, que ficará/ficarão documentada(s) no relatório de negociação.

A entidade adjudicante pode adjudicar um contrato sem negociação com base na proposta inicial, desde que tenha indicado nos documentos do concurso que reserva essa possibilidade.

A entidade adjudicante deve informar os proponentes que não se encontrem em situação de exclusão, cuja proposta seja conforme com os documentos do concurso e que apresente um pedido por escrito dos progressos da negociação. Essas informações não devem prejudicar os legítimos interesses comerciais dos proponentes ou prejudicar a concorrência leal entre si.

O relatório de negociação deve ser aprovado pela entidade adjudicante.

GESTÃO DIRETA

O recurso ao procedimento por negociação exige o acordo prévio ou a comunicação do evento à Comissão Europeia, conforme o caso.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

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

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Não é necessário que a Comissão Europeia dê a sua autorização prévia para o recurso ao procedimento por negociação nem que aprove o relatório de negociação.

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

2.6.9 Preferências

Não é possível a concessão de qualquer preferência a ACP nos procedimentos de adjudicação de contratos ao abrigo do QFP 2021-2027.

Apenas para os procedimentos de adjudicação ao abrigo do QFP 2014-2020:

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED

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

1. 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

desses Estados. Para o efeito:

- 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 fornecimento 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. No caso de contratos de serviços que não os contratos-quadro da Comissão Europeia, aquando da comparação de propostas de qualidade económica e técnica equivalente, será dada preferência a:
 - i. peritos, instituições ou empresas de consultoria dos Estados ACP com a competência necessária,
 - ii. propostas apresentadas por empresas ACP, a título individual ou em consórcio com parceiros europeus, e
 - iii. propostas apresentadas por proponentes europeus com subcontratantes ou peritos ACP;
- 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, 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 fornecimento ou de serviços são consideradas equivalentes, será dada preferência:

- ao proponente de um Estado ACP, ou

- se não houver proponentes desses Estados, ao proponente que:

- i. permita as melhores possibilidades de utilização de recursos físicos e humanos de países ACP,
- ii. ofereça mais possibilidades de subcontratação de sociedades, empresas ou pessoas singulares dos Estados ACP, ou
- iii. seja 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.

ORÇAMENTO GERAL DA UNIÃO EUROPEIA

No sentido de promover as capacidades, os mercados e as compras locais, deve ser dada prioridade a contratantes locais e regionais quando o Regulamento Financeiro aplicável preveja uma adjudicação com base numa única proposta. Em todos os restantes casos, a participação de contratantes locais e regionais deve ser promovida em conformidade com as disposições pertinentes desse regulamento.

2.6.10 Critérios de exclusão, seleção e adjudicação

Independentemente do tipo de procedimento de contratação utilizado (incluindo os procedimentos por negociação), a capacidade do candidato ou do proponente para implementar o contrato é sempre avaliada com base nos critérios objetivos que se seguem.

2.6.10.1 Critérios de exclusão

No Regulamento Financeiro, as disposições relativas ao sistema de deteção precoce e de exclusão estão previstas no artigo 135.º. O sistema de exclusão é um sistema destinado a facilitar a deteção de pessoas e de entidades que representam um risco para os interesses financeiros da União Europeia. Tem como objetivo evitar que pessoas ou entidades que se encontrem em situações de exclusão específicas (também denominadas «motivos de exclusão») recebam fundos da União Europeia ou participem em procedimentos de atribuição de subvenções ou de adjudicação de contratos públicos.

A exclusão é decidida pela Comissão e baseia-se numa sentença transitada em julgado ou numa decisão administrativa definitiva ou, na ausência de uma sentença transitada em julgado ou de uma decisão administrativa definitiva, nos factos apurados ou noutras conclusões e na sua qualificação jurídica preliminar constante da recomendação do painel EDES¹¹⁰ mencionado no artigo 143.º do RF.

2.6.10.1.1 Critérios de exclusão da participação nos procedimentos de adjudicação de contratos/atribuição de subvenções

Os operadores económicos serão excluídos da participação em procedimentos de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções nos seguintes casos:

- a) Encontrar-se em situação de falência, sujeito a um processo de insolvência ou de liquidação, se os seus bens estiverem sob administração de um liquidatário ou sob administração judicial, se tiver celebrado um acordo com os credores, se as suas atividades empresariais estiverem suspensas ou se se encontrar em qualquer situação análoga resultante de um processo da mesma natureza ao abrigo da legislação ou regulamentação nacional;
- b) Tiver sido confirmado, por sentença judicial transitada em julgado ou por decisão administrativa definitiva, que o operador económico não cumpriu as suas obrigações relativas ao pagamento de impostos ou de contribuições para a segurança social nos termos do direito aplicável;
- c) Tiver sido confirmado, por sentença judicial transitada em julgado ou por decisão administrativa definitiva, que o operador económico cometeu uma falta grave em matéria profissional por ter violado disposições legislativas ou regulamentares ou regras deontológicas aplicáveis à profissão à qual pertence, ou por ter cometido qualquer comportamento ilícito que tenha um impacto sobre a sua credibilidade profissional, sempre que tal comportamento denote uma intenção dolosa ou uma negligência grave, incluindo, em particular, qualquer um dos seguintes comportamentos:
 - i) apresentação de forma fraudulenta ou negligente de informações falsas no que diz respeito às informações exigidas para a verificação da inexistência de motivos de exclusão ou do cumprimento dos critérios de seleção ou de execução de um contrato,
 - ii) celebração de um acordo com outros operadores económicos com o objetivo de

¹¹⁰ O painel EDES é composto por um presidente permanente independente de alto nível (escolhido de entre antigos membros do Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas ou antigos funcionários com, pelo menos, o grau de diretor-geral de uma instituição europeia que não a Comissão), dois representantes da Comissão e um representante da entidade adjudicante. O painel EDES não tem poderes de investigação, mas baseia a sua qualificação jurídica preliminar nos factos apurados ou noutras conclusões que lhe são apresentadas pelos gestores orçamentais competentes.

- distorcer a concorrência,
- iii) violação dos direitos de propriedade intelectual,
 - iv) tentar influenciar o processo de decisão da entidade adjudicante durante o procedimento de contratação,
 - v) tentativa de obter informações confidenciais suscetíveis de lhe conferir vantagens indevidas no procedimento de contratação;
- d) Confirmação, por sentença judicial transitada em julgado, de que o operador económico é culpado de qualquer dos seguintes atos:
- i) fraude, na aceção do artigo 3.º da Diretiva (UE) 2017/1371 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de julho de 2017, relativa à luta contra a fraude lesiva dos interesses financeiros da União através do direito penal¹¹¹ e do artigo 1.º da Convenção relativa à Proteção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias, estabelecida por ato do Conselho de 26 de julho de 1995¹¹²,
 - ii) corrupção, tal como definida no artigo 4.º, n.º 2, da Diretiva (UE) 2017/1371 e 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 por ato do Conselho de 26 de maio de 1997¹¹³, e no artigo 2.º, n.º 1, da Decisão-Quadro 2003/568/JAI do Conselho, de 22 de julho de 2003, relativa ao combate à corrupção no setor privado¹¹⁴, ou ainda na aceção do direito do país em que a entidade adjudicante tem a sua sede ou do país em que o operador económico está estabelecido ou do país de execução do contrato,
 - iii) conduta relacionada com uma organização criminosa, mencionada no artigo 2.º da Decisão-Quadro 2008/841/JAI do Conselho, de 24 de outubro de 2008, relativa à luta contra a criminalidade organizada¹¹⁵,
 - iv) branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo na aceção do artigo 1.º, n.ºs 3, 4 e 5, da Diretiva (UE) 2015/849 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de maio de 2015, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais ou de financiamento do terrorismo, que altera o Regulamento (UE) n.º 648/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho, e que revoga a Diretiva 2005/60/CE do Parlamento Europeu e do Conselho e a Diretiva 2006/70/CE da Comissão¹¹⁶,
 - v) infrações relacionadas com o terrorismo ou infrações relacionadas com atividades terroristas, tal como definidas, respetivamente, no artigo 1.º e no artigo 3.º da Decisão-Quadro do Conselho, de 13 de junho de 2002, relativa à luta contra o terrorismo¹¹⁷, ou ainda instigação, cumplicidade ou tentativa de infração nos termos do artigo 4.º da referida decisão-quadro,
 - vi) trabalho infantil e outras formas de tráfico de seres humanos, tal como definidos no

¹¹¹ JO L 198 de 28.7.2017, p. 29.

¹¹² JO C 316 de 27.11.1995, p. 48.

¹¹³ JO C 195 de 25.6.1997, p. 1.

¹¹⁴ JO L 192 de 31.7.2003, p. 54.

¹¹⁵ JO L 300 de 11.11.2008, p. 42.

¹¹⁶ JO L 309 de 25.11.2005, p. 15.

¹¹⁷ JO L 164 de 22.6.2002, p. 3.

artigo 2.º da Diretiva 2011/36/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de abril de 2011, relativa à prevenção e luta contra o tráfico de seres humanos e à proteção das vítimas, e que substitui a Decisão-Quadro 2002/629/JAI do Conselho¹¹⁸;

- e) O operador económico tiver revelado deficiências significativas no cumprimento das principais obrigações relativas à execução de um contrato financiado pela UE, que tenham levado à rescisão antecipada de um compromisso jurídico ou à imposição de indemnizações por perdas e danos ou de outras sanções contratuais, ou que tenham sido detetadas na sequência de controlos e auditorias ou inquéritos por um gestor orçamental, pelo OLAF ou pelo Tribunal de Contas;
- f) Tiver sido confirmado, por sentença judicial transitada em julgado ou por decisão administrativa definitiva, que o operador económico cometeu uma irregularidade na aceção do artigo 1.º, n.º 2, do Regulamento (CE, Euratom) n.º 2988/95 do Conselho, de 18 de dezembro de 1995, relativo à proteção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias¹¹⁹;
- g) Tiver sido confirmado, por sentença judicial transitada em julgado ou por decisão administrativa definitiva, que a pessoa ou entidade criou uma entidade numa jurisdição diferente com a intenção de contornar as obrigações fiscais, sociais ou outras obrigações jurídicas de execução obrigatória na jurisdição da sua sede social, da sua administração central ou do seu local de atividade principal;
- h) Tiver sido confirmado, por decisão judicial transitada em julgado ou por decisão administrativa definitiva, que foi criada uma entidade com o intuito a que se refere a alínea g).

A alínea a) não é aplicável a aquisições efetuadas em condições especialmente vantajosas, quer junto de um fornecedor que cesse definitivamente a sua atividade comercial quer junto dos administradores de um processo de insolvência, de uma concordata de credores ou de um processo da mesma natureza segundo o direito nacional ou da UE.

Nos casos referidos nas alíneas c), d), f), g) e h), na ausência de uma sentença transitada em julgado ou de uma decisão administrativa definitiva, ou no caso referido na alínea e), a entidade adjudicante deve excluir um operador económico com base numa qualificação jurídica preliminar tendo em conta os factos apurados ou outras conclusões constantes da recomendação do painel EDES. O painel EDES assegura uma avaliação centralizada dessas situações após dar ao operador económico a oportunidade de apresentar as suas observações. No âmbito da gestão indireta, quando a convenção de financiamento ou o acordo de contribuição o prevê, a entidade adjudicante transmitirá as informações à Comissão Europeia e a Comissão Europeia pode remeter o caso para o painel EDES.

A entidade adjudicante deve excluir o operador económico sempre que:

- uma pessoa singular ou coletiva que seja membro do órgão de administração, direção ou supervisão ou que tenha poderes de representação, de decisão ou de controlo sobre o operador económico esteja numa das situações previstas nas alíneas c) a h),

- uma pessoa singular ou coletiva que assume a responsabilidade ilimitada pelas dívidas desse operador económico esteja numa das situações previstas nas alíneas a) ou b),

- uma pessoa singular ou coletiva que é essencial para a adjudicação ou para a execução do compromisso jurídico esteja numa das situações previstas nas alíneas c) a h).

A entidade adjudicante não deve excluir um operador económico que: i) possa demonstrar que foram

¹¹⁸ JO L 101 de 15.4.2011, p. 1.

¹¹⁹ JO L 312 de 23.12.1995, p. 1.

tomadas medidas adequadas¹²⁰ que garantam a sua fiabilidade, com exceção dos casos enumerados na alínea d); ii) se tal for indispensável para assegurar a continuidade do serviço, por um período limitado e na pendência da adoção das medidas corretivas; iii) se a exclusão for desproporcionada.

O sistema de exclusão e os novos requisitos para a promoção da boa governação fiscal

No que diz respeito à elisão fiscal e ao branqueamento de capitais, aplicam-se os seguintes critérios de exclusão:

1. Incumprimento das obrigações relativamente ao pagamento de impostos ou de contribuições para a segurança social, em conformidade com a legislação aplicável [alínea b) *supra*];
2. Envolvimento em branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo, conforme definido na Diretiva (UE) 2015/849 [alínea d), ponto iv), *supra*];
3. Criação de uma entidade para contornar obrigações fiscais, sociais ou outras obrigações jurídicas (empresa de fachada) [alíneas g) e h) *supra*].

No primeiro caso (incumprimento das obrigações relativamente ao pagamento de impostos ou de contribuições para a segurança social), é necessária uma sentença transitada em julgado ou uma decisão administrativa definitiva para excluir uma entidade. No segundo caso (envolvimento em branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo) e no terceiro caso (criação de uma entidade para contornar obrigações fiscais, sociais ou outras obrigações jurídicas), o gestor orçamental pode apresentar o caso ao painel EDES (ver secção 2.2.10.1) a qualquer momento com base nos factos apurados ou noutras conclusões.

Elementos de prova a apresentar

Os candidatos, os proponentes e os participantes são obrigados a declarar que não se encontram numa das situações de exclusão acima mencionadas através de uma declaração assinada sob compromisso de honra (ver secção 2.6.10.1.3).

Sempre que tal seja necessário para garantir o correto desenrolar do procedimento e exista um risco de que a declaração possa conter dados falsos ou incorretos, o gestor orçamental deve verificar a fiabilidade das informações prestadas na declaração sob compromisso de honra solicitando as provas documentais apropriadas. Essa verificação deve especialmente ser realizada quando o gestor orçamental tiver conhecimento de sinais ou de indicações concretas (tais como informações publicadas na imprensa) que põem em causa as informações prestadas na declaração. Os gestores orçamentais devem sobretudo prestar atenção a este respeito se o participante estiver constituído ou estabelecido numa jurisdição considerada pela UE como não cooperante para efeitos fiscais¹²¹.

¹²⁰ Estas medidas podem incluir, em especial: a) medidas para identificar a origem das situações que motivaram a exclusão e medidas técnicas, organizativas e de pessoal concretas no âmbito da área pertinente de atividade do operador económico, suscetíveis de corrigir o comportamento e evitar que volte a repetir-se; b) prova de que o operador económico tenha tomado medidas para indemnizar ou reparar os danos ou os prejuízos causados aos interesses financeiros da União Europeia pelos factos subjacentes que motivaram a situação de exclusão; c) prova de que o operador económico tenha pago ou garantido o pagamento de qualquer coima imposta pela autoridade competente ou de quaisquer impostos ou contribuições para a segurança social.

¹²¹ Em 5 de dezembro de 2017, o Conselho da União Europeia adotou uma lista de jurisdições não cooperantes para efeitos fiscais. Inclui dois anexos: i) o anexo I inclui jurisdições que são classificadas como não cooperantes, e ii) o anexo II inclui outras jurisdições («jurisdições do anexo II» ou «jurisdições que assumiram compromissos») que assumiram compromissos suficientes para resolver as suas deficiências identificadas e que, por enquanto, não são consideradas não cooperantes. Os anexos I e II serão atualizados pelo Conselho conforme apropriado e as

- No que diz respeito ao não pagamento de impostos, um certificado recente emitido pela autoridade competente do Estado em causa pode ser aceite como suficiente.
- No que diz respeito à criação de uma entidade para contornar obrigações fiscais, sociais ou outras obrigações jurídicas, o gestor orçamental pode aceitar como elemento de prova suficiente uma certidão do registo criminal recente ou, na falta desta, um documento equivalente, emitido por uma autoridade judiciária ou administrativa no país de estabelecimento, que comprove que esses requisitos são satisfeitos. Deve ser prestada especial atenção no caso de não ser possível obter as informações devido a uma cláusula de confidencialidade ou caso as informações revelem que estão a ser aplicadas liquidações de impostos específicas. Na medida do possível, estas informações devem ser analisadas em conjunto com a situação da jurisdição no que diz respeito à lista da UE de jurisdições não cooperantes.

Ao abrigo do Regulamento Financeiro, os participantes também têm a obrigação de divulgar a sua estrutura de beneficiários efetivos mediante pedido da entidade adjudicante¹²².

Se o resultado desta análise confirmar que o participante/beneficiário se pode encontrar em situação de exclusão, o gestor orçamental apresenta o caso ao painel EDES¹²³.

No contexto dos procedimentos de atribuição de subvenções e de adjudicação de contratos públicos em curso, o gestor orçamental pode solicitar que o caso seja tratado pelo painel EDES como uma questão prioritária.

2.6.10.1.2 Rejeição de um procedimento determinado

A entidade adjudicante deve rejeitar de um determinado procedimento de adjudicação um candidato, proponente ou requerente que:

- a) Se encontre numa das situações de exclusão previstas na secção 2.6.10.1.1;
- b) Tenha prestado falsas declarações no que respeita às informações exigidas pela entidade adjudicante como condição para a sua participação no procedimento, ou não tenha comunicado essas informações;
- c) Tenha anteriormente estado envolvido na preparação dos documentos do concurso utilizados no procedimento de adjudicação, sempre que tal implique uma violação do princípio da igualdade de tratamento, incluindo a distorção da concorrência que não possa ser sanada de outro modo.

Nos casos previstos na alínea a), se a entidade adjudicante tiver conhecimento de uma situação de exclusão que exige uma recomendação do painel EDES em conformidade com o disposto na secção 2.6.10.1.1, deve consultar imediatamente este painel. A avaliação não será suspensa, com exceção dos procedimentos limitados de adjudicação de contratos, na fase de lista restrita (neste caso, a criação da lista restrita é suspensa até ser tomada uma decisão sobre a rejeição). Se o contrato estiver prestes a ser adjudicado à entidade/pessoa em situação de exclusão, a adjudicação do contrato ficará suspensa enquanto o painel EDES não tiver emitido a sua recomendação. Se necessário, a entidade adjudicante pode solicitar aos proponentes a prorrogação do período de validade das propostas em conformidade. Se a situação de exclusão for confirmada na recomendação do painel EDES, a entidade/pessoa em causa

alterações entram em vigor após a publicação no *Jornal Oficial da União Europeia*. Ver <http://www.consilium.europa.eu/media/31945/st15429en17.pdf>:

¹²² Artigo 143.º, n.º 6, alínea a), do RF.

¹²³ Artigo 143.º, n.º 6, alínea a), do RF.

será excluída do procedimento em causa em conformidade com a secção 2.6.10.1.4 e o procedimento pode prosseguir com a adjudicação ao segundo proponente na lista ou, se necessário, com a anulação. Em paralelo, após a recomendação do painel EDES, deve ser tomada uma decisão de exclusão em conformidade com a secção 2.6.10.1.1.

Se a rejeição for justificada pelo facto de o participante já estar incluído no nível de exclusão no EDES, a decisão de rejeição é tomada diretamente sem qualquer procedimento contraditório com o participante.

Nos casos previstos nas alíneas b) e c), antes de tomar a decisão de rejeitar um proponente, candidato ou requerente de um determinado procedimento, a entidade adjudicante dá ao operador económico a possibilidade de apresentar as suas observações («direito a ser ouvido») e de provar, no caso previsto na alínea c), que a sua participação na preparação de documentos utilizados no procedimento de adjudicação não viola o princípio da igualdade de tratamento, incluindo a distorção da concorrência.

Estes motivos de rejeição podem ter consequências graves para o operador económico em causa e podem ainda ser considerados uma falta grave em matéria profissional em conformidade com a secção 2.6.10.1.1 e resultar numa decisão de exclusão. Neste caso, após ou em paralelo com esta decisão de rejeição, a entidade adjudicante remete o caso para o painel EDES, em conformidade com a secção 2.6.10.1.1.

2.6.10.1.3 Elementos de prova a apresentar

A) Declaração sob compromisso de honra

Os candidatos, os proponentes e os requerentes devem assinar uma declaração, juntamente com a candidatura, que certifique que não se encontram em nenhuma das situações de exclusão mencionadas nas secções 2.6.10.1.1 e 2.6.10.1.2 e, se for caso disso, que tomaram as medidas adequadas para remediar a situação. No que respeita aos convites à apresentação de propostas, a obrigação de preencher e assinar a declaração sob compromisso de honra (anexo A14b do PRAG) aplica-se a todos os requerentes, correquentes e entidades afiliadas.

Devem ainda declarar se: i) as pessoas singulares e coletivas que são membros do órgão de administração, gestão ou supervisão ou que têm poderes de representação, decisão ou controlo e; ii) os beneficiários efetivos na aceção do artigo 3.º da Diretiva (UE) 2015/849¹²⁴, se encontram numa das situações previstas nas alíneas c) a g) da secção 2.6.10.1.1.

Caso o candidato ou proponente pretenda recorrer às entidades que proporcionam capacidades ou a um subcontratante ou subcontratantes, deve facultar a mesma declaração assinada por esta(s) entidade(s).

As autoridades contratantes devem aceitar o Documento Europeu Único de Contratação Pública (DEUCP)¹²⁵, como alternativa à declaração. Não deve ser exigida a declaração caso esta já tenha sido apresentada para efeitos de outro procedimento de adjudicação, desde que a situação não tenha sido alterada e que o tempo decorrido não seja superior a um ano.

No entanto, para contratos de valor igual ou inferior a 15 000 EUR, a entidade adjudicante pode derrogar o requisito de apresentação de uma declaração, em função da sua avaliação dos riscos. Para as subvenções de valor igual ou inferior a 15 000 EUR, não é exigida uma declaração sob compromisso de honra. A obrigação de apresentação de uma declaração sob compromisso de honra não se aplica às

¹²⁴ De acordo com esta disposição, um «beneficiário efetivo» é uma pessoa ou pessoas singulares que, em última instância, detêm a propriedade ou o controlo do cliente e/ou a pessoa ou pessoas singulares por conta de quem é realizada uma operação ou atividade.

¹²⁵ Declaração eletrónica normalizada relativa aos critérios de seleção e de exclusão estabelecida pela Diretiva 2014/24/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de fevereiro de 2014, relativa aos contratos públicos e que revoga a Diretiva 2004/18/CE (Texto relevante para efeitos do EEE) (JO L 94 de 28.3.2014, p. 65).

entidades que executam os fundos da União Europeia em caso de gestão indireta¹²⁶.

B) Provas documentais

Quando expressamente solicitado pela entidade adjudicante, e sempre que tal seja necessário para garantir o correto desenrolar do procedimento, os candidatos e proponentes, a entidade a cujas capacidades tencionam recorrer ou os subcontratantes devem facultar os seguintes elementos:

- a) Elementos comprovativos adequados de que não se encontram numa das situações de exclusão;
- b) Informações sobre pessoas singulares ou coletivas que sejam membros dos seus órgãos de administração, gestão ou supervisão ou que tenham poderes de representação, decisão ou controlo e elementos comprovativos adequados de que uma ou várias dessas pessoas não se encontra em nenhuma das situações de exclusão previstas nas alíneas c) a h);
- c) Elementos comprovativos adequados de que uma pessoa singular ou coletiva que assume a responsabilidade ilimitada pelas dívidas desse operador económico não se encontra numa das situações prevista nas alíneas a) ou b) da secção 2.6.10.1.1.

Para os contratos com um valor igual ou superior aos limiares internacionais (serviços \geq 300 000 EUR, fornecimentos \geq 300 000 EUR, obras \geq 5 000 000 EUR), na sequência da notificação da adjudicação do contrato, o(s) proponente(s) a quem o contrato vai ser adjudicado (incluindo os membros do consórcio) devem provar que não se encontram em nenhuma das situações de exclusão, a menos que tais provas já tenham sido apresentadas numa fase anterior do procedimento.

Nos **concursos limitados e abertos**, estes documentos comprovativos serão solicitados aos proponentes na fase de avaliação e verificados pela entidade adjudicante antes da adjudicação do contrato ao(s) potencial(ais) adjudicatário(s). Além disso, os proponentes e os candidatos devem demonstrar que a sua situação não se alterou desde a data de emissão desses documentos.

A entidade adjudicante deve dispensar da obrigação de apresentação de documentos comprovativos: i) se lhes puder aceder através de uma base de dados nacional a título gratuito; ou ii) se tais elementos de prova já tiverem sido apresentados à entidade adjudicante no âmbito de outro procedimento, desde que a data de emissão dos documentos não exceda um ano e estes se mantenham válidos; iii) se reconhecer que existe uma impossibilidade material de apresentar essas provas. A obrigação de apresentação de documentos comprovativos não se aplica às entidades delegadas.

Relativamente às **subvenções**, não é necessário apresentar documentos comprovativos, salvo se especificamente solicitados pela entidade adjudicante.

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

- nas alíneas a), c), d), f), g) ou h) da secção 2.6.10.1.1 (critérios de exclusão aplicáveis à participação nos procedimentos de adjudicação de contratos), a entidade adjudicante pode aceitar uma certidão recente de registo criminal ou, na sua falta, um documento recente equivalente emitido por uma autoridade judiciária ou administrativa do país de estabelecimento, que permita atestar que estas exigências são cumpridas,
- nas alíneas a) ou b) da secção 2.6.10.1.1 (critérios de exclusão aplicáveis à participação nos procedimentos de adjudicação de contratos), a entidade adjudicante aceitará um certificado recente emitido pela autoridade competente do país em causa. Se o certificado não for emitido pelo país em causa, pode ser substituído por uma declaração sob juramento ou por uma

¹²⁶ Esta situação refere-se em particular a entidades alvo da avaliação dos pilares e a entidades designadas por países terceiros.

declaração solene perante uma autoridade judicial ou um notário ou, na sua falta, por uma declaração solene perante uma autoridade administrativa ou um organismo profissional qualificado do país de estabelecimento.

Os documentos podem ser originais ou cópias. No entanto, devem ser disponibilizados os originais à entidade adjudicante caso esta o solicite. A data de emissão dos documentos apresentados não pode ser anterior a um ano em relação à data da apresentação da proposta. Se os documentos comprovativos apresentados não estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia, devem ser acompanhados de uma tradução para a língua do concurso. Quando 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.

C) Verificação na base de dados do EDES

Durante o processo de avaliação e, o mais tardar, antes de tomar a decisão de adjudicação, a entidade adjudicante deve verificar se alguma das entidades envolvidas (ou seja, os candidatos ou os proponentes, incluindo todos os membros do consórcio, os subcontratantes indicados e as entidades que proporcionam capacidades) foi registada no EDES. Sempre que a entidade adjudicante limitar o número de candidatos que convida a apresentar uma proposta, ou seja, no âmbito de um concurso limitado, essas verificações devem ser efetuadas antes da seleção dos candidatos. No caso dos convites à apresentação de propostas no âmbito de concursos limitados, essas verificações devem ser efetuadas após a seleção provisória dos candidatos ou a sua inclusão numa lista de reserva, durante as verificações finais de elegibilidade, antes da adjudicação do contrato.

O EDES é uma base de dados que contém informações sensíveis sobre casos de deteção precoce, de exclusão e/ou de sanções financeiras. O EDES veio substituir, a partir de 1 de janeiro de 2016, o sistema de alerta rápido e a base de dados central sobre as exclusões.

O objetivo deste sistema consiste em facilitar:

- a deteção precoce de riscos que ameaçam os interesses financeiros da União Europeia na sequência de informações fornecidas pelo OLAF, pelos gestores orçamentais da Comissão, por serviços e organismos europeus, pelas agências de execução, por outras instituições da União, por um organismo ou pessoa responsável pela execução das ações da política externa e de segurança comum ou por entidades de execução do orçamento da UE no âmbito da gestão partilhada e indireta,
- a exclusão de operadores económicos que se encontrem numa das situações de exclusão referidas na secção 2.6.10.1.1,
- a imposição de uma sanção financeira a um operador económico, em conformidade com o artigo 138.º do RF;

bem como em incitar as autoridades contratantes, nestas situações, a tomarem as medidas adequadas previstas na legislação da União para proteger os interesses financeiros da União Europeia.

A entidade adjudicante não pode celebrar contratos com entidades registadas em situação de nível de exclusão do EDES. Se uma das partes envolvidas estiver registada no nível de deteção precoce, a assinatura do contrato pode ser condicionada pelas medidas de vigilância reforçada que serão aplicadas durante a execução do contrato e dos pagamentos.

A entidade adjudicante deve notificar o terceiro em causa do seu registo na base de dados do EDES. Nos casos de deteção precoce, essa notificação é diferida em situações excecionais, caso existam fundamentos legítimos imperiosos para preservar a confidencialidade de um inquérito ou de processos

judiciais nacionais, até que esses fundamentos legítimos imperiosos deixem de existir.

2.6.10.1.4 Consequências de uma situação de exclusão/rejeição num procedimento de adjudicação

Caso a entidade adjudicante tome a decisão de rejeitar um proponente ou um requerente de um procedimento de adjudicação porque este se encontra numa situação de exclusão prevista na secção 2.6.10.1.1 ou porque se encontra noutra situação de rejeição [secção 2.6.10.1.2, alíneas b) e c)], a entidade adjudicante deve notificar essa decisão ao operador económico. Dependendo do motivo da rejeição, a notificação específica que o pedido de participação/proposta/candidatura não é adequado [nas situações previstas na secção 2.6.10.1.2, alínea a)] ou é irregular [nas situações previstas na secção 2.6.10.1.2, alíneas b) e c)].

Se um subcontratante ou uma entidade em cujas capacidades o candidato ou o proponente pretende confiar se encontra em situação de exclusão, a entidade adjudicante deve exigir a sua substituição.

2.6.10.1.5 Consequências da fraude e irregularidades num procedimento de adjudicação

Sempre que o procedimento de adjudicação de um contrato tenha sido marcado por irregularidades ou fraude, o gestor orçamental responsável procede à sua suspensão e pode tomar todas as medidas necessárias, incluindo a anulação do procedimento. O gestor orçamental responsável informa imediatamente o OLAF dos casos suspeitos de fraude¹²⁷.

Caso, após a adjudicação, se demonstre que o procedimento de adjudicação de um contrato foi marcado por irregularidades ou fraude, o gestor orçamental responsável pode:

- a) Recusar-se a assinar o compromisso jurídico;
- b) Suspender os pagamentos;
- c) Suspender a execução do compromisso jurídico;
- d) Se adequado, fazer cessar o compromisso jurídico, na totalidade ou relativamente a um ou mais destinatários¹²⁸.

2.6.11 Critérios de seleção e adjudicação

2.6.11.1 Princípios gerais

A entidade adjudicante deve estabelecer critérios de seleção claros e não discriminatórios para verificar se os candidatos/proponentes possuem as capacidades financeiras, económicas, técnicas e profissionais suficientes para executar as tarefas constantes do contrato. Os critérios escolhidos devem ser proporcionados e não podem ultrapassar o âmbito do contrato.

No caso dos contratos divididos em lotes, podem ser estabelecidos diferentes níveis mínimos de capacidade para cada lote. Podem ser acrescentados níveis adicionais de capacidade se forem adjudicados vários lotes ao mesmo proponente.

É importante procurar melhorar a qualidade das organizações/consórcios selecionadas para a lista restrita em vez de procurar selecionar organizações/consórcios que só apresentem 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

¹²⁷ Artigo 131.º, n.º 1, do RF.

¹²⁸ Artigo 131.º, n.º 2, alínea d), do RF.

privilegiada, por exemplo, no plano técnico e/ou em contextos equivalentes.

Para os concursos limitados internacionais, a entidade adjudicante elabora uma lista restrita com um máximo de oito candidatos (seis para os concursos limitados internacionais de obras). A entidade adjudicante 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 não devem, pois, ser redigidos de forma a reduzir demasiado a concorrência¹²⁹. Por exemplo, um critério como «experiência no país» é demasiado restritivo e deve ser evitado.

Os modelos de anúncio de contrato, as informações complementares sobre o anúncio de contrato ou as instruções aos proponentes incluem exemplos de critérios a utilizar. Em seguida, figuram exemplos de critérios que não devem ser utilizados:

- exigir um volume de negócios anual, efetivos, número de projetos anteriores, etc. desproporcionado em relação ao montante do contrato,
- utilizar termos imprecisos como «suficiente», «principal», «relevante», uma vez que são demasiado ambíguos,
- 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,
- exigir experiência técnica relacionada apenas com 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 potenciais candidatos a uma empresa ou a um pequeno número de empresas.

Antes de definir os critérios de seleção adequados, a entidade adjudicante deve assegurar-se de que é possível apresentar a prova do respeito destes critérios e, por exemplo, definir que tipo de documentos comprovativos os proponentes podem apresentar.

Os critérios de seleção devem ser especificados no anúncio de contrato/informações complementares sobre o anúncio de contrato/instruções aos proponentes e aplicados pela entidade adjudicante sem modificações, exceto se tiver sido publicada uma retificação.

O anúncio de contrato deve precisar o modo como será avaliado cada critério de seleção em caso de proposta apresentada por um consórcio. Por exemplo, alguns critérios para avaliar a capacidade financeira e económica podem não ser verificados com base nos valores globais, mas para ser cumpridos por cada membro do consórcio.

Pede-se aos candidatos/proponentes que apresentem uma declaração sob compromisso de honra e indiquem no formulário de candidatura/apresentação de propostas, informações relativas à sua capacidade económica, financeira, profissional e técnica em conformidade com os critérios de seleção indicados na documentação referente ao concurso. A experiência anterior que terá podido conduzir à violação e à rescisão do contrato pela entidade adjudicante não será utilizada como referência. O mesmo se aplica à experiência anterior de peritos, exigida no âmbito de contratos de serviços baseados em honorários.

No caso dos contratos de serviços, os documentos comprovativos da capacidade financeira e económica

¹²⁹ Artigo 38.º, n.º 3, do anexo I do RF.

e da capacidade técnica e profissional de acordo com os critérios de seleção especificados nas informações complementares sobre o anúncio de concurso (anexo A5f) têm de ser apresentados na fase de avaliação, a pedido da entidade adjudicante.

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 dos contratos de obras, os documentos comprovativos devem ser apresentados em conformidade com o processo de concurso.

Quando tiver dúvidas quanto à autenticidade dos documentos apresentados, a entidade adjudicante procederá a verificações adicionais e solicitará documentos adicionais.

Relativamente a contratos de valor inferior aos limiares internacionais (serviços < 300 000 EUR, fornecimentos < 300 000 EUR e obras < 5 000 000 EUR), a entidade adjudicante pode, em função da sua análise dos riscos, decidir não exigir elementos comprovativos da capacidade jurídica, regulamentar, financeira, económica, técnica e profissional dos operadores económicos.

Caso a entidade adjudicante decida não exigir elementos comprovativos da capacidade jurídica, regulamentar, financeira, económica, técnica e profissional dos operadores económicos, **não pode ser concedido qualquer pré-financiamento**, exceto em casos devidamente justificados.

Entidades que proporcionam capacidades e subcontratantes

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.

No que diz respeito aos critérios técnicos e profissionais, os operadores económicos só podem recorrer às capacidades de outras entidades quando estas últimas executarem as obras ou prestarem os serviços para os quais são exigidas essas capacidades.

Quando um operador económico recorre às capacidades de outras entidades no que respeita aos critérios relativos à capacidade económica e financeira, o operador económico e essas entidades são solidariamente responsáveis pela execução do contrato. Se recorrer às capacidades de outras entidades, o candidato/proponente deve provar à entidade adjudicante que disporá dos recursos necessários à implementação do contrato através da apresentação de um compromisso destas entidades de que colocam os recursos à sua disposição. Essas entidades, por exemplo, a empresa-mãe de um operador económico, devem respeitar as mesmas regras de elegibilidade, nomeadamente em matéria de nacionalidade, que as aplicáveis ao próprio operador económico que a elas recorre.

A entidade adjudicante deve verificar se as entidades a cujas capacidades o operador económico pretende recorrer e se os subcontratantes previstos cumprem os critérios de seleção aplicáveis. As informações sobre estas entidades relativas aos critérios de seleção relevantes devem figurar na proposta, num documento distinto. A pedido da entidade adjudicante, a prova de capacidade deverá igualmente ser apresentada.

A entidade adjudicante deve exigir que o operador económico substitua uma entidade ou um subcontratante que não cumpra um critério de seleção aplicável.

A entidade adjudicante pode exigir ao proponente informações sobre qualquer parte do contrato que este tenciona subcontratar, bem como sobre a identidade dos subcontratantes.

No caso dos contratos de obras, dos contratos de serviços e das operações de montagem ou instalação no âmbito de um contrato de fornecimento, a entidade adjudicante pode exigir que determinadas tarefas

críticas sejam executadas diretamente pelo próprio proponente ou, se a proposta for apresentada por um grupo de operadores económicos, por um dos participantes.

Para efeitos de apresentação da proposta ou do pedido de participação, a entidade adjudicante não pode exigir que um grupo de operadores económicos adote uma forma jurídica, mas o grupo selecionado pode ser obrigado a adotar uma forma jurídica uma vez que lhe seja adjudicado o contrato, na medida em que tal seja necessário para a boa execução do mesmo.

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

Se o candidato/proponente não tiver condições para apresentar os documentos comprovativos por motivos excecionais que a entidade adjudicante considere justificados, pode atestar a sua capacidade de outra forma que a entidade adjudicante considere adequada (ver igualmente a secção 2.9.3).

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

2.6.11.2 Capacidade económica e financeira

- A fim de assegurar que os operadores económicos dispõem da capacidade económica e financeira necessária para executar o contrato, a entidade adjudicante pode exigir, nomeadamente, que¹³⁰:

- a. Os operadores económicos tenham um determinado volume de negócios anual mínimo, designadamente no domínio abrangido pelo contrato;
- b. Os operadores económicos forneçam informações sobre as suas contas anuais que apresentem o rácio entre ativos e passivos;
- c. Os operadores económicos apresentem um nível adequado de seguro contra riscos profissionais.

Para efeitos da alínea a), o volume de negócios anual mínimo não pode exceder o dobro do valor anual estimado do contrato, salvo em casos devidamente justificados associados à natureza da aquisição, a explicar pela entidade adjudicante nos documentos do concurso.

Para efeitos da alínea b), a entidade adjudicante explica os métodos e os critérios aplicáveis a esses rácios nos documentos do concurso.

- No caso de um sistema de aquisição dinâmico, o volume de negócios anual máximo é calculado com base na dimensão máxima esperada dos contratos específicos a adjudicar no âmbito desse sistema.

A entidade adjudicante define, nos documentos do concurso, os elementos de prova que um operador económico deve apresentar para demonstrar a sua capacidade económica e financeira. Pode solicitar, nomeadamente, um ou mais dos seguintes documentos:

- a. Declarações bancárias adequadas ou, se necessário, prova de existência de seguro contra riscos profissionais pertinente;
- b. Demonstrações financeiras ou extratos das mesmas respeitantes a um período igual ou inferior aos últimos três exercícios encerrados;

¹³⁰ Artigo 19.º do anexo I do RF.

- c. Uma declaração relativa ao volume de negócios global do operador económico e, eventualmente, ao volume de negócios no domínio das atividades a que se refere o contrato, respeitante, no máximo, aos últimos três exercícios disponíveis.

Se, por motivo fundamentado, o operador económico não puder apresentar as referências solicitadas pela entidade adjudicante, pode comprovar a sua capacidade económica e financeira por qualquer outro documento que esta autoridade considere adequado.

2.6.11.3 Capacidade técnica e profissional

A entidade adjudicante define, nos documentos do concurso, os elementos de prova que um operador económico deve apresentar para demonstrar a sua capacidade técnica e profissional¹³¹. Pode solicitar um ou mais dos seguintes documentos:

- a. No caso de obras, de fornecimentos que impliquem operações de montagem ou instalação ou da prestação de serviços, os certificados de habilitações literárias e qualificações profissionais, competências, experiência e conhecimentos das pessoas responsáveis pela execução;
- b. Uma lista dos seguintes pontos, com uma descrição que forneça informações suficientes sobre a respetiva relevância para os critérios de seleção:
 1. Os principais serviços prestados e os fornecimentos efetuados nos últimos três anos, indicando a natureza dos serviços, o montante, a data e os clientes, públicos ou privados, acompanhada, mediante pedido, de declarações emitidas pelos clientes; quando necessário para assegurar um nível adequado de concorrência, a entidade adjudicante pode indicar que serão tidos em conta os elementos de prova de fornecimentos ou de serviços pertinentes entregues ou prestados há mais de três anos;
 2. As obras executadas nos últimos cinco anos, acompanhada de certificados de boa execução relativos às obras mais importantes; quando necessário para assegurar um nível adequado de concorrência, a entidade adjudicante pode indicar que serão tidos em conta os elementos de prova de obras pertinentes realizadas há mais de cinco anos.
- c. Uma lista do equipamento técnico, ferramentas ou material à disposição do operador económico para a execução de um contrato de serviços ou de obras;
- d. Uma descrição do equipamento técnico e dos meios à disposição do operador económico para garantir a qualidade e uma descrição dos meios de estudo e de investigação disponíveis;
- e. Uma referência dos técnicos ou dos serviços técnicos à disposição do operador técnico, integrados ou não no operador económico, nomeadamente dos responsáveis pelo controlo da qualidade;
- f. No que se refere aos fornecimentos: as amostras, descrições ou fotografias autênticas ou os certificados emitidos por institutos ou serviços oficiais responsáveis pelo controlo de qualidade, de competência reconhecida, que atestem a conformidade dos produtos, claramente identificados por referência a especificações ou normas técnicas;
- g. No que se refere a obras ou serviços, uma declaração do número de efetivos médio anual do operador económico e do número de quadros da empresa durante os últimos três anos;
- h. Uma indicação dos sistemas de gestão e seguimento da cadeia de abastecimento que o operador

¹³¹Artigo 20.º do anexo I do RF.

económico poderá aplicar aquando da execução do contrato;

- i. Uma indicação das medidas de gestão ambiental que o operador económico poderá aplicar aquando da execução 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. Apenas a parte completada de forma satisfatória durante o período de referência (embora tenha começado antes) será tomada em consideração. Será necessário apresentar provas documentais relativas a esta parte (declaração ou certificado da entidade que adjudicou o contrato ou prova de pagamento final), que refiram 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 fornecimentos ou serviços forem complexos ou se, a título excecional, se destinarem a um fim específico, a capacidade técnica e profissional pode ser comprovada através de um controlo efetuado pela entidade adjudicante ou, em seu nome, por um organismo oficial competente do país onde o operador económico estiver estabelecido, sob reserva do acordo desse organismo. Este controlo incide 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 entidade adjudicante exigir a apresentação de certificados emitidos por organismos independentes que atestem que o operador económico respeita determinadas normas de garantia de qualidade, nomeadamente de acessibilidade para pessoas com deficiência, deve reportar-se a sistemas de controlo de qualidade baseados nas séries de normas europeias pertinentes e certificadas por organismos acreditados. A entidade adjudicante deve igualmente aceitar outras provas de medidas de garantia de qualidade equivalentes apresentadas por um operador económico que não tenha comprovadamente acesso aos referidos certificados nem possibilidade de os obter dentro dos prazos estabelecidos, por razões que não lhe sejam imputáveis, e desde que o operador económico prove que as medidas de garantia de qualidade propostas obedecem às normas de garantia de qualidade exigidas.

Se a entidade adjudicante exigir a apresentação de certificados emitidos por organismos independentes que atestem que o operador económico respeita determinados sistemas ou normas de gestão ambiental, deve reportar-se ao Sistema de Ecogestão e Auditoria (EMAS) da União Europeia ou a outros sistemas de gestão ambiental reconhecidos nos termos do artigo 45.º do Regulamento (CE) n.º 1221/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de novembro de 2009, relativo à participação voluntária de organizações num sistema comunitário de ecogestão e auditoria (EMAS), que revoga o Regulamento (CE) n.º 761/2001 e as Decisões 2001/681/CE e 2006/193/CE da Comissão¹³² ou a outras normas de gestão ambiental baseadas em normas europeias ou internacionais pertinentes de organismos acreditados. Se o operador económico não tiver comprovadamente acesso aos referidos certificados nem possibilidade de os obter dentro dos prazos estabelecidos, por razões que não lhe sejam imputáveis, a entidade adjudicante deve aceitar outros elementos de prova de medidas de gestão ambiental, desde que o operador económico prove que essas medidas são equivalentes às exigidas no âmbito do sistema ou das normas de gestão ambiental aplicáveis.

Uma entidade adjudicante pode concluir que um operador económico não possui a capacidade profissional exigida para assegurar um nível de qualidade adequado de execução do contrato caso tenha determinado que o operador económico em questão se encontra numa situação de conflito de interesses

¹³² JO L 342 de 22.12.2009, p. 1.

suscetível de afetar negativamente a execução do contrato.

2.6.11.4 Critérios de adjudicação

Os contratos são adjudicados com base na proposta economicamente mais vantajosa estabelecida para o concurso segundo uma das duas modalidades seguintes¹³³:

- o em conformidade com a melhor relação qualidade/preço, a entidade adjudicante tem em conta o preço e outros critérios de qualidade associados ao objeto do contrato e aplica uma fórmula de ponderação.

Os critérios de qualidade podem incluir elementos como o valor técnico, as características estéticas e funcionais, a acessibilidade, a conceção para todos os utilizadores, as características sociais, ambientais e inovadoras, o processo de produção, prestação e comercialização e qualquer outro processo específico em qualquer fase do ciclo de vida, a organização do pessoal encarregado da execução do contrato, o serviço pós-venda, a assistência técnica ou as condições de entrega, como a data de entrega, o processo de entrega e o prazo de entrega ou de execução. A entidade adjudicante pode fixar níveis mínimos de qualidade. As propostas cujos níveis de qualidade sejam inferiores a esses níveis mínimos devem ser rejeitadas,

- o em conformidade com o preço mais baixo, desde que a proposta cumpra os requisitos mínimos estabelecidos.

Os critérios devem ser precisos e não discriminatórios, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal.

Propostas anormalmente baixas: ver secções 3.4.4 para serviços, 4.3.9.6 para fornecimentos e 5.3.9.6 para obras.

2.6.11.5 Distinção entre critérios de seleção e adjudicação

No procedimento de concurso, é necessário fazer uma distinção clara entre critérios de seleção e critérios de adjudicação, essencialmente durante a preparação do caderno de encargos e aquando da avaliação das propostas, de forma a evitar qualquer incerteza legal no que diz respeito às condições de adjudicação do contrato.

Os critérios de seleção e de adjudicação confusos constituem um vício processual que pode resultar na anulação do procedimento em caso de litígio. Com efeito, conforme confirmado pela jurisprudência¹³⁴, esta confusão poderia favorecer determinados operadores económicos independentemente da qualidade da respetiva proposta técnica.

Na fase de avaliação dos critérios de adjudicação, a entidade adjudicante não pode continuar a analisar a capacidade dos proponentes, uma vez que esta já foi avaliada na fase de seleção. Nesta fase, só devem ser avaliadas as propostas técnicas e financeiras, tendo em conta os critérios de adjudicação, que estão diretamente relacionados com o caderno de encargos a fim de avaliar a qualidade intrínseca da proposta e que podem não estar relacionados com a capacidade do proponente.

A este respeito, deve ser prestada especial atenção aquando da definição dos critérios de

¹³³ Artigo 21.º do anexo I do RF.

¹³⁴ Acórdão do Tribunal (Quarta Secção) de 20 de setembro de 1988, *Gebroeders Beentjes BV/Estado dos Países Baixos*, C-31/87, ECLI:EU:C:1988:422, n.ºs 15 a 16; acórdão do Tribunal (Sexta Secção) de 19 de junho de 2003, *Gesellschaft für Abfallentsorgungs-Technik GmbH (GAT)/Österreichische Autobahnen und Schnellstraßen AG (ÖSAG)*, C-315/01, ECLI:EU:C:2003:360, n.ºs 65 a 67; acórdão do Tribunal de Justiça (Primeira Secção) de 24 de janeiro de 2008, *Emm. G. Lianakis AE, Sima Anonymi Techniki Etairia Meleton kai Epivlepseon e Nikolaos Vlachopoulos/Dimos Alexandroupolis e outros*, C-532/06, ECLI:EU:C:2008:40, n.ºs 30 a 32; acórdão do Tribunal Geral (Oitava Secção) de 8 de dezembro de 2011, *Evropaiki Dynamiki/Comissão Europeia*, T-39/08, ECLI:EU:T:2011:721, n.ºs 21 a 24 e 40 a 42.

adjudicação relativos aos peritos principais, a fim de evitar a sobreposição e a dupla avaliação com os requisitos relativos ao pessoal (capacidade profissional) nos critérios de seleção.

2.6.12 Procedimento com cláusula suspensiva

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

- 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 GERAL DA UE

As cláusulas suspensivas são usadas raramente porque, em geral, as regras financeiras da UE exigem a adoção de uma decisão de financiamento pela Comissão Europeia (ou, se for caso disso, a conclusão de uma convenção de financiamento) antes do lançamento de um convite à apresentação de propostas ou de um concurso. No entanto, 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 abranjam dois exercícios orçamentais.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED

Recorda-se que o recurso à cláusula suspensiva antes da adoção da decisão de financiamento é expressamente autorizado no âmbito do FED (ver o artigo 19.º-B do anexo IV do Acordo de Cotonu) em todos os casos devidamente fundamentados a fim de assegurar um arranque rápido dos projetos.

A adjudicação efetiva e a assinatura dos contratos na sequência de um procedimento por negociação/concurso lançado com cláusula suspensiva estão subordinadas 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/convites à negociação.

Em todo o caso, o concurso será anulado se o procedimento de tomada de decisões da Comissão Europeia não for concluído ou se a convenção de financiamento não for assinada.

2.6.13 Anulação de procedimentos de adjudicação de contratos

Em conformidade com o artigo 171.º do RF, até à assinatura do contrato, a entidade adjudicante pode

anular o procedimento, sem que os candidatos ou os proponentes possam exigir qualquer indemnização. Se o concurso estiver dividido em lotes, pode ser anulado um só lote.

A anulação pode ocorrer, nomeadamente:

- nos casos em que um concurso se revelou infrutífero, ou seja, não surgiu qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo ou financeiro para ser aprovada ou não foram apresentadas quaisquer propostas,
- se os elementos técnicos ou económicos do projeto se tiverem modificado fundamentalmente,
- em circunstâncias excecionais ou de força maior que impossibilitem a execução normal do contrato,
- se todas as propostas conformes às especificações técnicas excederem os recursos financeiros disponíveis,
- em caso de incumprimento de obrigações, irregularidades ou fraudes no procedimento, nomeadamente se tiverem impedido uma concorrência leal,
- quando a adjudicação não é conforme com os princípios da boa gestão financeira, ou seja, não respeita os princípios da economia, da eficiência e da 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 procedimento de adjudicação de contratos, todos os proponentes devem, logo que possível, ser notificados por escrito dessa decisão, bem como das razões que a fundamentam. Se tiver sido publicado um anúncio de concurso, deve ser publicado um anúncio de anulação. Ver o anexo A11e para orientações complementares.

Na sequência da anulação de um concurso, a entidade adjudicante pode decidir:

- lançar um novo concurso,
- lançar de novo o concurso utilizando a mesma referência que a do concurso original,
- abrir negociações com um ou mais proponentes que participaram no concurso e que satisfazem os critérios de seleção¹³⁵, 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.

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

GESTÃO DIRETA

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

¹³⁵ 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 secção 2.8.1).

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe à entidade adjudicante, na sequência da aprovação prévia da Comissão Europeia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

A responsabilidade pela anulação de um procedimento de concurso incumbe à entidade adjudicante. Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

2.7 Valor do contrato

Na medida do possível, e para efeitos de simplificação da administração financeira, deve evitar-se os pequenos contratos. Como tal, deve evitar-se a cisão desnecessária dos programas numa série de pequenos contratos.

2.8 Caderno de encargos e especificações técnicas

O objetivo do caderno de encargos (em contratos de serviços) e das especificações técnicas (em contratos de fornecimento e 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 constitua posteriormente o mandato do contratante para a execução do projeto. O caderno de encargos e as especificações técnicas são incluídas no processo de concurso e constituem um anexo de qualquer contrato adjudicado.

A elaboração minuciosa do caderno de encargos 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.

O caderno de encargos e as especificações técnicas devem permitir 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. Especificam também os requisitos mínimos cuja violação implica a rejeição da proposta. As especificações incluem o seguinte:

- a) Níveis de qualidade;
- b) Impacto ambiental e climático (por exemplo, as especificações devem ter em conta os desenvolvimentos mais recentes neste domínio);
- c) Para as compras destinadas a utilização por pessoas singulares, conceção na perspetiva de todas as utilizações (acessibilidade para pessoas com deficiência, questões ambientais, etc., em conformidade com os desenvolvimentos mais recentes), exceto em casos devidamente justificados;
- d) Níveis e procedimentos para a avaliação da conformidade, incluindo os aspetos ambientais;
- e) A execução ou a utilização do fornecimento;
- f) A segurança ou dimensões, incluindo as normas aplicáveis aos fornecimentos no que se refere à denominação de venda e as instruções de utilização e, relativamente a todos os contratos, a

terminologia, símbolos, ensaios e métodos de ensaio, embalagem, marcação e etiquetagem (incluindo a rotulagem ecológica, por exemplo, no que respeita ao consumo energético), processos e métodos de produção.

A redação do caderno de encargos 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.

O caderno de encargos ou as especificações técnicas são redigidas pela entidade adjudicante. Nos casos em que a Comissão Europeia é a entidade adjudicante, é prática corrente consultar e obter a aprovação do país parceiro e, se for caso disso, de outras partes interessadas, sobre o caderno de encargos 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/caderno de encargos, 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. O caderno de encargos 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 do caderno de encargos 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 do caderno de encargos, que apresenta os elementos necessários para cada rubrica.

Nos contratos de serviços baseados em honorários, o caderno de encargos inclui 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 contratante 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. O caderno de encargos prevê igualmente um montante para a verificação das despesas. As dotações relativas às despesas acessórias e à verificação das despesas são fixadas pela entidade adjudicante e devem cumprir os requisitos do caderno de encargos e ser estimadas cuidadosamente. Salvo se estiver excecionalmente especificado no caderno de encargos, a utilização do montante atribuído às despesas acessórias não requer a aprovação prévia da entidade adjudicante.

No caso dos contratos de serviços de preço global, o caderno de encargos devem indicar claramente o(s) produto(s) esperado(s). O contratante deve fornecer um determinado produto. Os meios técnicos e operacionais através dos quais atinge a realização especificada são irrelevantes. Por conseguinte, trata-se de contratos de montante fixo (preço global) e o contratante apenas é pago se atingir a realização especificada. Como tal, o caderno de encargos deve descrever de forma precisa o(s) produto(s) esperado(s). Há que notar que os contratos de preço global não implicam quaisquer despesas reembolsáveis/despesas acessórias e não estão sujeitos a uma verificação das despesas.

O caderno de encargos 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.

2.9 Comissão de avaliação

As presentes instruções aplicam-se a todos os procedimentos regidos pelo PRAG, inclusivamente quando o valor do contrato específico for igual ou superior a 300 000 EUR, a avaliação das propostas apresentadas em resposta a pedidos de serviços no âmbito de contratos-quadro com reabertura do concurso geridos pela Direção-Geral das Parcerias Internacionais¹³⁶ e no âmbito de contratos-quadro geridos por outras direções-gerais sempre que a Direção-Geral das Parcerias Internacionais os utilize.

2.9.1 Nomeação e composição

A abertura e a avaliação dos pedidos de participação/propostas são efetuadas por uma comissão de avaliação, que é nomeada atempada e formalmente pela entidade adjudicante 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)¹³⁷. A comissão de avaliação funcionará igualmente como comissão de abertura nas sessões de abertura das propostas apresentadas através do sistema eletrónico de apresentação de propostas (*eSubmission*). A composição da comissão de avaliação formalmente nomeada pelo gestor orçamental competente deve, por conseguinte, ser mantida para a nomeação da comissão de abertura e avaliação ao abrigo do instrumento de gestão dos contratos públicos (PPMT). Embora o artigo 150.º do RF isente as delegações de assegurar uma separação hierárquica entre os membros das comissões de avaliação, a separação hierárquica entre os membros com direito de voto deve, em princípio, ser aplicada sempre que possível. A fim de assegurar uma separação adequada de funções, deve evitar-se a acumulação da função de gestor orçamental com a de qualquer membro da comissão de avaliação. Se for caso disso, o presidente pode desempenhar ainda as funções de secretário, em especial durante períodos de recursos limitados em termos de pessoal e de competências internas.

Deve haver um mínimo de três avaliadores para todos os tipos de contratos, exceto para os 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 entidade adjudicante deve assegurar-se da disponibilidade dos avaliadores nomeados para o período de avaliação previsto. Esta entidade adjudicante nomeará um avaliador substituto para cada procedimento para evitar atrasos em caso de indisponibilidade imprevista 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.

Embora os observadores não façam parte da comissão de avaliação, podem assistir às sessões da comissão caso sejam nomeados pelo gestor orçamental responsável. Só intervirão nos debates a pedido dos avaliadores ou do presidente.

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. Na apresentação eletrónica de propostas (*eSubmission*), e apenas

¹³⁶ Os contratos-quadro atualmente geridos pela Direção-Geral das Parcerias Internacionais são: SIEA 2018, AUDIT 2018, EVA 2020 e EVENTS 2020. No entanto, esta instrução deve ser seguida para qualquer outro contrato-quadro que a Direção-Geral das Parcerias Internacionais venha a celebrar após a publicação da presente versão do PRAG.

¹³⁷ Artigo 150.º do RF.

no âmbito dos procedimentos de adjudicação de contratos, existem dois tipos de comissões: a comissão de abertura e a comissão de avaliação. Para cada lote, a composição de ambas deve ser a mesma. As comissões de abertura e avaliação devem ser nomeadas ao abrigo do instrumento de gestão dos contratos públicos antes do início da sessão de abertura e avaliação dos pedidos de participação/propostas.

Nos procedimentos de adjudicação de contratos, um representante do país parceiro pode participar, conforme adequado, quer como avaliador quer 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 entidade adjudicante, devendo estas nomeações ser apresentadas atempadamente à Comissão Europeia para obter a sua aprovação, juntamente com os CV dos membros que não sejam membros do pessoal da entidade adjudicante. 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 dos 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 CONTROLOS *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 dos 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), e para os casos de procedimento por negociação previstos na secção 2.6.8. No que respeita aos procedimentos para a atribuição de subvenções, ver secção 6.5.7 e secção 6.4.2.

Para os processos de consulta no âmbito de um contrato-quadro, devem ser respeitadas as orientações desse contrato-quadro específico. Na falta de tais orientações, são aplicáveis as presentes regras e a secção 3.5.1.

2.9.2 Imparcialidade e confidencialidade

Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem assinar uma declaração de imparcialidade e confidencialidade (ver anexo A4) antes da execução de quaisquer tarefas relacionadas com a avaliação. 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 de um interveniente financeiro ou de outra pessoa se encontre comprometido por motivos familiares, afetivos,

de afinidade política ou nacional, de interesse económico, ou por qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto (para mais informações, ver secção 2.5.4.1). Caso o conflito de interesses fique provado, o membro ou o observador fica excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

Os atos suscetíveis de serem afetados por um conflito de interesses podem 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 as 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 dos Funcionários da UE, 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 das subvenções ou de adjudicação de contratos, todos os contactos entre a entidade adjudicante 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 entidade adjudicante (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 os membros da comissão de avaliação ou de qualquer outra forma) poderá dar origem à exclusão imediata da sua proposta e pode conduzir à exclusão de futuros procedimentos de adjudicação, em conformidade com a secção 2.6.10.1.1.

No caso dos concursos de fornecimentos ou de execução de 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 aos concursos para a prestação de serviços e aos 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 justificados¹³⁸, essas deliberações podem ser efetuadas por meio de equipamento de videoconferência. O sistema usado deve garantir a confidencialidade da comunicação¹³⁹. As transferências eletrónicas de informações necessárias no âmbito desta modalidade devem também garantir a respetiva confidencialidade¹⁴⁰.

Quando a legislação da entidade adjudicante não respeitar as regras de confidencialidade, esta deve obter

¹³⁸ Por exemplo, nos casos em que o presidente/secretário/membros com direito de voto/assessores/observadores se encontram noutro país.

¹³⁹ 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.

¹⁴⁰ Deve ser usada encriptação (utilizando a norma S/MIME v.3 ou equivalente).

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 os assessores no caso do convite à apresentação de propostas)¹⁴¹.

Com exceção das cópias entregues aos assessores ou às delegações da UE, no âmbito de convites à apresentação de propostas, as propostas não devem sair da sala ou do edifício em que se realizam as reuniões da comissão de avaliação antes da conclusão dos trabalhos desta última e devem ser conservadas em lugar seguro quando não estiverem a ser utilizadas.

2.9.3 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 com os candidatos durante o processo de avaliação deve ser feito por escrito. Uma cópia dessa correspondência deve ser anexada ao relatório de avaliação.

Caso o participante não apresente provas nem preste declarações, a comissão de avaliação ou, se for caso disso, o gestor orçamental competente solicita ao participante que forneça, exceto em casos devidamente justificados, as informações em falta ou que clarifique os documentos comprovativos num prazo razoável. Essas informações, clarificações ou confirmações não podem alterar substancialmente os documentos de candidatura.

Se um requerente, que tenha sido incluído na lista restrita unicamente por recorrer a **entidades que proporcionam capacidades**, apresentar uma proposta em que a organização e a metodologia não incluam um compromisso escrito que comprove que essas entidades, dependendo do caso, executarão as obras ou prestarão os serviços para os quais são exigidas as suas capacidades e/ou serão solidariamente responsáveis pela execução do contrato, a comissão de avaliação solicitará ao requerente que apresente os elementos de prova solicitados num prazo razoável. Se o requerente não o fizer, a comissão de avaliação não avaliará mais a proposta técnica e rejeitá-la-á por esses motivos.

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:

¹⁴¹ Ver secção 6.5.7.2.

- 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). Se for necessária uma garantia da proposta, a proposta deve sempre conter um original da garantia da proposta. Se apenas for fornecida uma cópia da garantia da proposta, a proposta deve ser rejeitada,
- 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 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 secção 3.4.12.1,
- a proposta foi enviada num único sobrescrito ao invés dos dois sobrescritos obrigatórios. Se o envelope estiver fechado a confidencialidade da proposta foi preservada,
- a proposta conjuga as partes técnica e financeira ou não utilizou a apresentação normalizada requerida.

2.9.4 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 secção 2.9.5). É extremamente importante que todos os proponentes, tanto os selecionados como os preteridos, recebam estas informações o mais rapidamente possível.

Após a conclusão da avaliação, a entidade adjudicante deve aprovar o relatório de avaliação e tomar a decisão de adjudicação o mais rapidamente possível no anexo do 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.

2.9.5 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 do concurso. Esse período deve ser suficiente para permitir à entidade adjudicante examinar as propostas, aprovar a proposta de adjudicação do contrato, notificar o proponente selecionado e os proponentes preteridos e celebrar o contrato. O período de manutenção das propostas é fixado em 90 dias a contar da data-limite para a apresentação das propostas.

Em casos excepcionais, e com a aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia, antes do termo deste período de manutenção das propostas, a entidade adjudicante pode solicitar aos proponentes a prorrogação desse prazo por um período determinado, que não pode ultrapassar 40 dias.

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. Este período só pode ser prorrogado quando a entidade adjudicante tenha remetido um caso potencial de exclusão ao painel EDES referido na secção 2.6.11 pela duração do processo perante o painel EDES.

A entidade adjudicante pode solicitar ainda uma prorrogação única da validade das propostas apresentadas em resposta ao pedido de prestação de serviços de contratos-quadro antes do termo do período de validade inicial. Para os pedidos de serviços inferiores a 300 000 EUR, o período de validade pode ser prorrogado por um período máximo de 14 dias. Para os pedidos de serviços iguais ou superiores a 300 000 EUR, o período de validade pode ser prorrogado por um período máximo de 30 dias.

2.10 Adjudicação do contrato (ver igualmente as características especiais para os contratos de serviços no capítulo 3)

2.10.1 Notificação do proponente selecionado e dos proponentes preteridos

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

O mais tardar antes de tomar a decisão de adjudicação, a entidade adjudicante garante:

- a apresentação do original da declaração sob compromisso de honra assinada relativa aos critérios de exclusão e de seleção,
- a apresentação e admissibilidade dos documentos comprovativos relativos ao cumprimento dos critérios de exclusão e de seleção,
- o proponente pré-selecionado, incluindo todos os membros do consórcio, subcontratantes e entidades que proporcionam capacidades, caso existam, não está registado na base de dados EDES como operador económico excluído nem nas listas das entidades sujeitas a medidas restritivas da UE (ver secções 2.6.10.1 e 2.4).

Antes do termo do período de manutenção das propostas, mas após a adoção da decisão de adjudicação e aprovação pela Comissão Europeia, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente selecionado de que a sua proposta foi aceite, 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.

Independentemente do tipo de procedimento para contratos de obras e de fornecimento (para as disposições específicas relativas aos contratos de serviços, ver secção 3.4.12.1), a entidade adjudicante

deve notificar a adjudicação ao **proponente selecionado** (anexos C8A e D8A) e, **simultaneamente**, informar por escrito os proponentes preteridos utilizando o modelo adequado (anexos C8B ou D8B).

O contrato com o proponente selecionado só pode ser assinado após o termo de vigência do **período de reflexão**. A duração do período de reflexão é de **dez dias quando forem utilizados meios de comunicação eletrónicos ou de 15 dias quando forem utilizados outros meios**, com início a partir do dia seguinte à data em que foi enviada a notificação aos proponentes.

Esta notificação da adjudicação ao proponente selecionado prorroga automaticamente o período de manutenção da proposta selecionada por 60 dias. Se o contrato for adjudicado no âmbito de uma convenção de financiamento que não tenha sido celebrada antes da data de lançamento do concurso, a entidade adjudicante não deve notificar o proponente selecionado antes da celebração da convenção de financiamento.

Os modelos referidos acima devem ser utilizados para a transmissão da notificação aos proponentes preteridos e selecionados.

Caso os proponentes preteridos: i) não se encontrem numa das situações de exclusão e satisfaçam os critérios de seleção, e ii) solicitem mais informações por escrito, podem ser-lhes comunicadas informações não confidenciais¹⁴², por exemplo, comentários.

O artigo 170.º do RF estipula o conteúdo do **dever de fundamentação**, nos termos do artigo 296.º do TFUE, que a entidade adjudicante tem de exercer face aos proponentes preteridos num procedimento de contratação pública.

A este respeito, o Tribunal Geral determinou¹⁴³ que uma entidade adjudicante cumpre a sua obrigação de fundamentação caso, em primeiro lugar, informe imediatamente os proponentes preteridos dos motivos da não adjudicação do contrato («decisão de não adjudicação») e, subsequentemente, se tal lhe for expressamente solicitado por um proponente preterido que tenha apresentado uma proposta admissível, disponibilize as características e as vantagens relativas da proposta selecionada, bem como o nome do proponente selecionado.

As informações devem ser comunicadas no prazo de 15 dias a contar da receção de um pedido escrito.

A entidade adjudicante pode suspender a assinatura do contrato para exame complementar, se tal for justificado pelos pedidos ou comentários formulados por proponentes não selecionados ou por outras informações pertinentes recebidas durante o período de reflexão.

Em caso de suspensão, todos os proponentes devem ser informados no prazo de **três dias úteis** a contar da decisão de suspensão, o que prorroga automaticamente a validade da respetiva proposta durante o período adequado.

¹⁴² 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 (JO L 145 de 31.5.2001, p. 43).

¹⁴³ Acórdão do Tribunal Geral (Sétima Secção) de 15 de setembro de 2011, *CMB Maschinenbau & Handels GmbH e J. Christof GmbH*/Comissão Europeia, T-407/07, EU:T:2011:477, n.º 160; acórdão do Tribunal Geral (Terceira Secção) de 19 março de 2010, *Evropaïki Dynamiki — Proigmena Systemata Tilepikoinonion Pliroforikis kai Tilematikis AE*/Comissão Europeia, T-50/05, ECLI:EU:T:2010:101, n.º 133, alínea f).

Caso a comissão de avaliação reveja a sua recomendação inicial de adjudicação com base no exame das informações recebidas durante o período de reflexão e decida adjudicar o contrato a outro proponente, é necessário respeitar um período de reflexão complementar na notificação da decisão de adjudicação revista.

Não é necessário aplicar um período de reflexão nos seguintes casos:

- 1) Quando o valor do contrato não excede o limiar de 300 000 EUR para contratos de serviços e fornecimento e 5 000 000 EUR para contratos de obras;
- 2) Num procedimento em que só tenha sido apresentada uma proposta;
- 3) Em contratos específicos baseados num contrato-quadro;
- 4) Num sistema de aquisição dinâmico;
- 5) Num procedimento simplificado previsto na secção 2.6.4.

Para as subvenções, ver secção 6.5.10.

2.10.2 Preparação e assinatura do contrato

Ao elaborar o contrato tendo em vista a sua assinatura, a entidade adjudicante deve:

- Elaborar um processo de contrato (se possível, impresso reto/verso) de acordo com a seguinte estrutura:
 - a) Nota explicativa conforme ao modelo que figura no anexo A6;
 - b) Cópia da convenção/decisão de financiamento que autoriza o projeto;
 - c) Cópia dos documentos relativos ao concurso [anúncio de informação prévia (se aplicável) e anúncio de contrato, informações complementares sobre o anúncio de contrato, relatório sobre a abertura das propostas, relatório de avaliação, 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, esclarecimentos e retificações durante o procedimento de concurso, os esclarecimentos solicitados pela comissão de avaliação e as respostas recebidas, e qualquer relatório de negociação eventual. Para os contratos de subvenção, incluir as atas das sessões de informação e as perguntas e respostas publicadas, caso existam.

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 das subvenções) ser completadas pela entidade adjudicante.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

A entidade adjudicante 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 entidade adjudicante. Não é necessário o visto da delegação em certos casos referidos no 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 e os anexos mais relevantes incluindo, no caso das subvenções, o orçamento. No caso das subvenções, os contratos devem ser assinados nos três meses seguintes à data de notificação dos resultados da avaliação, salvo em casos excepcionais, 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 do contrato assinados 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(s) outro(s) à entidade adjudicante, juntamente com a(s) garantia(s) 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 das subvenções, o contrato será, se possível, concedido ao requerente mais bem classificado na lista de reserva (ver secção 6.5.10.2).

GESTÃO DIRETA

Uma vez recebido(s) o(s) original(ais) assinado(s) pelo proponente/requerente selecionado, a entidade adjudicante verifica se o(s) mesmo(s) corresponde(m) rigorosamente ao(s) original(ais) enviado(s) inicialmente.

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

Uma vez recebido(s) o(s) original(ais) assinado(s) pelo proponente/requerente selecionado, a entidade adjudicante verifica se o(s) mesmo(s) corresponde(m) rigorosamente ao(s) original(ais) enviado(s) inicialmente. Conserva um original e envia o outro à delegação da União Europeia.

A entidade adjudicante verifica se a pessoa singular que assina o contrato por conta da entidade jurídica à qual o contrato foi adjudicado tem poder para representar essa entidade.

O contrato produz efeitos a contar da data da última assinatura. Um contrato não pode abranger serviços prestados ou custos incorridos antes dessa data nem entrar em vigor antes dessa data, exceto em casos excepcionais devidamente justificados (ver secção 6.3.8).

A entidade adjudicante deve conservar todos os documentos relativos à adjudicação e execução dos contratos durante um período mínimo de sete anos após o pagamento do saldo e até à data de prescrição de eventuais ações judiciais em conformidade com a legislação aplicável aos contratos.

Durante e após este período, a entidade adjudicante tratará os dados pessoais em conformidade com a sua política em matéria de privacidade. A documentação acima referida deve ser facultada para inquéritos da Comissão Europeia, do OLAF, da Procuradoria Europeia e do Tribunal de Contas.

2.10.3 Assinatura eletrónica qualificada

A assinatura eletrónica qualificada é uma norma que decorre do Regulamento eIDAS [Regulamento

(UE) n.º 910/2014]¹⁴⁴ e é reconhecida como equivalente digital à assinatura manuscrita (também conhecida por «tinta azul») em todos os Estados-Membros da UE. A assinatura eletrónica qualificada só pode ser utilizada por gestores orçamentais que tenham obtido um certificado qualificado para assinaturas eletrónicas.

A assinatura eletrónica qualificada pode ser utilizada como solução para assinar qualquer documento que exija uma assinatura manuscrita. No entanto, a assinatura eletrónica qualificada só se aplica a contratos geridos fora do OPSYS (uma vez que as assinaturas digitais incorporadas no OPSYS são equivalentes às assinaturas manuscritas) e contanto que a lei aplicável e o fórum de resolução de litígios se situem num Estado-Membro da UE.

Atualmente, a assinatura eletrónica qualificada não pode aplicar-se aos seguintes compromissos jurídicos:

- convenções de financiamento com países parceiros.

Além disso, a funcionalidade da assinatura eletrónica qualificada não está atualmente disponível para a gestão indireta por países parceiros.

O pessoal das delegações da Comissão Europeia pertence, do ponto de vista informático, ao domínio do SEAE. Atualmente, o SEAE ainda não está coberto pelos certificados qualificados de assinaturas eletrónicas da Direção-Geral da Informática. Por conseguinte, o pessoal das delegações da Comissão Europeia só poderá aplicar assinaturas eletrónicas qualificadas quando os certificados da Direção-Geral da Informática tiverem sido alargados ao domínio do SEAE.

Processo de assinatura

Antes de aplicar a assinatura eletrónica qualificada, deve contactar-se a outra parte para a informar sobre a utilização da assinatura eletrónica qualificada e indagar se também a pode utilizar. No processo de assinatura, existem três opções, que são descritas em seguida:

Opção 1: Ambas as partes podem assinar com recurso à assinatura eletrónica qualificada

Se ambas as partes puderem assinar eletronicamente recorrendo à assinatura eletrónica qualificada, ambas assinam o mesmo original. Não será necessário enviar documentos em papel por correio ou conservar cópias em papel do contrato. O selo eletrónico qualificado é automaticamente aplicado a todos os documentos registados no ARES.

Antes de enviar o contrato em formato PDF ao contratante/beneficiário para assinatura, a Comissão Europeia, enquanto entidade adjudicante, aplica um selo eletrónico qualificado na versão PDF do contrato. O selo eletrónico da Comissão Europeia funciona como prova de que a Comissão emitiu um documento eletrónico. Este selo garante a origem e a integridade do documento. Se alguém tentar modificar ou comprometer a integridade de um documento «selado», o selo deixará de ser válido.

Antes de devolver o documento assinado à entidade adjudicante, recomenda-se que o contratante/beneficiário verifique a assinatura e a validade do certificado. Depois de o contratante/beneficiário ter verificado a assinatura e a validade do certificado, pode assinar o documento utilizando a assinatura eletrónica qualificada e devolvê-lo à Comissão Europeia por correio eletrónico.

Uma vez recebido o contrato assinado, a Comissão Europeia verifica se o conteúdo do documento está intacto, verificando se o selo eletrónico da Comissão Europeia não foi comprometido e se a assinatura

¹⁴⁴ Regulamento (UE) n.º 910/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de julho de 2014, relativo à identificação eletrónica e aos serviços de confiança para as transações eletrónicas no mercado interno e que revoga a Diretiva 1999/93/CE.

utilizada é uma assinatura eletrónica qualificada válida.

Opção 2 (híbrida): A entidade adjudicante assina com recurso à assinatura eletrónica qualificada, o contratante/beneficiário assina em papel

O processo de aplicação da assinatura eletrónica qualificada em nome da Comissão Europeia é o mesmo que o da opção 1.

Tal como na opção 1, recomenda-se que o contratante/beneficiário verifique a assinatura e a validade do certificado. Após a realização das verificações necessárias, o contratante/beneficiário deve imprimir dois ou três exemplares do contrato, rubricar cada página, apresentar uma assinatura manuscrita e devolver um ou dois originais à entidade adjudicante por correio. Para o efeito, a entidade adjudicante deve fornecer ao contratante/beneficiário um endereço postal.

Logo que a entidade adjudicante receba por correio o original assinado em suporte papel, verifica a assinatura e as iniciais no original. Em seguida, a entidade adjudicante analisa o original assinado, certifica a conformidade da digitalização com o original assinado e regista-o no ARES. O novo documento deve estar associado ao anterior documento ARES que contém a versão assinada eletronicamente pela entidade adjudicante.

A Comissão Europeia conservará o documento original assinado recebido por correio, arquivá-lo-á e conservá-lo-á nos arquivos em papel.

Opção 3 (híbrida): A entidade adjudicante assina em papel, o contratante/beneficiário com recurso à assinatura eletrónica qualificada

A Comissão Europeia, enquanto entidade adjudicante, imprime o contrato e apresenta os dois ou três originais ostentando uma assinatura manuscrita. Um dos originais assinados será enviado ao contratante/beneficiário. A entidade adjudicante conservará um original para fins de arquivo.

O contratante/beneficiário digitaliza o contrato, assina-o com recurso à assinatura eletrónica qualificada e devolve-o por correio eletrónico.

A entidade adjudicante verifica se o documento recebido por correio eletrónico ostentando a assinatura eletrónica qualificada da contraparte está intacto e corresponde exatamente ao original assinado ostentando a assinatura manuscrita. A entidade adjudicante verifica igualmente a validade da assinatura eletrónica qualificada do contratante/beneficiário e regista o documento no ARES. O novo documento deve estar associado ao anterior documento ARES que contém a versão assinada eletronicamente pela entidade adjudicante.

2.10.4 Publicação da adjudicação do contrato

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

2.10.4.1 Contratos públicos

No caso dos contratos públicos, após receção do contrato assinado pelo proponente selecionado, a entidade adjudicante preenche o modelo do anúncio de adjudicação apropriado e envia-o para publicação (ver anexo A11e).

A Comissão Europeia publica os resultados do procedimento de concurso no *Jornal Oficial da União Europeia* (se for caso disso) e no portal Financiamento e Concursos (F&T).

Se o anúncio de adjudicação também for publicado a nível local, a entidade adjudicante deve assegurar

diretamente a sua publicação local.

Será publicado um anúncio de adjudicação se o valor do contrato for superior aos limiares internacionais (serviços > 300 000 EUR, fornecimentos > 300 000 EUR, obras > 5 000 000 EUR), exceto se o contrato for declarado secreto (e o segredo ainda for importante na altura da adjudicação) ou se a execução do contrato tiver de ser acompanhada de medidas especiais de segurança, ou se a defesa dos 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. Importa referir que, no caso dos concursos limitados, a lista dos candidatos selecionados deve figurar na secção VI.3 do anúncio de adjudicação.

2.10.4.2 Subvenções

As subvenções no valor de 15 000 EUR ou mais concedidas no âmbito da gestão direta são publicadas no Sistema de Transparência Financeira (STF) (tal como extraídas do ABAC) e também no sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no portal Financiamento e Concursos¹⁴⁵ (F&T) (tal como extraídas do PROSPECT no caso dos convites à apresentação de propostas).

No caso dos contratos de subvenção celebrados no âmbito de orçamentos-programa, a entidade adjudicante em causa deve preparar a publicação de um quadro sucinto conforme ao modelo apenso ao anexo E11 do guia prático («Publicação das adjudicações») e publicá-lo no seu próprio sítio Web e/ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Se a entidade adjudicante competente não publicar o quadro sucinto no seu próprio sítio Web, a delegação da UE deve alertar para esta obrigação e, se ainda assim continuar a não ser publicado, a delegação da UE deve carregar imediatamente o anexo E11 em formato eletrónico no PROSPECT (gestão indireta — apenas publicação), o qual é automaticamente enviado para publicação no sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no portal Financiamento e Concursos (F&T).

Os requerentes não selecionados devem ser informados sem demora e, em qualquer caso, o mais tardar 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 seis meses a contar da data de apresentação do pedido completo.

2.11 Alteração de contratos

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

Para alterações da composição de um consórcio, consultar a secção 2.6.3.

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. No entanto, o objeto do contrato não pode ser alterado. 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 da gestão indireta *ex ante*, deve igualmente ser aprovada pela Comissão Europeia). As mudanças de

¹⁴⁵ Com a próxima publicação PROSPECT prevista para 2021, a publicação do convite à apresentação de propostas passará do sítio Web da DG Parcerias Internacionais para o [Portal Financiamento e Concursos](#) (F&T).

endereço, de conta bancária e de auditor podem ser simplesmente notificadas pelo contratante à entidade adjudicante, sem prejuízo do direito de oposição desta última quanto à escolha da conta bancária ou do auditor feita pelo contratante/beneficiário. O mesmo se aplica às alterações materiais e administrativas (pessoas de contacto, endereços, outros contactos) que afetem a entidade adjudicante. Importa referir que qualquer notificação desse tipo enviada pela entidade adjudicante deve ser notificada à parte contratante com aviso de receção.

2.11.1 Princípios gerais

Os princípios gerais abaixo enunciados são sempre aplicados:

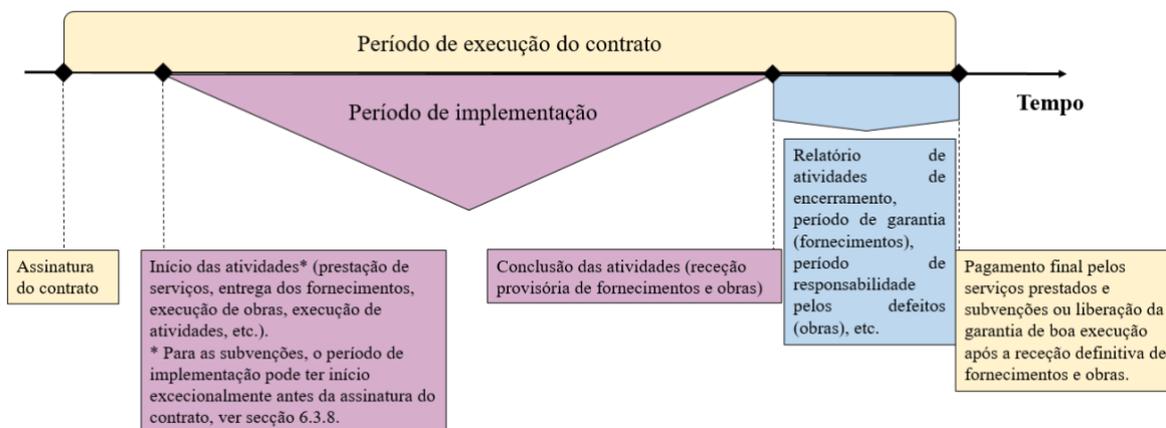
Os contratos não podem ser alterados após o termo do período de execução. Importa referir que o período de execução do contrato é, em geral, mais longo do que o período de implementação. Para a definição de período de execução do contrato e de período de implementação, ver anexo A1a.

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 (se for caso disso) ao abrigo da qual o contrato inicial foi financiado.

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 contratante ou beneficiário da subvenção só receberá a confirmação de que a entidade adjudicante aceitou o seu pedido depois de a adenda ter sido devidamente assinada ou de ter sido emitida uma ordem administrativa. O contratante ou beneficiário de uma subvenção suporta o risco financeiro dos custos eventualmente incorridos ou dos bens entregues ou serviços prestados antes de a adenda ou ordem administrativa ter sido emitida, dado que a entidade adjudicante tem o direito de se recusar a assinar a adenda ou de emitir a ordem. Só quando a adenda ou a ordem administrativa entrar em vigor é que o contratante ou o beneficiário da subvenção pode solicitar o pagamento dos custos, bens ou serviços.

Exemplos:

- i. em março, um contratante 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 contratante só pode solicitar o pagamento dos custos incorridos em março *após* a entrada em vigor da alteração,
- ii. relativamente a uma subvenção, o período de implementação terminou em maio e o beneficiário da subvenção solicita uma prorrogação de um mês em junho. A entidade adjudicante aceita a justificação apresentada, incluindo o pedido tardio, e emite, em julho, uma adenda que concede 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.

Seguindo 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 entidade adjudicante. Tais pedidos devem ser fundamentados. A entidade adjudicante 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.

Pode proceder-se à alteração de um contrato, de um contrato-quadro ou de um contrato específico no âmbito de um contrato-quadro por meio de adenda, sem necessidade de um procedimento por negociação nos seguintes casos¹⁴⁶, desde que a alteração não modifique o objeto do contrato ou do contrato-quadro:

a) Obras, fornecimentos ou serviços complementares por parte do contratante original que se tornaram necessários, desde que estejam reunidas as seguintes condições cumulativas:

- não estavam incluídos no âmbito do contrato inicial (ou seja, não são semelhantes aos previstos no contrato inicial),
- a mudança de contratante não é possível por razões técnicas (por exemplo, compatibilidade com o equipamento, serviços ou instalações existentes),
- a mudança de contratante conduziria a um aumento substancial dos custos para a entidade

¹⁴⁶ Artigo 172.º, n.º 3, do RF de 2018.

adjudicante,

- o eventual aumento do preço, tendo em conta o valor acumulado líquido das modificações sucessivas, não excede 50 % do valor do contrato inicial.

b) Alterações que se tornaram necessárias em virtude das circunstâncias que uma entidade adjudicante diligente não poderia prever, desde que o eventual aumento de preço não exceda 50 % do valor do contrato inicial;

c) O valor das modificações é inferior aos seguintes limiares (regra do duplo *de minimis*):

- (i) 300 000 EUR para contratos de serviços e de fornecimento e 5 000 000 EUR para contratos de obras, e
- (ii) 10 % do valor do contrato inicial, para contratos de serviços e de fornecimento, e 15 % do valor do contrato inicial, para contratos de obras, e
- (iii) o valor acumulado líquido das várias modificações sucessivas não exceda os limiares estabelecidos nos pontos i) e ii) *supra*.

d) Todas as outras alterações que não modifiquem os requisitos mínimos do contrato inicial, mas cujo valor se encontra dentro dos limites da alínea c), pontos i) e ii), *supra*, exceto se tal alteração de valor resultar da aplicação estrita dos documentos do concurso ou das disposições contratuais.

Os casos contemplados na alínea d) *supra* referem-se a alterações pouco significativas que não afetam aspetos substanciais do contrato ou o procedimento de contratação inicial, ou alterações que fazem parte da vida económica do contratante. Trata-se de alterações administrativas, a sucessão universal e a aplicação de cláusulas ou opções de revisão, alterações que resultam da aplicação das disposições contratuais (por exemplo, cláusulas de revisão dos preços, avaliação das obras) ou dizem respeito a pormenores administrativos (por exemplo, mudança de endereço, substituição do auditor).

A referência ao contrato inicial não tem em conta as revisões dos preços.

Todos os tipos de modificações enumeradas *supra* aplicam-se igualmente aos contratos específicos ao abrigo de contratos-quadro. Além disso, os casos previstos nas alíneas a), b), c) e d) são igualmente aplicáveis ao contrato-quadro propriamente dito.

As alterações que consistem na repetição de serviços ou de obras similares, ou em entregas adicionais, requerem um procedimento por negociação e devem satisfazer determinadas condições [ver secção 3.3.5.1, alínea e), secção 4.2.6.1, alínea d), e secção 5.2.5.1, alínea c) para obter informações contratuais específicas sobre os procedimentos por negociação e as secções 3.6, 4.7, e 5.7 para obter informações contratuais específicas relativamente a alterações dos contratos].

2.11.2 Elaboração de uma adenda

A entidade adjudicante 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 a 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 E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

- 3) A entidade contratante assina e data todos os exemplares originais da adenda e rubrica todas as páginas das condições especiais e os anexos mais relevantes incluindo, no caso das subvenções, o orçamento.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

- 3) A entidade adjudicante 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 entidade adjudicante envia os originais da adenda assinados ao contratante, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data da receção e devolver dois originais à entidade adjudicante, acompanhados da garantia financeira exigida nos termos da adenda.

GESTÃO DIRETA

- 4) Após receção dos originais assinados pelo contratante, a entidade adjudicante verifica se os mesmos correspondem 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 contratante, a entidade adjudicante verifica se os mesmos correspondem rigorosamente aos originais enviados inicialmente. Conserva um original e envia o outro à delegação da União Europeia.

A adenda produz efeitos a contar da data da última assinatura.

- 6) Publica um aviso de alteração de contrato no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal Financiamento e Concursos, quando a adenda diz respeito à adição das atividades que não estavam incluídas no âmbito do contrato inicial ou se tornaram necessárias devido a circunstâncias imprevisíveis [por exemplo, casos de alteração mediante adenda ao abrigo das alíneas a) e b) da secção 2.11.1]. No entanto, a publicação desse aviso não é necessária quando o valor da modificação for inferior a 300 000 EUR para os contratos de serviços e de fornecimento ou inferior

a 5 000 000 EUR para os contratos de obras.

2.12 Vias de recurso

2.12.1 Queixas à entidade adjudicante

Sem prejuízo de outras vias de recurso e, em especial, sem alteração dos prazos aplicáveis à interposição de recursos indicados na secção 2.12.3, o candidato/proponente/requerente que se considerar lesado por um erro ou uma irregularidade alegadamente cometida no âmbito de um procedimento de seleção ou de adjudicação ou que considere o procedimento viciado por má administração, pode apresentar queixa à entidade adjudicante.

Nos casos em que a entidade adjudicante é a Comissão Europeia, a queixa será endereçada à pessoa que tomou a decisão contestada, que procurará investigar a queixa e dar uma resposta no prazo de 15 dias úteis. Em alternativa, se o candidato/proponente/requerente não ficar satisfeito com a resposta recebida, pode recorrer para o diretor geográfico competente na sede. A queixa deve ser fundamentada e não pode ter por único objetivo obter uma segunda avaliação sem qualquer outra razão que não seja o desacordo do requerente com a decisão final de adjudicação.

2.12.2 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 na secção 2.12.3, 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 TFUE). Os inquéritos do Provedor de Justiça Europeu não afetam os prazos estabelecidos para a interposição de recursos em processos judiciais. Para mais informações, consultar o sítio Web <http://www.ombudsman.europa.eu/pt/home.faces>.

2.12.3 Ações comuns — Litígio

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

Nos casos em que a entidade adjudicante for a Comissão Europeia, a ação será interposta no respeito pelas regras previstas no TFUE¹⁴⁷.

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

O Tribunal de Justiça da União Europeia é o único competente para resolver litígios relativos à reparação dos danos causados pela Comissão Europeia em matéria de responsabilidade extracontratual¹⁴⁸.

Os órgãos jurisdicionais nacionais são competentes em matéria de responsabilidade contratual, conforme disposto nas condições gerais do contrato.

A subcontratação não cria relações contratuais entre um subcontratante e a entidade adjudicante. A

¹⁴⁷ O Tribunal Geral da União Europeia é competente para fiscalizar a legalidade dos atos da Comissão Europeia destinados a produzir efeitos jurídicos em relação a terceiros, em conformidade com os artigos 256.º e 263.º do TFUE.

¹⁴⁸ 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 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).

entidade adjudicante não pode ser responsabilizada por um eventual incumprimento das obrigações contratuais por parte do contratante para com o subcontratante. Em caso de desacordo a respeito da implementação do contrato, o subcontratante deve dirigir-se ao contratante e/ou submeterá a questão à apreciação da respetiva jurisdição competente para dirimir esse tipo de litígios. O mesmo se aplica aos peritos que trabalham no âmbito de contratos de serviços.

2.12.4 Procedimentos de resolução amigável, conciliação e arbitragem

A resolução amigável de litígios é uma condição prévia essencial antes do início de uma ação judicial perante os tribunais ou de um processo de arbitragem (este último previsto apenas no âmbito dos contratos públicos). Por conseguinte, uma parte no contrato só pode iniciar um processo judicial se esta parte tiver tentado resolver o litígio de forma amigável sem conseguir chegar a um acordo. Portanto, se a entidade adjudicante for o iniciador da ação judicial perante os tribunais, deve apresentar uma prova de que tentou, em primeiro lugar, resolver o litígio de forma amigável. Tal significa que a entidade adjudicante deve dialogar previamente com os beneficiários ou com os contratantes que pretendam resolver os litígios de forma amigável, se se concluir que as partes não conseguem chegar a um acordo.

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 as 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 adota a regulamentação geral, as condições gerais dos cadernos de encargos e as regras processuais de conciliação e arbitragem aplicáveis aos contratos de obras, de fornecimento e de prestação de serviços financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED) e relativos à sua aplicação¹⁴⁹.

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 fornecimento e artigo 68.º para os contratos de obras).

¹⁴⁹ JO L 382 de 31.12.1990, p. 1.

3 Contratos de prestação de serviços #Serviços

3.1 Introdução

Os contratos de prestação de serviços destinam-se a estudos e assistência técnica, sendo também utilizados para auditorias ou serviços de comunicações.

Os contratos para estudos são contratos de prestação de serviços celebrados entre um contratante e a entidade adjudicante, 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.

3.2 Tipos de contratos de prestação de serviços

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

3.2.1 Contratos por preço global

O contrato por preço global é um contrato de montante fixo no qual estão especificadas as realizações sob a forma de produtos claramente definidos, como um relatório ou desenhos. Um contrato por preço global deve sempre especificar as realizações do contratante, ou seja, este deve especificar um determinado produto.

Os serviços prestados são pagos com base na entrega dos produtos especificados. Os pagamentos podem ser total ou parcialmente suspensos se não tiverem sido atingidos os resultados previstos no contrato, em conformidade com o caderno de encargos pormenorizado. Os pagamentos têm por base a aprovação desses resultados.

O pagamento parcial deve ser determinado de acordo com a obtenção parcial dos produtos.

O gestor do projeto não pode solicitar no caderno de encargos uma discriminação **dos recursos** para um contrato por preço global, por exemplo, um número mínimo de peritos (a menos que sejam solicitados peritos principais), nem uma lista fixa de despesas.

O contratante poderá ser convidado a apresentar uma discriminação **do preço** por produto entregue. De facto, as propostas financeiras dos contratos por preço global podem incluir – caso seja solicitado, ver infra – 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 do relatório inicial/intercalar/final ou ainda do avanço das diferentes partes de um estudo/relatório/evento), consoante o projeto em causa. Para o processamento dos pagamentos, não são requeridas folhas de presença de peritos nem documentos comprovativos das despesas incorridas, dado que os contratos por preço global não implicam despesas reembolsáveis/despesas acessórias nem estão sujeitos a verificação das despesas.

A entidade adjudicante disponibilizará o orçamento máximo afetado ao contrato, com base nos conhecimentos especializados necessários, ou na categoria de pessoal exigida, e no número de dias de trabalho, incluindo, se necessário, despesas de deslocação e ajudas de custo. Caso devam ser alcançados vários resultados, os proponentes devem incluir na proposta a discriminação pormenorizada dos recursos, para efeitos de comparação das propostas e verificação de que nenhum recurso foi esquecido. No entanto, durante e após a execução, os meios técnicos e operacionais utilizados pelo contratante para

obter os produtos especificados não são tidos em conta para avaliar a execução satisfatória do contrato.

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, económicos, de mercado e técnicos, a redação de documentos jurídicos e a realização de avaliações e auditorias.

3.2.2 Contratos baseados em honorários

Quando não é possível prever antecipadamente os produtos nem quantificar a carga de trabalho necessária à sua obtenção, os contratos baseados em honorários são mais adequados, sendo economicamente mais vantajoso pagar os serviços em função do tempo efetivamente trabalhado.

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.

Exemplos de atividades pagas com base em honorários:

Supervisão de projetos, assistência técnica, 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 contratante é responsável pela execução das tarefas que lhe são confiadas no caderno de encargos e pela qualidade dos serviços prestados. Não obstante, o contratante 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 entidade adjudicante de tudo o que possa afetar a boa execução do projeto.

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 no caderno de encargos, bem como no modelo de proposta financeira.

Um exemplo de contrato de prestação de serviços misto é um contrato de conceção e supervisão, normalmente constituído por duas secções e cadernos de encargos distintos: 1) a secção relativa à conceção abrange uma série de produtos de preços globais: estudo geotécnico, estudo ambiental, estudo socioeconómico, etc. – ao passo que 2) a secção relativa à supervisão contempla rubricas baseadas 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, obras suplementares, atrasos 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 variantes técnicas que tenham de ser realizados por especialistas que não façam 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.

3.2.3 Aumentar o recurso a contratos de prestação de serviços por preço global

O recurso a contratos de prestação 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 produtos e/ou em que o principal objetivo do contrato é prestar apoio permanente, por exemplo à administração de um país parceiro.

Nos outros casos, encoraja-se o recurso aos contratos de prestação de serviços por preço global, considerados mais adequados.

Figuram abaixo algumas vantagens comparativas dos contratos por preço global:

Os contratos por preço global não exigem peritos principais. Nesses casos, o caderno de encargos descrevem os conhecimentos especializados necessários e, na proposta, o proponente demonstra que possui ou que tem acesso a esses conhecimentos. Um dos casos em que não é necessário recorrer a peritos principais é uma missão que consiste em obter produtos técnicos bem definidos, por exemplo, conceção de documentos para um projeto de investimento. Nesse caso, desde que o contratante tenha pessoal permanente qualificado, a sua responsabilidade profissional deve levá-lo a escolher o pessoal mais qualificado, a fim de alcançar os resultados esperados. Caso os peritos principais sejam considerados indispensáveis, estes devem também assinar uma declaração de exclusividade e de disponibilidade.

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, dispensando a verificação de folhas de presença e de despesas acessórias e permitindo assim consagrar mais tempo a questões operacionais e setoriais.

3.3 Procedimentos de adjudicação

3.3.1 Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR

Concurso limitado

Todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 300 000 EUR podem ser adjudicados por concurso limitado, na sequência da publicação internacional de um anúncio de informação prévia (não obrigatório), de um anúncio de concurso e de informações adicionais sobre o anúncio de concurso (ver ponto 3.4.1)¹⁵⁰.

¹⁵⁰ Relativamente aos limiares e procedimentos, ver anexo I, ponto 38, do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (JO L 193 de 30.7.2018, p. 212) (RF).

Contrato-quadro de serviços relativos à execução da ajuda externa 2018 (contrato-quadro SIEA 2018)

Em alternativa, os contratos de valor inferior a 1 000 000 EUR podem ser adjudicados através do procedimento de contrato-quadro estabelecido no contrato-quadro SIEA 2018. A adjudicação dos contratos específicos e a sua assinatura em regime de gestão direta são administradas eletronicamente no OPSYS.

- **Contrato-quadro de auditoria 2018 e contrato-quadro EVA 2020**

O contrato-quadro de auditoria 2018 é um instrumento rápido para contratar serviços de auditoria, a realizar nas instalações das entidades que recebem fundos de programas de ação externa ou sob a forma de estudos documentais. Abrange todos os tipos de tarefas relacionadas com auditorias e verificações (não existem lotes). Não existe limite relativamente ao montante ou à duração das prestações.

O contrato-quadro EVA 2020 destina-se exclusivamente às avaliações estratégicas das estratégias, políticas e instrumentos externos da UE geridos pelas unidades de avaliação do FPI, da DG INTPA e da DG NEAR. Para as avaliações das intervenções de projetos e de programas, as delegações da UE e as unidades dos serviços centrais devem utilizar o contrato-quadro SIEA 2018.

3.3.2 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 definido para contratos-quadro (ver ponto 3.5.1.) ou através do procedimento simplificado (ver ponto 3.5.2.), que conte com a participação de, pelo menos, três candidatos.

3.3.3 Contratos de valor inferior a 20 000 EUR

Os contratos de valor igual ou inferior a 20 000 EUR podem ser adjudicados através dos contratos-quadro ou com base numa única proposta.

No procedimento com base numa única proposta, devem ser utilizados os anexos específicos para concursos simplificados (grelha de conformidade administrativa, contrato, anúncio de concurso, carta de convite, instruções para o proponente, caderno de encargos e formulário de apresentação da proposta). Os anexos podem ser adaptados ao procedimento, nomeadamente através da supressão das partes não pertinentes, sem ser necessária uma derrogação.

3.3.4 Contratos de valor inferior a 2 500 EUR

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

No entanto, chama-se a atenção para o facto de a autorização orçamental do pagamento da fatura ter de ser validada antes de a entidade adjudicante assumir o «compromisso jurídico» em causa. Neste contexto, esse compromisso jurídico pode assumir a forma, nomeadamente, de um acordo, de uma fatura pró-forma, da aceitação escrita de uma proposta de preços, de uma confirmação de reserva, de uma nota de encomenda, etc.

3.3.5 Procedimentos aplicáveis sem limites máximos

3.3.5.1 Procedimento por negociação

GESTÃO DIRETA

O recurso ao procedimento por negociação exige a aprovação prévia/a comunicação de acontecimento, consoante o caso, por parte dos serviços competentes da 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.

No caso dos contratos de prestação de serviços, a entidade adjudicante pode recorrer a um procedimento por negociação, com base numa única ou em várias propostas, nos seguintes casos¹⁵¹:

- a) Caso não tenha sido apresentada nenhuma proposta, ou proposta adequada, nenhum pedido de participação, ou pedido de participação adequado, em resposta a um concurso público ou a um concurso limitado, após encerramento do procedimento inicial, desde que a documentação do concurso inicial não seja substancialmente alterada.

Uma proposta deve ser considerada não adequada quando não estiver relacionada com o objeto do contrato e um pedido de participação deve ser considerado não adequado quando o operador económico se encontrar numa situação de exclusão ou não cumprir os critérios de seleção¹⁵².

- b) Quando os serviços só puderem ser prestados por um único operador económico e por alguma das seguintes razões:

- i) o objetivo do concurso é a criação ou aquisição de uma obra de arte ou de um espetáculo artístico únicos,
- ii) não existe concorrência por razões técnicas,
- iii) deve ser garantida a proteção de direitos exclusivos, incluindo direitos de propriedade intelectual.

As exceções previstas nas subalíneas ii) e iii) só se aplicam quando não exista alternativa ou substituto razoável e quando a inexistência de concorrência não resulte de uma restrição artificial na definição dos parâmetros do concurso.

- c) Na medida do estritamente necessário, quando, por força de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis, não for possível cumprir os prazos estabelecidos e quando a justificação para essa urgência imperiosa não for imputável à entidade adjudicante.

São equiparadas a situações de urgência imperiosa as ações executadas no âmbito de situações de crise. O gestor orçamental delegado, se for caso disso, em concertação com os restantes gestores orçamentais delegados implicados, constatará a situação de urgência imperiosa e reexaminará regularmente a sua decisão à luz do princípio da boa gestão financeira¹⁵³.

¹⁵¹ Anexo I do RF, artigos 11.º e 39.º.

¹⁵² Anexo I do RF, artigo 11.º, n.º 2.

¹⁵³ Para o orçamento geral da União: Anexo I do RF, artigo 39.º, n.º 2. Para o FED: a «ajuda de emergência» é mais um caso abrangido pelo procedimento de negociação 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 2000/483/CE: 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 (JO L 317 de 15.12.2000, p. 3) (Acordo de Cotonu). A ajuda de emergência resulta da aplicação do artigo 72.º e/ou do artigo 73.º do Acordo de Cotonu. Para os países e territórios ultramarinos (PTU): ver artigo 79.º, n.º 5, da Decisão 2013/755/UE do Conselho, de 25 de novembro de 2013, relativa à associação dos países e territórios ultramarinos à União Europeia (JO L 344 de 19.12.2013, p. 1).

- d) Quando um contrato de serviços decorra de um concurso de conceção e deva ser adjudicado ao vencedor ou a um dos vencedores; neste último caso, todos os vencedores devem ser convidados a participar nas negociações.
- e) Para novos serviços que consistam na repetição de serviços semelhantes confiados ao operador económico ao qual a mesma entidade adjudicante adjudicou um contrato inicial, desde que o contrato inicial tenha sido adjudicado após a publicação de um anúncio de concurso que indique o âmbito de eventuais novos serviços, as condições em que serão adjudicados (ou seja, a eventual utilização do procedimento por negociação) e o montante total estimado para esses serviços subsequentes. Esse montante total deve ser tido em conta para efeitos de aplicação dos limiares aplicáveis, para determinar o procedimento de adjudicação correto a seguir no contrato inicial.
- f) No caso de contratos relativos a uma das seguintes situações:
- i) representação jurídica por advogado, na aceção do artigo 1.º da Diretiva 77/249/CEE do Conselho, de 22 de março de 1977, tendente a facilitar o exercício efetivo da livre prestação de serviços pelos advogados¹⁵⁴,
 - ii) aconselhamento jurídico prestado em preparação de qualquer dos processos supra mencionados ou quando haja indícios concretos e uma grande probabilidade de a questão à qual o aconselhamento diz respeito se tornar o objeto desses processos, desde que o aconselhamento seja prestado por um advogado, na aceção do artigo 1.º da Diretiva 77/249/CEE,
 - iii) serviços de arbitragem e de conciliação,
 - iv) serviços de certificação e autenticação de documentos que devam ser prestados por notários. No que respeita aos serviços jurídicos não abrangidos pela alínea f), a entidade adjudicante pode recorrer ao procedimento simplificado, independentemente do valor estimado do contrato¹⁵⁵.
- g) Relativamente a contratos declarados secretos ou quando a execução dos contratos deva ser acompanhada de medidas de segurança especiais, em conformidade com as disposições administrativas em vigor, ou quando a proteção de interesses essenciais da União Europeia o exija, desde que os interesses essenciais em causa não possam ser assegurados por outras medidas; estas medidas podem consistir em requisitos de proteção de informações de natureza confidencial que a entidade adjudicante disponibiliza no procedimento de adjudicação.
- h) Relativamente a serviços financeiros relacionados com a emissão, compra, venda ou transferência de valores mobiliários ou outros instrumentos financeiros, na aceção da Diretiva 2004/39/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de abril de 2004, relativa aos mercados de instrumentos financeiros, que altera as Diretivas 85/611/CEE e 93/6/CEE do Conselho e a Diretiva 2000/12/CE do Parlamento Europeu e do Conselho e que revoga a Diretiva 93/22/CEE do Conselho¹⁵⁶, a serviços prestados por bancos centrais e a operações realizadas com o Fundo Europeu de Estabilidade Financeira e o Mecanismo Europeu de Estabilidade.
- i) No caso de empréstimos, relacionados ou não com a emissão, compra, venda ou transferência de valores mobiliários ou outros instrumentos financeiros.
- j) Relativamente à aquisição de redes de comunicação e de serviços de comunicações eletrónicas, na aceção da Diretiva 2002/21/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 7 de março de 2002, relativa a um quadro regulamentar comum para as redes e serviços de comunicações eletrónicas (diretiva-quadro)¹⁵⁷.
- k) Serviços fornecidos por uma organização internacional que, em virtude dos seus estatutos ou ato de estabelecimento, não possa participar em procedimentos concorrenciais.

¹⁵⁴ JO L 78 de 26.3.1977, p. 17.

¹⁵⁵ Anexo I do Regulamento Financeiro, ponto 38.4.

¹⁵⁶ JO L 145 de 30.4.2004, p. 1.

¹⁵⁷ JO L 108 de 24.4.2002, p. 33.

- l) Quando as prestações de serviços forem confiadas a organismos públicos ou a instituições ou associações sem fins lucrativos e tenham por objeto ações de caráter institucional ou a prestação de assistência às populações nas áreas sociais.
- m) Quando o concurso se tiver revelado infrutífero ou a tentativa de recorrer a um contrato-quadro tiver falhado, ou seja, não surgiu qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro. Neste caso, depois de anular o concurso, a entidade adjudicante pode encetar negociações com um ou mais proponentes da sua escolha que participaram no concurso, desde que a documentação do concurso inicial não seja substancialmente alterada.
- n) 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 3.4.12.1 e 3.4.12.2 devem ser aplicados por analogia. O relatório de negociação deve ser incluído no processo do contrato e a entidade adjudicante deve aprová-lo.

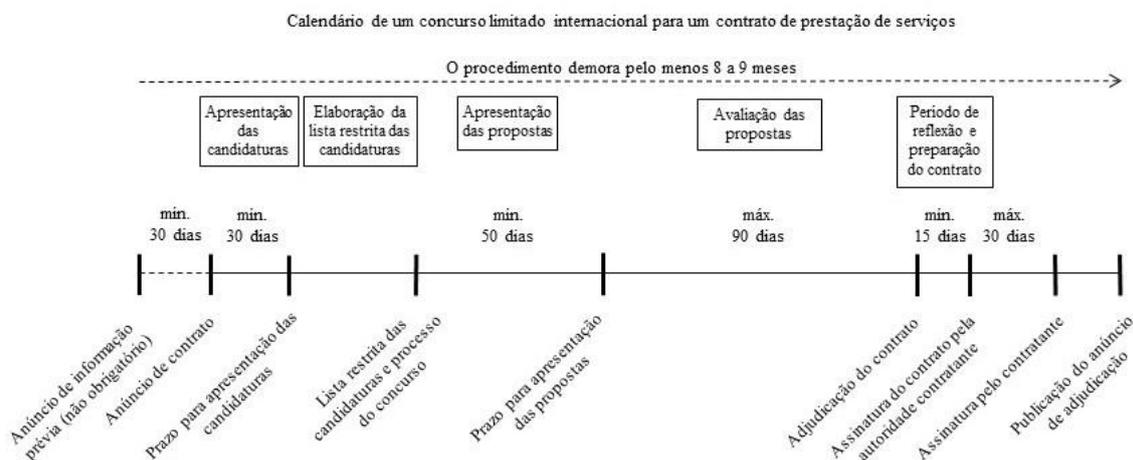
3.3.5.2 Diálogo concorrencial

Para mais informações, ver ponto 2.6.7.

3.3.5.3 Contrato-quadro

Para mais informações, ver ponto 2.6.5.

3.4 Concursos limitados (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR) #Concurso internacional limitado – serviços; Procedimento limitado - serviços



3.4.1 Publicação

A fim de assegurar uma participação o mais ampla possível nos concursos, bem como um grau de transparência adequado, a entidade adjudicante deve publicar um anúncio de concurso e informações adicionais sobre o anúncio de concurso para todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 300 000 EUR (exceto para contratos específicos no âmbito dos contratos-quadro), em conformidade com as orientações para a publicação (anexo A11e).

3.4.1.1 Publicação de anúncios de informação prévia

Recomenda-se, mas não é obrigatória, a publicação de um anúncio de informação prévia com as

características específicas do concurso previsto, pelo menos 30 dias – mas não mais de 12 meses – antes da publicação do anúncio de concurso no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T*.

O anúncio de informação prévia destina-se a dar maior publicidade aos convites à apresentação de propostas e a aumentar o tempo de preparação de que os proponentes dispõem. A codificação e o tratamento de anúncios de informação prévia exigem tempo e recursos humanos. Se, devido a condicionalismos de tempo, um anúncio de informação prévia só puder ser publicado pouco tempo antes do anúncio de concurso (por exemplo, 30 dias), pode optar-se por não publicar um anúncio de informação prévia e conceder aos proponentes um prazo de apresentação mais longo no anúncio de concurso. A publicação antecipada do anúncio de concurso proporciona aos operadores económicos mais tempo para apresentarem uma proposta de boa qualidade. Os anúncios de informação prévia, por outro lado, têm um valor acrescentado quando existe um período suficiente entre a sua publicação e a publicação prevista do anúncio de concurso.

O anúncio de informação prévia deve indicar sucintamente o objeto, o conteúdo e o valor dos contratos em questão. A publicação de um anúncio de informação prévia não vincula a entidade adjudicante a adjudicar os contratos propostos, não devendo os prestadores de serviços apresentar qualquer pedido de participação nesta fase.

Em gestão direta, a entidade adjudicante elabora o anúncio de informação prévia diretamente na PPMT (ferramenta de gestão dos contratos públicos); em gestão indireta, utiliza o modelo adequado (A5d) e apresenta-o para publicação à delegação competente da União Europeia (ver orientações para a publicação no anexo A11e).

Se necessário, a entidade adjudicante assegura a publicação simultânea localmente e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

3.4.1.2 Publicação de anúncios de concurso

O mais tardar 30 dias após a publicação do anúncio de informação prévia (se aplicável), o anúncio de concurso e as informações adicionais sobre o anúncio de concurso (anexo A5f) devem ser publicados no *Jornal Oficial da União Europeia*, no portal *F&T* (ver orientações para a publicação no anexo A11e) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado (exceto no caso de contratos específicos no âmbito do contrato-quadro SIEA).

A publicação no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T* é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da entidade adjudicante). Se o anúncio de concurso for publicado localmente, a entidade adjudicante deve assegurar diretamente essa publicação local.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Em gestão direta, os anúncios de concurso devem ser apresentados para publicação diretamente na PPMT (também é necessário o anexo A5f) e, em gestão indireta, na delegação competente da União Europeia (são necessários os anexos A5e e A5f) em formato eletrónico e de acordo com as orientações para a publicação (A11e).

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

Para além do que precede, o caderno de encargos finalizado (ver ponto 2.8) deve igualmente ser enviado à Comissão Europeia, quer ao mesmo tempo quer com antecedência, para esta poder verificar se o anúncio de concurso/as informações adicionais sobre o anúncio de concurso propostos estão em conformidade com os objetivos do contrato.

Do anúncio de concurso e das informações adicionais sobre o anúncio de concurso devem constar todos os elementos necessários para os eventuais prestadores de serviços poderem avaliar a sua capacidade de

execução do contrato em causa.

Os critérios de seleção estabelecidos no anúncio de concurso e nas informações adicionais sobre o anúncio de concurso devem:

- ser formulados de forma clara, sem qualquer ambiguidade,
- ser facilmente verificáveis com base nas informações fornecidas no modelo de formulário de pedido de participação (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 dos pedidos de participação deve ser suficiente para permitir uma concorrência adequada. O prazo mínimo para apresentação de pedidos de participação é de 30 dias a contar da data da publicação do anúncio no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T*. Todavia, em casos excecionais, este prazo pode ser mais curto em conformidade com os procedimentos internos aplicáveis. Em caso de gestão indireta, este prazo mais curto está igualmente sujeito a autorização prévia da Comissão Europeia. O prazo efetivo será determinado em função do valor e da complexidade do contrato.

Se o anúncio de concurso e as informações adicionais sobre o anúncio de concurso forem igualmente publicados localmente pela entidade adjudicante, os documentos devem ser idênticos aos publicados no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T* e ser publicados simultaneamente.

O anúncio de concurso e as informações adicionais sobre o anúncio de concurso devem ser suficientemente claros para evitar que os candidatos tenham de solicitar esclarecimentos ou informações complementares durante o procedimento.

No entanto, os candidatos podem apresentar perguntas, se tal for necessário.

Se a entidade adjudicante, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de esclarecimento de um proponente, alterar as informações constantes do anúncio de concurso ou das informações adicionais sobre o anúncio de concurso, deve apresentar uma retificação indicando as alterações introduzidas. Em gestão direta, a retificação do anúncio de concurso será registada diretamente em *eNotices* e, em gestão indireta, o modelo adequado (anexo A5b) deve ser utilizado e enviado à delegação competente da União Europeia, respeitando sempre os prazos estabelecidos nas orientações para a publicação (ver anexo A11e). No entanto, se necessário, poderá também ser publicada na plataforma *TED eTendering* uma retificação das informações adicionais sobre o anúncio de concurso.

A retificação deve ser publicada o mais tardar 8 dias antes do prazo inicial para a apresentação de propostas. Importa ter em conta que a retificação tem de ser enviada ao serviço competente o mais tardar 5 dias antes da data prevista para a sua publicação.

A retificação pode prorrogar o prazo, de modo a permitir aos candidatos ter em conta essas alterações. É de notar que, num esclarecimento, a entidade adjudicante não pode emitir pareceres sobre a avaliação dos pedidos de participação.

Se for necessário esclarecer informações constantes do anúncio de concurso/das informações

adicionais sobre o anúncio de concurso sem que tal implique uma alteração do mesmo, o pedido de esclarecimento deve ser enviado, no mínimo, 21 dias antes do prazo de apresentação e o esclarecimento deve ser publicado na plataforma *TED eTendering*, mas não no *Jornal Oficial da União Europeia*, no mínimo 8 dias antes do prazo de apresentação das propostas.

3.4.2 Elaboração de listas restritas #Lista completa – serviços; Lista restrita – serviços

A primeira reunião da comissão terá lugar antes do início do exercício efetivo de avaliação. O presidente comunica o objetivo da avaliação e explica o procedimento a seguir pela comissão.

No sistema de apresentação eletrónica de propostas (*eSubmission*) e apenas nos procedimentos em gestão direta, existem dois tipos de comissões: comissões de abertura e comissões de avaliação. A composição de ambas as comissões deve ser a mesma para cada lote. As comissões de abertura e de avaliação devem ser nomeadas na PPMT antes do início da sessão de abertura¹⁵⁸ e da avaliação dos pedidos de participação.

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

O processo de seleção consiste no seguinte:

- verificação da observância dos requisitos formais de apresentação das propostas (ver anexo B10)¹⁵⁸. A comissão de avaliação deve decidir se os candidatos cumprem ou não os requisitos formais de apresentação das propostas;
- elaboração de uma lista completa (ver modelo no anexo B4) que reúna todos os pedidos de participação recebidos;
- eliminação dos pedidos de participação não admissíveis pelo facto de serem apresentadas por candidatos não elegíveis (ver ponto 2.3) ou por candidatos que se encontram numa das situações descritas nos pontos 2.6.10.1. Tal é avaliado, nomeadamente, com base na sua declaração sob compromisso de honra;
- 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 2.6.10 e 2.6.11.

Depois de examinar as respostas ao anúncio de concurso/às informações adicionais sobre o anúncio de concurso, 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 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 concurso, a fim de reduzir para oito o número

¹⁵⁸ No *eSubmission*, realizam-se várias verificações de validação automáticas, para assegurar que as propostas respeitam o prazo e que foram recebidas no mesmo estado em que foram apresentadas, ou seja, que a sua integridade e confidencialidade foram preservadas. Quando todos os pedidos de participação relativos a todos os lotes estão verificados e assinalados como «In Order»/«Not in Order» (conformes ou não conformes), pode ser emitido o registo da abertura das propostas (ver anexo B10a_specimen_openreport_eSubmission). Após o encerramento da sessão de abertura, os membros da comissão de avaliação, nomeados através da PPMT, podem aceder aos pedidos de participação que estão conformes. Em seguida, a comissão de avaliação deve decidir, no anexo B4, se o pedido de participação cumpre ou não os requisitos formais de apresentação das propostas.

dos melhores candidatos. Para mais informações, consultar o ponto 2.6.11. (critérios de seleção).

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de seleção for inferior ao número mínimo de quatro, a entidade adjudicante pode convidar a apresentar propostas unicamente os candidatos que preenchem os critérios para tal, ou até mesmo o único candidato que preencha os critérios de seleção. Antes de aceitar uma concorrência reduzida de menos de quatro candidatos, é necessário um acontecimento a notificar ou uma autorização prévia, consoante o caso, tal como indicado na caixa de texto abaixo. Esta autorização prévia pode ser dada se for verificado 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 acontecimento a notificar.

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 o modelo no anexo B5).

Antes de a comissão de avaliação aprovar a lista restrita, a entidade adjudicante deve assegurar-se de que nenhum dos candidatos (incluindo os parceiros) se encontra em situação de exclusão no sistema de deteção precoce e de exclusão ou sujeito às medidas restritivas da União Europeia (ver ponto 2.4).

O relatório sobre a lista restrita é assinado pelo presidente, o secretário e todos os avaliadores.

GESTÃO DIRETA

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

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

O relatório sobre a lista restrita deve ser apresentado à entidade adjudicante, que decide se aceita ou não as suas recomendações. Seguidamente, a entidade adjudicante submete esse relatório, juntamente com as suas recomendações, à aprovação da delegação competente da União Europeia, antes de os candidatos que figuram na lista restrita poderem ser convidados a apresentar uma proposta.

Se a delegação competente da União Europeia não aceitar as recomendações da entidade adjudicante, deve comunicá-lo a esta última, por escrito, indicando os fundamentos da sua decisão.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

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

Os candidatos preteridos serão informados desse facto por escrito pela entidade adjudicante (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 entidade adjudicante elabora o anúncio da lista restrita e publica-o juntamente com o anúncio de adjudicação no TED [Diário Eletrónico de Concursos] (secção VI.3 do anúncio de adjudicação). (Consultar as orientações para a 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.

3.4.3 Elaboração e conteúdo do processo do concurso #Caderno de encargos – serviços; Processo do concurso – serviços; Garantia financeira – serviços; Pré-financiamento – serviços

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.

A documentação deve conter todas as disposições e informações de que os candidatos necessitam para apresentar uma proposta: os procedimentos a seguir, os documentos a apresentar, os casos de incumprimento, os critérios de adjudicação e as respetivas ponderações, etc. Nos casos em que a Comissão Europeia é a entidade adjudicante, é prática corrente consultar e obter a aprovação do país parceiro e, se for caso disso, de outras partes interessadas, sobre o caderno de encargos ou as especificações técnicas, a fim de reforçar a apropriação e a qualidade. As orientações relativas à redação do caderno de encargos podem ser consultadas no ponto 2.8. Devido à complexidade técnica de muitos contratos, a preparação do processo de concurso pode implicar o recurso a um ou mais assessores técnicos externos. Cada assessor deve assinar uma declaração de objetividade e de confidencialidade (ver anexo A3).

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração desses documentos.

GESTÃO DIRETA

O processo do 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, de outras partes interessadas, relativamente ao processo de concurso.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

A entidade adjudicante deve submeter o processo do concurso à autorização prévia da delegação competente da União Europeia antes de proceder à sua publicação.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

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

CONTEÚDO DO PROCESSO DO CONCURSO

Ver Anexo B8. A.

- A. Instruções para os proponentes
- B. Projeto de contrato, condições especiais e respetivos anexos
- C. Informações adicionais (grelha de verificação da conformidade administrativa, grelha de avaliação)

D. Formulário de apresentação de propostas

No processo do concurso deve ser claramente indicado que a proposta deve ser apresentada com preços firmes e não suscetíveis de revisão.

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 do concurso.

Em gestão direta, o processo de concurso será publicado na plataforma *TED eTendering*. Os candidatos da lista restrita receberão uma notificação com a concessão de acesso à proposta. Em gestão indireta, o processo de concurso será enviado simultaneamente a todos os candidatos da lista restrita por correio ou correio eletrónico. As propostas de uma pessoa singular ou coletiva que não tenha sido convidada a apresentá-las serão rejeitadas.

3.4.4 Critérios de adjudicação #Critérios de adjudicação – serviços

Os critérios de adjudicação do contrato destinam-se a identificar a melhor relação qualidade/preço. Estes critérios abrangem tanto a qualidade técnica como o preço da proposta.

Os critérios técnicos permitem avaliar a qualidade das propostas técnicas. Os dois principais tipos de critérios técnicos são a metodologia e, para os contratos baseados em honorários, 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 do caderno de encargos, 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, da complementaridade dos membros do consórcio, etc. Os CV serão notados em função das habilitações, experiência profissional¹⁵⁹, experiência geográfica, competências linguísticas, etc. A comissão de avaliação das propostas deve assegurar-se de que a metodologia proposta pelo proponente observa os requisitos do caderno de encargos. 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 do concurso, como indicado na grelha de avaliação.

A pontuação deve estar o mais estreitamente possível relacionada com o caderno de encargos que descrevem os serviços a prestar e deve dizer respeito a parâmetros que sejam facilmente identificáveis nas propostas e, se possível, quantificáveis.

O processo do 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. A este respeito, deve dedicar-se uma atenção particular à experiência, para que não seja avaliada duas vezes nos critérios de seleção e nos critérios de adjudicação (ver ponto 2.6.11.5).

Propostas anormalmente baixas

As entidades adjudicantes podem rejeitar propostas que se revelem anormalmente baixas em relação aos serviços em causa.

¹⁵⁹ A comissão de avaliação apenas terá em conta a experiência profissional mencionada no CV.

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.

À luz dos elementos de prova fornecidos pelo proponente, a entidade adjudicante decide se a proposta deve ser considerada irregular e, por conseguinte, rejeitada.

Essa decisão e respetiva justificação devem ser consignadas no relatório de avaliação.

3.4.5 Informações complementares no decurso do procedimento

O processo de concurso deve ser suficientemente claro para evitar que os candidatos da lista restrita tenham de solicitar informações complementares no decurso do procedimento. Se a entidade adjudicante, quer por iniciativa própria, quer em resposta a um pedido de um candidato incluído na lista restrita, comunicar informações adicionais¹⁶⁰ sobre o processo do concurso, deve comunicar ao mesmo tempo essas informações por escrito a todos os outros candidatos incluídos na lista restrita.

Os proponentes podem formular perguntas através da plataforma *TED eTendering* (apresentação por via eletrónica – gestão direta) ou por escrito (apresentação em papel – gestão indireta), o mais tardar 21 dias antes do prazo de apresentação das propostas. A entidade adjudicante deve responder às perguntas de todos os proponentes através da plataforma *TED eTendering* (apresentação por via eletrónica – gestão direta) ou por escrito (apresentação em papel – gestão indireta) o mais tardar 8 dias antes do prazo de receção das propostas.

Os esclarecimentos e quaisquer pequenas alterações do processo do concurso devem igualmente ser publicados na plataforma *TED eTendering* (gestão direta) e, em caso de gestão indireta, comunicados por escrito simultaneamente a todos os candidatos da lista restrita. A entidade adjudicante não pode emitir pareceres prévios sobre a avaliação da proposta em resposta a uma pergunta ou a um pedido de esclarecimento.

Se o objeto do concurso for complexo do ponto de vista técnico, a entidade adjudicante 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 entidade adjudicante não pode organizar visitas individuais de empresas no decurso do concurso. Embora não sejam obrigatórias, estas sessões de informação são incentivadas, uma vez que demonstraram ser um meio eficiente para clarificar uma série de questões relacionadas com o processo do concurso. As apresentações utilizadas e a documentação fornecida nas sessões de informação, bem como os resultados e as atas, devem também ser comunicados a todos os candidatos da lista restrita. Em gestão direta, os documentos são partilhados através da plataforma *TED eTendering*. Em gestão indireta, os documentos são enviados por correio ou correio eletrónico.

3.4.6 Prazo de apresentação das propostas

As propostas devem ser enviadas para a entidade adjudicante, o mais tardar na data e hora referidas 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.

¹⁶⁰ Artigo 169.º, n.º 1, do RF.

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 entidade adjudicante e o prazo fixado para a apresentação das propostas é de 50 dias. Todavia, em casos excepcionais, este prazo pode ser mais curto em conformidade com os procedimentos internos aplicáveis. Em caso de gestão indireta, este prazo mais curto está igualmente sujeito a autorização prévia da Comissão Europeia.

3.4.7 Prazo de validade das propostas

Ver ponto 2.9.5.

3.4.8 Apresentação das propostas

Em caso de apresentação por via eletrónica (gestão direta), as propostas devem ser apresentadas exclusivamente através do sistema de apresentação eletrónica de propostas (*eSubmission*) disponível através de uma hiperligação na plataforma *TED eTendering*¹⁶¹. Não são aceites propostas enviadas por outro meio (nomeadamente por correio eletrónico ou carta).

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), as propostas devem ser apresentadas utilizando o sistema de duplo sobrescrito, isto é, um invólucro ou sobrescrito exterior, contendo dois sobrescritos distintos fechados, 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 proposta técnica e a proposta financeira devem ser sempre avaliadas sucessivamente, mas em separado: a proposta técnica é avaliada em primeiro lugar e a proposta financeira verificada apenas após a avaliação da proposta técnica. Assegura-se, assim, que a qualidade técnica de uma proposta é avaliada independentemente do preço. A proposta deve ser apresentada em conformidade com as instruções para os proponentes. Relativamente às consequências aplicáveis em caso de não cumprimento dos requisitos formais no processo de avaliação ulterior, ver ponto 2.9.3.

3.4.9 Comissão de avaliação #Comissão de avaliação – serviços

No que respeita à composição da comissão de avaliação, à imparcialidade e confidencialidade, às responsabilidades e ao calendário, ver ponto 2.9.

No sistema de apresentação eletrónica de propostas (*eSubmission*) e apenas nos procedimentos em gestão direta, existem dois tipos de comissões: comissões de abertura e comissões de avaliação. A composição de ambas as comissões deve ser a mesma para cada lote. As comissões de abertura e de avaliação devem ser nomeadas na PPMT antes do início da sessão de abertura e da avaliação das propostas.

3.4.10 Fases do processo de avaliação

3.4.10.1 Receção e registo das propostas

Ao receber as propostas, a entidade adjudicante deve registá-las, indicando a data e a hora da apresentação, e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão ou apresentadas por via

¹⁶¹ Para instruções pormenorizadas sobre como apresentar uma proposta, consultar o Guia Rápido «Apresentação Eletrónica de Propostas (*eSubmission*)» em: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp_pt.pdf.

Os programas de navegação compatíveis, tipos de ficheiros, tamanho dos anexos e outros requisitos do sistema podem ser consultados em: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/Oo5kl>. Em caso de problemas técnicos, queira contactar o mais rapidamente possível o serviço de assistência do *eSubmission* (os contactos constam do Guia Rápido).

eletrónica.

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), os sobrescritos exteriores devem permanecer fechados e 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 do prazo fixado para a apresentação das propostas).

3.4.10.2 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

Relativamente à abertura das propostas em caso de apresentação de propostas em papel (gestão indireta), ver lista de verificação para a abertura das propostas, no anexo B9.

Parte 3: Observância dos requisitos formais de apresentação das propostas

Ver Anexo B10. A.

Nesta fase, a comissão de avaliação deve decidir se as propostas cumprem os requisitos formais de apresentação.

Em caso de apresentação por via eletrónica (gestão direta), realizam-se várias verificações de validação automática, para assegurar que as propostas respeitam o prazo e que foram recebidas no mesmo estado em que foram apresentadas, ou seja, que a sua integridade e confidencialidade foram preservadas. Quando todas as propostas relativas a todos os lotes estiverem verificadas e assinaladas como «In Order»/«Not in Order» (conformes ou não conformes), pode ser emitido o registo de abertura das propostas (ver anexo B10a_specimen_openreport_eSubmission). Após o encerramento da sessão de abertura, os membros da comissão de avaliação, nomeados através da PPMT, podem aceder às propostas que estão conformes.

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), 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 também os pontos 2.9.2. e 2.9.3.

Parte 4: Proposta financeira

Em caso de apresentação por via eletrónica (gestão direta), as propostas financeiras não serão abertas até que a avaliação técnica de todas as propostas esteja concluída.

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), os sobrescritos que contêm as propostas financeiras permanecerão fechados. Todas as propostas financeiras devem ser conservadas em cofre até ao final da avaliação técnica das propostas.

3.4.10.3 Avaliação das propostas

Se a maioria dos membros da comissão de avaliação com direito de voto o solicitar, o presidente pode entrar em contacto, por escrito, com os proponentes cujas propostas exijam esclarecimentos, dando-lhes a possibilidade de responder num prazo razoável, a fixar pela comissão de avaliação.

Parte 1: Conformidade administrativa (regularidade)

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, devendo as propostas financeiras permanecer fechadas. Ao avaliar as propostas técnicas, cada membro da comissão atribui a cada proposta uma pontuação técnica numa escala de 0 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 3.4.4). Só as propostas que obtêm uma pontuação técnica média igual ou superior a 75/100 na pontuação técnica 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 se pontuem todas as propostas relativamente a cada critério, ao invés de classificar cada uma das propostas em relação a todos os critérios antes de passar à proposta seguinte. As propostas incompletas ou que não cumpram significativamente um ou mais dos critérios da grelha de avaliação da conformidade técnica previstos no processo de concurso (por exemplo, no caso de um perito não preencher os requisitos mínimos indicados no perfil) serão automaticamente rejeitadas, sem que lhes seja atribuída qualquer pontuação técnica, mas essa rejeição deve ser devidamente fundamentada no relatório de avaliação.

As instruções e as orientações para a atribuição de pontos na avaliação de contratos baseados em honorários e de contratos de preço fixo constam da grelha do avaliador (anexo B12a e anexo B12b, respetivamente). Os peritos devem ser avaliados com base nos requisitos indicados no caderno de encargos. Os peritos principais devem cumprir os requisitos mínimos para todos os critérios. Caso contrário, a proposta deve ser considerada inadmissível e, por conseguinte, 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 no caderno de encargos. Só serão tidos em conta os diplomas e a experiência que sejam confirmados por documentos comprovativos.

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 União Europeia (agentes locais) 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 (ver ponto 2.5.4).

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.

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 avaliação e justificar perante a 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 pontuação técnica. 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.

O secretário calcula a pontuação técnica média de cada proposta técnica, que é a média aritmética das pontuações técnicas atribuídas por cada membro a uma dada proposta.

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 excecional e somente em casos devidamente justificados, atendendo aos custos tanto para os proponentes como para a entidade adjudicante, os peritos podem ser entrevistados pessoalmente.

Antes de encerrar definitivamente a 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 técnica média igual ou superior a 75 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 técnica média de cada proposta (a média aritmética das pontuações técnicas atribuídas por cada membro com direito de voto), serão automaticamente excluídas as propostas que não tenham obtido 75 pontos. Se nenhuma das propostas tiver obtido uma pontuação igual ou superior a 75 pontos, o processo de concurso é anulado.

Para as propostas que atingem o limiar de 75 pontos, a pontuação técnica ponderada de cada proposta é calculada utilizando a seguinte fórmula:

Pontuação técnica ponderada = (pontuação técnica média da proposta em causa/pontuação técnica média da melhor proposta técnica) x 100.

Nota importante: a pontuação técnica ponderada da melhor proposta técnica deve ser sempre de 100 pontos.

Exemplo de resumo da avaliação de uma proposta:

Parte 1: Avaliação técnica

	Pontuação máxima possível	Proposta 1	Proposta 2	Proposta 3
Avaliador A – Pontuação técnica	100	55	88	84
Avaliador B – Pontuação técnica	100	60	84	82
Avaliador C – Pontuação técnica	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Pontuação técnica média (média aritmética)		$174/3 = 58,00$	$254/3 = 84,67^*$	$256/3 = 85,33^*$
Pontuação técnica ponderada (pontuação técnica média da proposta em causa/pontuação técnica média da melhor proposta técnica x 100)		Excluído**	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	$85,33/85,33 \times 100 = 100,00$

* A pontuação é arredondada para dois dígitos após a vírgula.

** Só as propostas que tenham obtido uma pontuação técnica média de, pelo menos, 75 pontos passam à fase de avaliação financeira.

3.4.10.4 Avaliação das propostas financeiras

Após a conclusão da avaliação técnica, são abertas as propostas financeiras das propostas que não foram eliminadas (ou seja, as que obtiveram uma pontuação média igual ou superior a 75 pontos).

Em gestão indireta, o presidente e o secretário da comissão de avaliação rubricam os sobrescritos de todos os originais destas propostas financeiras.

A comissão de avaliação deve verificar a conformidade de cada proposta financeira com todos os requisitos formais.

As propostas financeiras que não satisfaçam esses requisitos podem ser consideradas inadmissíveis, pelo que serão excluídas. A rejeição nessa base 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.

Em gestão indireta, os sobrescritos das propostas financeiras dos proponentes excluídos na fase de avaliação técnica devem ser mantidos fechados e conservados. Devem ser arquivados pela entidade adjudicante juntamente com os outros documentos do processo.

O valor total do contrato inclui os honorários (incluindo as despesas gerais associadas ao emprego), despesas acessórias, montantes fixos (se aplicável) e a provisão para verificação das despesas¹⁶² especificados no processo de concurso. Para a avaliação financeira, deve ser tido em conta apenas o preço sem IVA/impostos indiretos. Este valor total do contrato é comparado com o orçamento máximo afetado ao contrato. As propostas que excedam o orçamento máximo afetado ao contrato são consideradas inaceitáveis e serão eliminadas.

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. As outras propostas são pontuadas 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 financeira*

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Montante total dos honorários			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)		Excluído na sequência da avaliação técnica	100	$951\,322/1\,060\,452 \times 100 = 89,71$

* Só os proponentes que, na fase de avaliação da conformidade técnica, tenham obtido uma pontuação técnica média de, pelo menos, 75 pontos passam à fase de avaliação financeira.

3.4.10.5 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:

¹⁶² 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.

Parte 3: Avaliação completa

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Pontuação técnica ponderada x 0,80		Excluído na sequência da avaliação técnica	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Pontuação financeira x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Pontuação global			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Classificação final			1	2

As pontuações técnicas e financeiras ponderadas assim calculadas são seguidamente adicionadas, para determinar qual a proposta com a pontuação mais elevada, ou seja, a melhor relação qualidade/preço. É essencial que os cálculos sejam efetuados 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 admissíveis.

PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FED (APLICÁVEL APENAS A CONCURSOS FINANCIADOS AO ABRIGO DO QFP 2014-2020).

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 ou empresas ou firmas dos Estados ACP e da União Europeia.

(Ver também a ponto 2.6.9.)

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

- Adjudicação do 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 do concurso; e

- que é economicamente mais vantajosa (preenchendo todas as condições acima referidas).

- Anulação do procedimento de concurso

(ver ponto 2.6.13.).

É elaborado o relatório de avaliação. A verificação dos documentos comprovativos relativos aos critérios de exclusão e de seleção, bem como a eventual prestação de esclarecimentos, deve ser efetuada no decurso da avaliação e antes da decisão de adjudicação. A entidade adjudicante tomará então a sua decisão.

GESTÃO DIRETA

Todo o processo (avaliação técnica e financeira) deve ser registado num relatório de avaliação (ver modelo no anexo B11) assinado pelo presidente, o secretário e por todos os avaliadores.

O relatório de avaliação é submetido à aprovação da autoridade competente da Comissão Europeia, que decide se aceita 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. Estes devem decidir se aceita ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação. Seguidamente, a entidade adjudicante 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 concordar com a decisão proposta, deve comunicar esse facto à entidade adjudicante, por escrito, indicando os fundamentos da sua decisão. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à entidade adjudicante qual o seguimento a dar ao processo, bem como indicar sob que condições a Comissão Europeia pode aprovar o contrato proposto com base no processo de concurso.

Se a Comissão Europeia aceitar a decisão proposta, a entidade adjudicante dá início à adjudicação do contrato (ver ponto 3.4.12) 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 para que a entidade adjudicante possa agir com base nas recomendações da comissão de avaliação.

A avaliação das propostas deve ser efetuada por etapas para chegar a uma conclusão. O princípio da apresentação separada da proposta técnica e da proposta financeira destina-se a evitar que os avaliadores conheçam a proposta financeira e que, por conseguinte, sejam influenciados pelo preço ao realizar a avaliação técnica da proposta. **Por conseguinte, as propostas técnicas não podem ser reavaliadas após a abertura dos sobrescritos com a proposta financeira, exceto se a entidade adjudicante rejeitar a proposta do relatório de avaliação (devido a um erro na avaliação) e solicitar uma nova convocação da comissão de avaliação.**

Todo o processo de avaliação, incluindo a notificação ao proponente selecionado, deve estar concluído dentro do prazo de validade 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 2.9.5.

Em conformidade com a legislação da entidade adjudicante 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 entidade adjudicante 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 entidade adjudicante, 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 2.12.1).

3.4.11 Anulação do procedimento de concurso

Ver ponto 2.6.13.

3.4.12 Verificações prévias e adjudicação do contrato #Adjudicação do contrato – serviços

3.4.12.1 Verificações prévias à notificação da decisão de adjudicação

Ver ponto 2.10.1.

O mais tardar durante o procedimento de avaliação e antes da decisão de adjudicação, a entidade adjudicante deve garantir que o proponente selecionado, incluindo os membros do consórcio, os subcontratantes e as entidades que proporcionam capacidades, se aplicável, não se encontra em situação de exclusão no EDES, nem nas listas de medidas restritivas da UE (ver pontos 2.6.10.1 e 2.4).

Durante o processo de avaliação e antes de tomar a decisão de adjudicação, a comissão de avaliação solicitará ao potencial adjudicatário do contrato o original da declaração sob compromisso de honra relativa aos critérios de exclusão e de seleção, bem como cópias dos documentos comprovativos dos critérios de exclusão e de seleção. Se, após verificação, a comissão de avaliação considerar que as provas apresentadas não são admissíveis, solicitará as mesmas provas ao proponente com a segunda melhor classificação.

Para mais pormenores, ver ponto 2.6.10.1.3.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Antes do termo do período de validade das propostas e com base no relatório de avaliação aceite, a entidade adjudicante 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 entidade adjudicante deve assegurar-se de que o terceiro em questão (ou seja, o proponente, incluindo os seus parceiros) não está registado no sistema de deteção precoce e de exclusão, nem consta da lista de medidas restritivas da União Europeia (ver ponto 2.4).

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 podem ser enviadas por correio eletrónico ou por fax.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *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 (anexo B13a) ao proponente selecionado prolonga automaticamente o prazo de validade da proposta selecionada por um período de 60 dias (se a entidade adjudicante necessitar de obter a recomendação do painel referido no ponto 2.6.10.1.1, o prazo de validade da proposta pode ser prolongado por um período adicional até à data de adoção dessa recomendação.)

Simultaneamente, o proponente que obteve a segunda melhor pontuação é informado do resultado (anexo B13b). A entidade adjudicante reserva-se o direito de enviar uma carta de notificação de adjudicação a este proponente caso se afigure impossível assinar o contrato com o proponente selecionado. Por conseguinte, a proposta classificada em segundo lugar é conservada e o seu prazo de validade será prorrogado por 60 dias em caso de notificação de adjudicação.

Além disso, a entidade adjudicante informa simultaneamente os demais proponentes (anexo B13c). O envio destas cartas significa que as suas propostas deixam de ser válidas. Caso os proponentes preteridos o solicitem, podem 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 entidade adjudicante deve informar o proponente que obteve a segunda melhor pontuação de que o contrato não lhe será adjudicado.

Disponibilidade dos peritos principais e dos substitutos propostos

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

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

A proposta de substituição de um perito deve ser apresentada, o mais tardar, **quinze dias** após a data da carta de notificação. O proponente selecionado pode propor vários substitutos para o mesmo cargo durante este período, que será a única oportunidade que terá para propor substitutos. Não pode propor um perito substituto que tenha sido apresentado numa proposta de um proponente preterido que participa no mesmo concurso. A entidade adjudicante pode escolher entre estes candidatos propostos. Se a entidade adjudicante aceitar os substitutos propostos, deve fundamentá-lo no processo do contrato.

Se não for proposto nenhum perito substituto ou se o perito substituto proposto não obtiver ou ultrapassar a pontuação final do perito inicialmente proposto, a entidade adjudicante decidirá notificar a adjudicação do contrato ao proponente que obteve a segunda melhor pontuação (dando-lhe igualmente a oportunidade de substituir um perito 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 entidade adjudicante receber esta informação, prossegue com a elaboração e a assinatura do contrato, ver ponto 3.4.12.2.

- 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 iniciais) e justificando a indisponibilidade dos peritos iniciais. A entidade adjudicante verifica se o perito substituto preenche as condições mínimas exigidas fixadas no caderno de encargos e se obtém uma pontuação pelo menos equivalente à obtida pelo perito proposto inicialmente (pontuações globais). Caso sejam propostos vários peritos para um mesmo cargo, a entidade adjudicante pode escolher um deles. O gestor orçamental fundamenta a sua escolha por escrito, passando este documento a fazer parte do processo do contrato, ver ponto 3.4.12.2.

- 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 iniciais) e justificando a indisponibilidade dos peritos iniciais. A entidade adjudicante verifica se o perito substituto preenche as condições mínimas exigidas fixadas no caderno de encargos 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 deve ser feita por escrito e a decisão deve ser tomada pelo gestor orçamental. Simultaneamente, o gestor orçamental decidirá adjudicar o contrato ao proponente que obteve a segunda melhor pontuação ou anular o concurso.

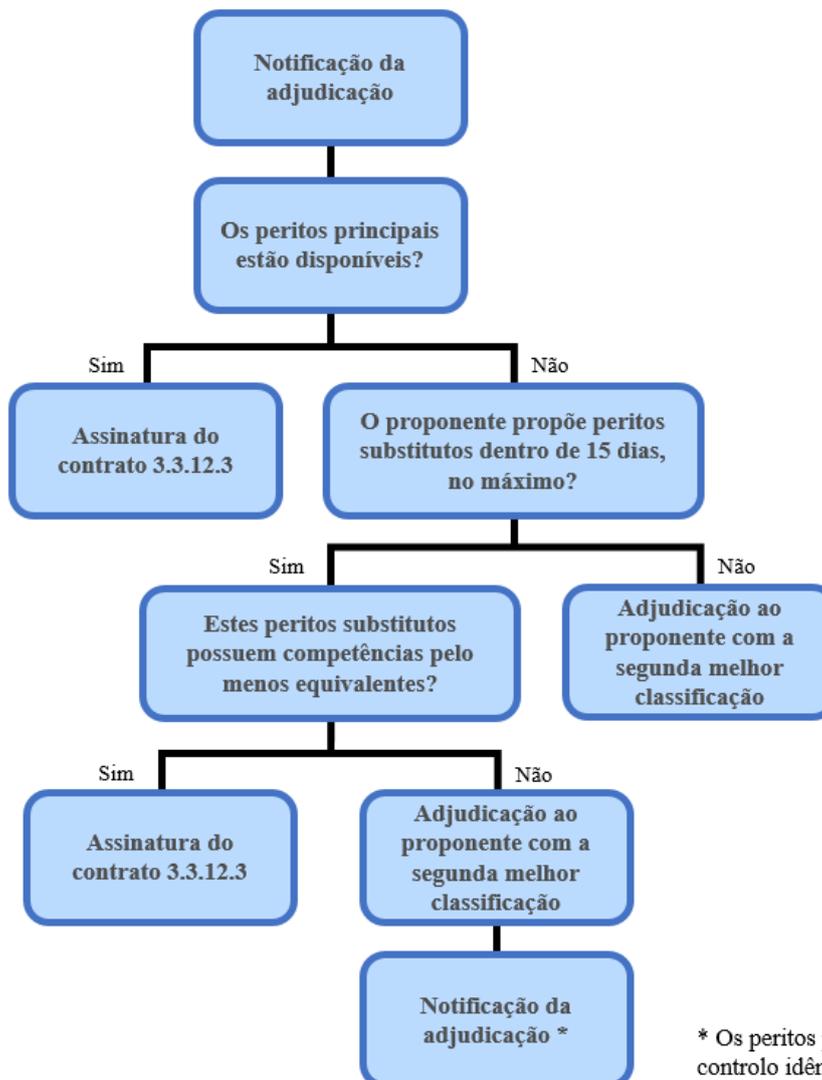
GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

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 entidade adjudicante, por escrito, indicando os fundamentos da sua decisão. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à entidade adjudicante o procedimento a seguir e indicar as condições nas quais poderá aprovar as recomendações propostas.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

A entidade adjudicante 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 entidade adjudicante não deve notificar os proponentes antes de essa convenção ser celebrada.



3.4.12.2 Aprovação dos peritos principais

Quando a entidade adjudicante é a Comissão Europeia e quando nenhum representante do país parceiro tiver sido convidado a participar na comissão de avaliação enquanto avaliador, a delegação competente da União Europeia notifica o país parceiro, se for caso disso¹⁶³, 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 3.4.12.1). 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

¹⁶³ 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.

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 contratante. O representante do país parceiro não pode negar a sua aprovação, a menos que comunique à delegação da União 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 quinze 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.

3.4.12.3 Cláusula suspensiva (aplicável a contratos diretos de valor superior a 300 000 EUR)

Ver ponto 2.10.1.

3.4.12.4 Preparação e assinatura do contrato

Na preparação do contrato para assinatura, a entidade adjudicante deve proceder do seguinte modo:

Preparar um processo de contrato (se possível, impresso 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 (se for caso disso);
- c) Cópia dos anúncios do convite à apresentação de propostas (anúncio de informação prévia, anúncio de concurso, informações adicionais sobre o anúncio de concurso e lista restrita), do relatório de pré-seleção (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 pertinentes devem ser reproduzidos sem qualquer alteração em todos os contratos, devendo apenas as condições especiais ser completadas pela entidade adjudicante.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

A entidade adjudicante envia o processo do contrato à delegação da União Europeia para aprovação. A delegação assina todos os originais do contrato (e rubrica todas as páginas das condições especiais e do orçamento) para confirmar o financiamento da UE e devolve-as à entidade adjudicante. O guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa prevê determinados casos para os quais esta aprovação não é necessária.

- Terminado o período de reflexão, 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 contratante conserva um original e devolve o(s) restante(s) original(ais) à entidade adjudicante. 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 do 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 entidade adjudicante 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 entidade adjudicante envia um deles à delegação da União Europeia.

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

O contrato produz efeitos a contar da data da última assinatura. Um contrato não pode abranger serviços prestados anteriormente nem entrar em vigor antes dessa data.

A entidade adjudicante deve conservar todos os documentos relativos à adjudicação e execução dos contratos durante um período mínimo de sete anos após o pagamento do saldo e até à data de prescrição de eventuais ações judiciais em conformidade com a legislação aplicável aos contratos.

Durante e após este período, a entidade adjudicante tratará os dados pessoais em conformidade com a sua política de confidencialidade. Estes documentos devem ser facultados para inquéritos da Comissão Europeia, do OLAF e da Procuradoria Europeia ou para verificações do Tribunal de Contas.

O contrato proposto deve ser conforme ao anexo B8.

3.4.12.5 Assinatura do contrato com uma assinatura eletrónica qualificada

A assinatura eletrónica qualificada (QES) é uma norma que decorre do Regulamento eIDAS [Regulamento (UE) n.º 910/2014¹⁶⁴], sendo reconhecida como equivalente digital à assinatura manuscrita (também designada assinatura «a tinta azul») em todos os Estados-Membros da UE. A assinatura eletrónica qualificada só pode ser utilizada por gestores orçamentais que tenham obtido um certificado qualificado para assinaturas eletrónicas.

A assinatura eletrónica qualificada pode ser utilizada para assinar qualquer documento para o qual seja exigida uma assinatura manuscrita. No entanto, a assinatura eletrónica qualificada só se aplica a contratos geridos fora do OPSYS (uma vez que as assinaturas digitais incorporadas no OPSYS são equivalentes a assinaturas manuscritas) e quando tanto a lei aplicável como o foro para a resolução de litígios pertencem a um Estado-Membro da UE.

Atualmente, a assinatura eletrónica qualificada não pode aplicar-se aos seguintes compromissos jurídicos:

- Contratos de subvenção ou acordos de contribuição assinados com uma organização internacional;
- Convenções de financiamento com países parceiros.

Além disso, a funcionalidade da assinatura eletrónica qualificada não está disponível, atualmente, para

¹⁶⁴ Regulamento (UE) n.º 910/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de julho de 2014, relativo à identificação eletrónica e aos serviços de confiança para as transações eletrónicas no mercado interno e que revoga a Diretiva 1999/93/CE.

gestão indireta por países parceiros.

O pessoal das delegações da Comissão Europeia pertence, do ponto de vista informático, ao domínio do SEAE. Atualmente, os certificados qualificados para assinaturas eletrónicas da DG DIGIT ainda não abrangem o SEAE. Por conseguinte, o pessoal das delegações da Comissão Europeia só poderá utilizar assinaturas eletrónicas qualificadas quando os certificados da DG DIGIT tiverem sido alargados ao domínio do SEAE.

Estão disponíveis no capítulo 2.10.3 do guia prático mais informações sobre o processo de obtenção do certificado qualificado para assinaturas eletrónicas, incluindo o procedimento passo a passo.

3.4.12.6 Publicação da adjudicação do contrato

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

Uma vez assinado o contrato, a entidade adjudicante é responsável pela elaboração, o mais rapidamente possível, do anúncio de adjudicação do contrato (em gestão indireta, utilizando o modelo que figura no anexo A5g) e pela sua apresentação para publicação no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T* (ver as orientações para a publicação no Anexo A11e). Se necessário, a entidade adjudicante deve assegurar a publicação local simultânea noutros meios de comunicação social apropriados.

Será publicado um anúncio de adjudicação do contrato relativamente a contratos de valor superior aos limiares internacionais (> 300 000 EUR), a menos que o contrato tenha sido declarado secreto (e o carácter secreto ainda seja relevante no momento da adjudicação) 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. Importa lembrar que a lista dos candidatos selecionados deve ser indicada na secção VI.3 do anúncio de adjudicação.

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

Ver ponto 2.10.

3.4.13 Disponibilização e substituição dos peritos #Substituição de peritos

Nos casos em que no processo de concurso esteja prevista a disponibilização de peritos, o contratante deverá disponibilizar os peritos referidos nesse processo. Tal pode assumir diferentes formas.

Independentemente da forma prevista, os peritos principais colocados à disposição pelo contratante devem estar devidamente identificados e ser expressamente mencionados no contrato.

A comissão de avaliação pode recomendar que um proponente seja excluído de um concurso e que a sua proposta seja considerada irregular 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. Tal pode conduzir à sua exclusão de outros contratos financiados pela União Europeia (ver ponto 2.6.10.1.2).

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS EX POST

Se a entidade adjudicante tiver conhecimento de que um proponente confirmou a disponibilidade de

um perito principal e assinou o contrato embora tenha ocultado deliberadamente o facto de o perito estar indisponível a partir da data de início de funções indicada no processo do concurso, pode decidir rescindir o contrato com base no artigo 36.º, n.º 2, alínea l), 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 contratante tenha de substituir pessoal durante a execução das tarefas.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

O contratante deve solicitar por escrito o acordo prévio da entidade adjudicante, fundamentando o seu pedido de substituição. A entidade adjudicante 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 contratante 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 contratante (por exemplo, demissão, etc.).

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

No decurso da execução do contrato, a entidade adjudicante pode igualmente apresentar, por escrito, um pedido fundamentado de substituição, se considerar que um membro do pessoal é incompetente ou não possui as qualificações adequadas para os fins do contrato. **Deve ser solicitado ao contratante 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 contratante não consiga disponibilizar um perito com habilitações e/ou experiência equivalentes, a entidade adjudicante 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 contratante, exceto no caso de substituição resultante de morte ou nos casos em que a entidade adjudicante solicite uma substituição não prevista no contrato. Nos casos em que um perito não seja substituído imediatamente e decorra algum tempo antes da entrada em funções do novo perito, a entidade adjudicante pode solicitar ao contratante que afete temporariamente um perito ao projeto enquanto se aguarda a chegada ou a entrada em funções do novo perito. Em qualquer caso, a entidade

adjudicante não efetuará qualquer pagamento relativamente ao período de ausência do perito ou do seu substituto (temporário ou definitivo).

3.5 Procedimentos de adjudicação dos contratos de valor inferior a 1 000 000 EUR

3.5.1 Contrato-quadro SIEA 2018 #Contratos-quadro Contratos-quadro Descrição

O contrato-quadro de serviços relativos à execução da ajuda externa 2018 (*Services for the Implementation of External Aid 2018*) (contrato-quadro SIEA 2018) é um contrato-quadro múltiplo com reabertura da concorrência entre três a quatro contratantes-quadro do respetivo lote, para prestações de assistência técnica de curto prazo, abrangendo a gama completa das operações do ciclo de projetos, com a exceção de auditorias financeiras dos programas (que estão abrangidas por um contrato-quadro específico).

Entrou em vigor em 1 de junho de 2018, sendo válido até 31 de maio de 2022.

O contrato-quadro SIEA 2018 em si não dispõe de montante contratual. **Não devem ser enviados pedidos de serviços** através do contrato-quadro SIEA 2018 **se não estiverem disponíveis fundos** para cobrir a operação.

Os serviços de valor inferior a 1 000 000 EUR podem ser contratados através do contrato-quadro SIEA 2018.

Estão disponíveis informações pormenorizadas nas orientações disponíveis na Internet relativamente à utilização do contrato-quadro SIEA 2018¹⁶⁵.

Condições de utilização

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

- a. As operações devem ser realizadas no interesse exclusivo dos países terceiros que recebem ajuda através dos instrumentos de financiamento externos ou no interesse da Comissão Europeia juntamente com países terceiros que beneficiam dessa ajuda;
- b. Por conseguinte, as operações devem ser financiadas com fundos destinados à ajuda externa (rubrica 4 do Quadro Financeiro Plurianual ou do Fundo Europeu de Desenvolvimento);
- c. O montante máximo para cada contrato específico não pode ultrapassar os 999 999 EUR, incluindo as adendas;
- d. O prazo total de vigência de um contrato específico não pode exceder os três anos civis, adendas incluídas. Não há um limite definido para o número de prestações de peritos em dias úteis;
- e. Utilização de uma ferramenta informática adequada¹⁶⁶.

Utilizadores

A entidade adjudicante para cada contrato individual específico pode ser:

¹⁶⁵ <https://ec.europa.eu/international-partnerships/framework-contract-siea-2018>

¹⁶⁶ OPSYS, desde janeiro de 2020. Para pedidos de serviços financiados ao abrigo de fundos fiduciários, deve ser utilizado o modelo de contrato-quadro CRIS.

- a União Europeia representada pela Comissão Europeia, agindo em nome dos países parceiros,
- um país parceiro através de gestão indireta (caso autorizado pela INTPA e apenas quando o sistema de TI o permita).

Conteúdo

- Lote 1 – Gestão sustentável dos recursos naturais e resiliência
- Lote 2 – Infraestrutura, crescimento sustentável e empregos
- Lote 3 – Direitos humanos, democracia e paz
- Lote 4 – Desenvolvimento humano e rede de segurança
- Lote 5 – Apoio orçamental
- Lote 6 – Financiamento inovador para o desenvolvimento

3.5.1.1 Procedimento

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 SIEA 2018, disponíveis no sítio Internet criado para esse efeito¹⁶⁷. Estes formulários podem ser atualizados durante a execução do contrato-quadro, pelo que os utilizadores devem garantir que utilizam as versões mais recentes. Os utilizadores do contrato-quadro devem estar cientes de que existem dois procedimentos distintos que devem ser utilizados no âmbito do contrato-quadro; um para contratos de valor inferior a 300 000 EUR e outro para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR mas inferior a 1 000 000 EUR, representado o primeiro um procedimento mais simples e mais rápido

a) Consultas

Os pedidos de serviços devem ser enviados a três ou quatro¹⁶⁸ contratantes-quadro do mesmo lote. Desde que pelo menos uma proposta preencha os critérios de admissibilidade e qualidade, bem como os critérios financeiros, 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 contratantes-quadro aplicando o mesmo caderno de encargos;
2. Relançar com os mesmos contratantes-quadro um pedido de serviços depois de analisar/reformular o caderno de encargos específico;
3. Dar início a um procedimento por negociação com um ou mais contratantes-quadro 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 ao procedimento alternativo pertinente consoante o montante fora do contrato-quadro.

A consulta deve respeitar os princípios da transparência, proporcionalidade, igualdade de

¹⁶⁷ https://ec.europa.eu/europeaid/funding/framework-contracts_en

¹⁶⁸ Três para um orçamento inferior a 300 000 EUR, e quatro para um orçamento igual ou superior a 300 000 EUR.

tratamento, não discriminação e concorrência efetiva, bem como os termos do contrato-quadro.

As propostas devem ser apresentadas através do OPSYS. Se ainda for utilizado o contrato-quadro CRIS, 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. O caderno de encargos do contrato específico proposto figura em anexo ao convite, a fim de fornecer aos contratantes-quadro todas as informações de que necessitam para apresentar uma proposta. 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 de calendário para pedidos < 300 000 EUR, e um mínimo de 30 dias de calendário para pedidos com um orçamento máximo \geq 300 000 EUR, a contar da data de envio do pedido. Existe sempre a possibilidade de alargar o prazo de envio das propostas. Os contratantes-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 prorrogada em conformidade.

b) Avaliação das propostas

Pedido de serviços < 300 000 EUR

As propostas são válidas durante 14 dias de calendário a contar do termo do prazo para a respetiva apresentação

Deve haver pelo menos três avaliadores. Se for caso disso, um deles pode ser um representante do país parceiro. No entanto, com base numa análise de risco realizada pela entidade adjudicante, pode ser nomeada uma comissão de avaliação formal.

Pedido de serviços \geq 300 000 EUR

As propostas são válidas durante 30 dias de calendário a contar do termo do prazo para a respetiva apresentação

A entidade adjudicante nomeará formalmente uma comissão de avaliação Ver ponto 2.9.1.

Para todos os pedidos de serviços:

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

- o prazo para a apresentação de propostas foi respeitado;
- a proposta está em conformidade com as regras de elegibilidade do instrumento de financiamento externo da UE que financia o contrato específico (ver secção 2.3.);
- os honorários, nomeadamente os incluídos na discriminação do orçamento de um contrato específico por preço global, não excedem os máximos contratuais;
- o orçamento máximo não é excedido (se aplicável).

A entidade adjudicante escolhe a proposta economicamente mais vantajosa¹⁶⁹.

Para a avaliação da qualidade técnica, a entidade adjudicante 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 75 em 100 pontos é automaticamente recusada. De entre as propostas técnicas que tiverem alcançado o limiar de 75 pontos, será atribuída a classificação de 100 pontos à melhor proposta técnica (utilizando a fórmula automática do sistema informático, equivalente à referida no ponto 3.4.10.3).

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. Para a avaliação financeira de um contrato específico com base no preço global, o preço total 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 do sistema informático, equivalente à explicada no ponto 3.4.10.4).

No que respeita à pontuação final da proposta, a melhor relação qualidade /preço é estabelecida ponderando a qualidade técnica em relação ao preço (utilizando a fórmula automática no sistema TI, equivalente à referida no ponto 3.4.10.5.).

Se nenhuma proposta for selecionada, o gestor do projeto pode, depois de examinar o caderno de encargos, alterar e voltar a enviar o pedido de prestações com os mesmos contratantes-quadro.

Os resultados da avaliação e a decisão de adjudicação devem ser comunicados, o mais tardar 14 ou 30 dias após a data-limite de receção das propostas, a todos os contratantes-quadro que apresentaram propostas. A notificação é igualmente obrigatória quando um novo pedido de prestações é enviado aos mesmos contratantes-quadro (relançamento). A entidade adjudicante 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, o caderno de encargos específico, a metodologia utilizada e a proposta financeira.

Para os contratos específicos geridos no OPSYS, o contratante-quadro assina primeiro e a entidade adjudicante para o contrato específico assina em último lugar. Para os contratos específicos geridos no CRIS, a entidade adjudicante para o contrato específico assina primeiro e o contratante-quadro assina em último lugar.

¹⁶⁹ Aplicando uma ponderação à qualidade técnica e ao preço segundo um rácio de 80/20, ver o ponto 3.4.10.5, supra.

d) Avaliação das prestações do contratante-quadro

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

3.5.2 Procedimento simplificado #Procedimento simplificado – serviços

Para contratos de valor inferior a 300 000 EUR, 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 entidade adjudicante pode recorrer ao procedimento simplificado, em alternativa ao contrato-quadro, sem publicação de anúncio de concurso¹⁷⁰.

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

A fim de dar início ao procedimento simplificado, a entidade adjudicante cria um procedimento no CRIS/PPMT e obtém um número de referência.

A entidade adjudicante 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 do concurso. Neste procedimento devem ser utilizados os anexos específicos para as propostas simplificadas (grelha de conformidade administrativa, contrato, anúncio de concurso, carta de convite, instruções aos proponentes e formulário da proposta). No que respeita a qualquer outro documento do processo do concurso, serão utilizados os anexos ordinários relativos aos serviços. O anúncio de concurso não é publicado, mas é incluído no processo do concurso uma vez que contém informações importantes para os prestadores de serviços que serão convidados a apresentar propostas, nomeadamente os critérios de seleção. As propostas devem ser enviadas ou entregues em mão à 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 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 entidade adjudicante.

No âmbito do procedimento simplificado, 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 quatro anos a contar da data do convite. O quadro jurídico deste procedimento será desenvolvido para permitir a sua utilização ulterior.

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

Se procedimento simplificado for infrutífero, o contrato pode ser adjudicado com base num procedimento por negociação (ver ponto 3.3.5.1). A avaliação das propostas e a adjudicação do contrato serão efetuadas seguindo o procedimento aplicável ao concurso limitado (ver pontos 3.4.9 a 3.4.12.4).

Exceionalmente, as autoridades contratantes podem recorrer ao procedimento simplificado no que respeita a serviços jurídicos, em conformidade com a nomenclatura do Vocabulário Comum para os

¹⁷⁰ Anexo I do RF, ponto 38.1, alínea d), e ponto 38.2, alínea c), nova terminologia: «procedimento simplificado» em vez de «procedimento por negociação concorrencial».

Contratos Públicos (CPV)¹⁷¹, independentemente do montante estimado do contrato¹⁷².

3.6 Alteração dos contratos de prestação de serviços #Adenda – serviços; Alteração dos contratos – serviços

Para informações gerais sobre a alteração dos contratos, ver ponto 2.11.

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

A aquisição de serviços que consistem na repetição de serviços semelhantes aos previstos no contrato inicial é considerada um procedimento por negociação [ver ponto 3.3.5.1, alínea e)] exceto se o valor de aquisições similares se encontrar dentro dos limites do «regulamento de duplicação *de minimis*», (ver ponto 2.11.1 alínea c), ou em caso de circunstâncias imprevisíveis a uma entidade adjudicante diligente [ver ponto 2.11.1, alínea b)].

¹⁷¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:PT:PDF>.

¹⁷² Alguns serviços jurídicos podem ser adjudicados através do procedimento por negociação, ver ponto 3.3.5.1.

4 Contratos de fornecimento

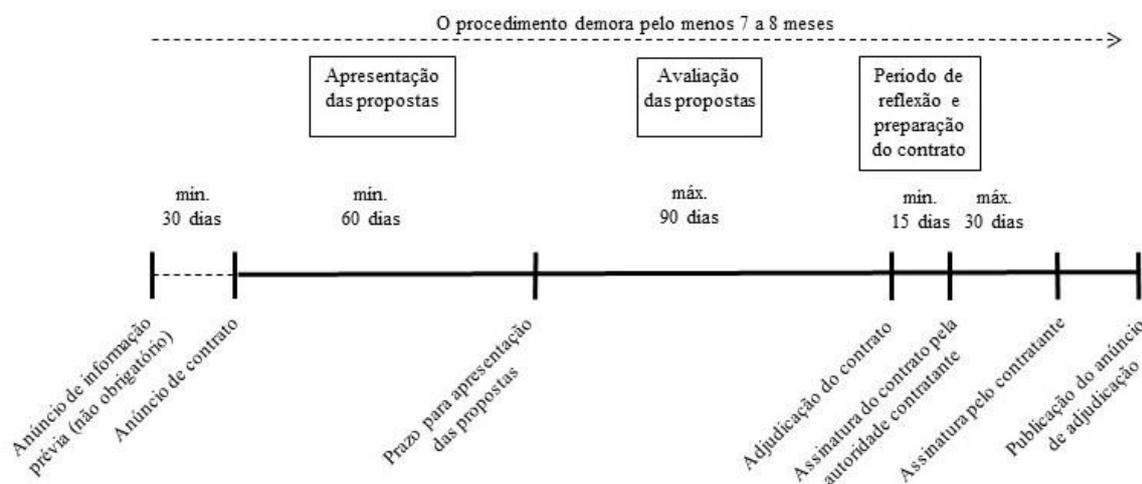
4.1 Introdução

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 2.5.1.

4.2 Procedimentos de adjudicação

4.2.1 Contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR

Calendário de um concurso aberto internacional para um contrato de fornecimentos



Todos os contratos de fornecimento acima deste limiar devem ser objeto de um procedimento de concurso público internacional na sequência da publicação de um anúncio de concurso e de informações adicionais sobre o anúncio de concurso (ver ponto 4.3)¹⁷³.

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 local¹⁷⁴.

4.2.2.1 Concurso público local

Neste caso, os contratos de fornecimento são adjudicados por meio de concurso público. O anúncio de concurso é publicado no Jornal Oficial local do país parceiro, ou em qualquer meio de comunicação local equivalente e, se necessário, a fim de assegurar um nível adequado de concorrência, no *Jornal Oficial da União Europeia*, portal *F&T*. Para mais informações, ver ponto 4.4.

4.2.3 Contratos de valor inferior a 100 000 EUR

Estes contratos de fornecimento podem ser adjudicados através de um procedimento simplificado¹⁷⁵.

4.2.3.1 Procedimento simplificado

Os contratos de fornecimento de valor inferior a 100 000 EUR são objeto de um procedimento

¹⁷³ Ponto 38.2, alínea a), subalínea i), do anexo I do Regulamento (UE, Euratom) n.º 1046/2018 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (JO L 193 de 30.7.2018, p. 1).

¹⁷⁴ Anexo I do RF, ponto 38.2, alínea b), subalínea i).

¹⁷⁵ Anexo I do RF, ponto 38.2, alínea c), subalínea ii).

simplificado. É necessário enviar um convite a concorrer a, pelo menos, três candidatos. Não é necessário publicar um anúncio de concurso. Para mais informações, ver ponto 4.5.

4.2.4 Contratos de valor igual ou inferior a 20 000 EUR

A entidade adjudicante pode adjudicar contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 20 000 EUR com base numa só proposta¹⁷⁶. Ver ponto 2.6.8.

4.2.5 Contratos de valor igual ou inferior a 2 500 EUR

Relativamente a fornecimentos de valor igual ou inferior a 2 500 EUR, a entidade adjudicante pode pagar com base numa fatura sem aceitação prévia de uma proposta. No entanto, chama-se a atenção para o facto de a autorização orçamental do pagamento da fatura ter de ser validada antes de a entidade adjudicante assumir o «compromisso jurídico» em causa. Neste contexto, esse compromisso jurídico pode assumir a forma, nomeadamente, de um acordo, de uma fatura pró-forma, da aceitação escrita de uma proposta de preços, de uma nota de encomenda, etc.

4.2.6 Procedimentos aplicáveis sem limites máximos

4.2.6.1 Procedimento por negociação

GESTÃO DIRETA

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

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

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

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Não é exigida a autorização prévia da Comissão Europeia.

Ver também a caixa de texto no ponto 2.6.8.

Os contratos de fornecimento podem ser adjudicados através de um procedimento por negociação, com base numa única ou em várias propostas, nos seguintes casos¹⁷⁷:

- a) Quando não tiver sido apresentada nenhuma proposta, ou nenhuma proposta adequada, nem nenhuma candidatura, ou nenhuma candidatura adequada em resposta a um concurso público ou a um concurso limitado, após encerramento do procedimento inicial, desde que os documentos iniciais do contrato não sejam substancialmente alterados.

Uma proposta será considerada não adequada quando não estiver relacionada com o objeto do contrato e uma candidatura será considerada não adequada quando o operador económico se encontrar numa situação de exclusão ou não cumprir os critérios de seleção¹⁷⁸.

- b) Quando os bens ou serviços só puderem ser fornecidos por um único operador económico e por algum dos seguintes motivos:
 - i) o objetivo do concurso é a criação ou aquisição de uma obra de arte ou de um espetáculo artístico únicos,
 - ii) não existe concorrência por razões técnicas,

¹⁷⁶ Anexo I do RF, ponto 38.2, alínea d).

¹⁷⁷ Anexo I do RF, ponto 11.1 e artigo 39.1.

¹⁷⁸ Anexo I do RF, ponto 11.2.

iii) deve ser garantida a proteção de direitos exclusivos, incluindo direitos de propriedade intelectual.

As exceções previstas nas alíneas ii) e iii) só se aplicam quando não exista alternativa ou substituto razoável e quando a inexistência de concorrência não resulte de uma restrição artificial na definição dos parâmetros do concurso¹⁷⁹.

- c) Na medida do estritamente necessário, quando, por força de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis, não for possível cumprir os prazos estabelecidos e quando a justificação para essa urgência imperiosa não for imputável à entidade adjudicante.

São equiparadas a situações de urgência imperiosa as ações executadas no âmbito de situações de crise. O gestor orçamental delegado, se for caso disso, em concertação com os restantes gestores orçamentais delegados implicados, constatará a situação de urgência imperiosa e reexaminará regularmente a sua decisão à luz do princípio da boa gestão financeira¹⁸⁰.

- d) No caso de entregas complementares 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 entidade adjudicante a adquirir equipamento com características técnicas diferentes, que acarretariam uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização ou manutenção desproporcionadas.
- e) Quando se trate de produtos manufaturados exclusivamente para fins de investigação, experimentação, estudo ou desenvolvimento; no entanto, esses contratos não podem incluir produção em quantidade para determinar a viabilidade comercial ou amortizar os custos de investigação e desenvolvimento.
- f) No caso de fornecimentos cotados e adquiridos num mercado de matérias-primas.
- g) Relativamente a aquisições efetuadas em condições especialmente vantajosas, quer junto de um fornecedor que cesse definitivamente a sua atividade comercial ou de liquidatários num procedimento de falência, uma concordata de credores ou um processo da mesma natureza ao abrigo do direito nacional.
- h) Relativamente a contratos declarados secretos ou quando a execução dos contratos deva ser acompanhada de medidas de segurança especiais, em conformidade com as disposições administrativas em vigor, ou quando a proteção de interesses essenciais da União Europeia o exija, desde que os interesses essenciais em causa não possam ser assegurados por outras medidas (tais como requisitos destinados a proteger a natureza confidencial das informações que a entidade adjudicante coloca à disposição no procedimento de adjudicação).
- i) No caso da aquisição de redes públicas de comunicações e de serviços de comunicações eletrónicas, na acessão da Diretiva 2002/21/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 7 de março de 2002, relativa a um quadro regulamentar comum para as redes e serviços de comunicações eletrónicas (diretiva-quadro)¹⁸¹.

¹⁷⁹ Anexo I do RF, ponto 11.3.

¹⁸⁰ Anexo I do RF, ponto 39.2. A «ajuda de emergência» é mais um caso abrangido pelo procedimento de negociação específico do FED e distinto da «urgência imperiosa» aqui referida, no qual o procedimento por negociação pode ser utilizado para ações não abrangidas pelo artigo 19.º-C do anexo IV do Acordo de Parceria 2000/483/CE 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 (Acordo de Cotonu) (JO L 317 de 15.12.2000, p. 3). A ajuda de emergência resulta da aplicação do artigo 72.º e/ou do artigo 73.º do Acordo de Cotonu. Ver igualmente o artigo 79.º, n.º 5, da 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»).

¹⁸¹ JO L 108 de 24.4.2002, p. 33.

- j) Quando o concurso se tiver revelado infrutífero ou a tentativa de recorrer a um contrato-quadro tiver falhado, ou seja, não surgiu qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro. Neste caso, depois de anular o concurso, a entidade adjudicante pode encetar negociações com um ou mais proponentes da sua escolha que participaram no concurso, desde que a documentação desse concurso não seja substancialmente alterada.
- k) Quando for necessário celebrar um novo contrato, na sequência da rescisão antecipada de um contrato existente.

A entidade adjudicante deve elaborar um relatório de negociação (ver modelo no anexo A10) no qual justifica a forma como foram conduzidas as negociações, bem como o fundamento da decisão de adjudicação resultante. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados nos pontos 4.3.11.1 a 4.3.11.3 e o relatório sobre a negociação deve ser anexado ao processo do contrato.

4.2.6.2 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 concurso 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 concurso simplificado que dá aos proponentes ainda não admitidos no sistema a possibilidade de apresentar propostas indicativas no prazo de 15 dias. A entidade adjudicante 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 concurso utilizado para o estabelecimento do sistema de aquisição dinâmico.

A entidade adjudicante não pode recorrer a este sistema para impedir, restringir ou falsear a concorrência.

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

4.2.6.3 Diálogo concorrencial

Para mais informações, ver ponto 2.6.7.

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

4.3.1 Publicação

A fim de garantir uma participação tão ampla quanto possível e um grau de transparência adequado, deve ser publicado um anúncio de concurso e informações adicionais sobre o anúncio de concurso relativamente a cada concurso público, de acordo com as orientações para publicação (anexo A11e).

4.3.1.1 Publicação de anúncios de informação prévia

Recomenda-se, mas não é obrigatória, a publicação de um anúncio de informação prévia com as características específicas do concurso previsto, pelo menos 30 dias – mas não mais de 12 meses – antes da publicação do anúncio de concurso no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T*. Os anúncios de informação prévia devem indicar de forma sucinta o objeto e o conteúdo das propostas. A

publicação de um anúncio de informação prévia não vincula a entidade adjudicante a financiar os contratos propostos, não devendo os eventuais fornecedores apresentar qualquer proposta nesta fase.

O anúncio de informação prévia destina-se a dar maior publicidade aos convites à apresentação de propostas e a aumentar o tempo de preparação de que os proponentes dispõem. A codificação e o tratamento de anúncios de informação prévia exigem tempo e recursos humanos. Se, devido a condicionalismos de tempo, um anúncio de informação prévia só puder ser publicado pouco tempo antes do anúncio de concurso (por exemplo, 30 dias), pode optar-se por não publicar um anúncio de informação prévia e conceder aos proponentes um prazo de apresentação mais longo no anúncio de concurso. A publicação antecipada do anúncio de concurso proporciona aos operadores económicos mais tempo para apresentarem uma proposta de boa qualidade. Os anúncios de informação prévia, por outro lado, têm um valor acrescentado quando existe um período suficiente entre a sua publicação e a publicação prevista do anúncio de concurso.

Os anúncios de informação prévia são publicados no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T*¹⁸² 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 apresentados para publicação diretamente na PPMT. Em caso de gestão indireta, os anúncios de informação prévia são enviados à delegação da UE em formato eletrónico, utilizando o modelo pertinente (A5d), de acordo com as orientações para publicação (A11e). Devem ser publicados com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao anúncio de concurso correspondente.

4.3.1.2 Publicação de anúncios de concurso

Para todos os contratos de fornecimento de valor igual ou superior a 300 000 EUR devem igualmente ser publicados um anúncio de concurso e informações complementares sobre o anúncio de concurso (anexo A5f) no *Jornal Oficial da União Europeia*, no portal *F&T* e em qualquer outro meio de comunicação social adequado, em conformidade com as orientações para publicação (anexo A11e). Entre a publicação do anúncio de informação prévia e a publicação do anúncio de concurso/informações adicionais sobre o anúncio de concurso deve decorrer um prazo mínimo de 30 dias.

A entidade adjudicante redige o anúncio de concurso na PPMT, em caso de gestão direta (também é necessário o anexo A5f) e, em regime de gestão indireta, utilizando os modelos adequados (são necessários os anexos A5e e A5f) e envia-o atempadamente, em formato eletrónico, à delegação da UE para publicação.

Se necessário, a entidade adjudicante 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*

Em gestão direta, os anúncios de concurso, as informações adicionais sobre os anúncios de concurso e os processos de concurso devem ser apresentados para publicação diretamente na PPMT e, em gestão indireta, enviados à delegação da UE em formato eletrónico, utilizando os formulários pertinentes de acordo com as orientações para a publicação (A11e).

¹⁸²Ver: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

Do anúncio de concurso devem constar todas as informações necessárias para que os eventuais fornecedores possam avaliar a sua capacidade de execução do contrato em causa. Não deve ser indicado o valor estimado nem o orçamento disponível no anúncio de concurso. Em vez disso, a entidade adjudicante apresentará uma estimativa do volume da aquisição (por exemplo, o número de elementos a fornecer) numa breve descrição no anúncio de concurso, indicando os elementos necessários que permitam aos operadores económicos preparar e apresentar propostas. Se o anúncio de concurso e as informações adicionais sobre o anúncio de concurso também forem publicados localmente, devem ser idênticos aos publicados no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T*, e ser publicados simultaneamente.

O processo de concurso do contrato em causa é publicado na plataforma *TED eTendering* e no portal *F&T*.

Se a entidade adjudicante, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um proponente, alterar as informações contidas no anúncio de concurso ou as informações adicionais sobre o anúncio de concurso, deve apresentar uma retificação indicando as alterações introduzidas. Em gestão direta, a retificação do anúncio de concurso será registada diretamente em *eNotices*. Em gestão indireta, o modelo adequado (anexo A5b) deve ser utilizado e enviado para publicação à delegação competente da União Europeia, respeitando sempre os prazos estabelecidos nas orientações para a publicação (ver anexo A11e). No entanto, se necessário, poderá também ser publicada no sistema eletrónico de apresentação de propostas uma retificação das informações adicionais sobre o anúncio de concurso.

A retificação pode prorrogar o prazo, de modo a permitir aos candidatos ter em conta essas alterações.

A retificação deve ser publicada o mais tardar oito dias antes do prazo inicial para apresentação de propostas. Importa ter em conta que a retificação tem de ser enviada ao serviço competente o mais tardar cinco dias antes da data prevista para a sua publicação.

4.3.2 Elaboração e conteúdo do processo do concurso; lotes – fornecimentos; especificações técnicas – fornecimentos; processo do concurso – fornecimentos; garantia financeira – fornecimentos; pré-financiamento – fornecimentos

A documentação do concurso deve ser redigida cuidadosamente, por forma a assegurar a execução adequada do contrato e a correta aplicação do procedimento de adjudicação.

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 entidade adjudicante é a Comissão Europeia, pode afigurar-se oportuno envolver os representantes dos beneficiários finais na preparação do processo de concurso numa fase inicial. Ver ponto 2.8. 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 podem incluir, consoante o caso:

- a) Definição clara das tarefas a executar;
- b) Níveis de qualidade mínimos;
- c) Desempenho ambiental e climático;

- d) Para compras destinadas a pessoas singulares, sempre que possível, critérios de acesso para as pessoas deficientes ou conceção para todos os utilizadores;
- e) Os níveis e procedimentos de avaliação da conformidade;
- f) Desempenho ou utilização do item fornecido (adequação ao fim a que se destina);
- g) Segurança ou dimensões, incluindo as normas aplicáveis aos fornecimentos no que se refere à denominação de venda e às instruções de utilização e, relativamente a todos os contratos, a terminologia, símbolos, ensaios e métodos de ensaio, embalagem, marcação e rotulagem, procedimentos e métodos de produção.

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração destes documentos. Os documentos do concurso serão partilhados através da plataforma *TED eTendering*.

Devido à complexidade técnica de muitos contratos de fornecimento, a preparação do processo do concurso – especialmente as especificações técnicas – pode implicar o recurso a um ou mais assessores técnicos externos. Qualquer desses técnicos deve subscrever uma declaração de objetividade e de confidencialidade (ver anexo A3).

À semelhança do caderno de encargos para os contratos de prestação de serviços, a redação das especificações técnicas deve ser objeto de especial atenção, dado que estas são essenciais para a correta execução do processo e do contrato de fornecimento necessários à concretização de um dado projeto.

Nas especificações técnicas – se necessário, relativamente a cada lote – deve ser indicada a natureza exata e as características funcionais dos bens a fornecer. Consoante o caso, 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 seguida da menção «ou equivalente».

GESTÃO DIRETA

O processo do concurso deve ser acordado pela Comissão Europeia antes da sua publicação. 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 entidade adjudicante deve submeter o processo do 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

- A. Instruções para os proponentes**
- B. Modelo de contrato, condições especiais e anexos (incluindo as especificações técnicas)**
- C. Informações complementares**
- D. Formulário de apresentação de propostas para um contrato de fornecimento**

Ver modelo no anexo C4, tal como descrito no ponto 4.8.

No processo do 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 do 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). A entidade adjudicante terá designadamente em conta:

- a) O objeto do procedimento de adjudicação 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 entidade adjudicante que as propostas apresentadas não serão retiradas. Se a entidade adjudicante considerar que é adequado e proporcionado dispor de uma garantia, pode solicitá-la, representando esta 1 % a 2 % do valor global do contrato. A entidade adjudicante deve devolver a garantia no final, como previsto nos pontos 4.3.9.3. e 4.3.10., e restituí-la a todos os candidatos quando o contrato for assinado.

A entidade adjudicante deve acionar a garantia se a proposta for retirada antes da assinatura do contrato.

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

4.3.3 Critérios de seleção e de adjudicação – fornecimentos

Os critérios devem ser precisos e não discriminatórios, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal. Todos os critérios especificados no processo do concurso devem ser aplicados sem alterações, não podendo, em caso algum, ser alterados no decurso do processo.

1. Critérios de seleção

Os critérios de seleção dizem respeito à capacidade de execução do contrato por parte do proponente. O processo de seleção consiste no seguinte:

1. Eliminar os proponentes que não sejam elegíveis em virtude da sua nacionalidade (ver ponto 2.3.1), que estejam sujeito a medidas restritivas da União Europeia (ver ponto 2.4) ou que se encontrem numa das situações descritas nos pontos 2.6.10.1.1 («exclusão de participação nos procedimentos de adjudicação de contratos») e 2.6.10.1.2. (exclusão de um determinado procedimento); 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 2.6.11.2) se tal for especificamente exigido no processo do concurso;

2. 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 2.6.11.3).

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 estipuladas no processo do concurso.

2. Documentação comprovativa do preenchimento dos critérios de seleção

Se, por uma razão excecional que a entidade adjudicante considere justificada, o proponente não puder apresentar as referências solicitadas pela entidade adjudicante, pode comprovar a sua capacidade económica e financeira por qualquer outro meio que esta autoridade considere adequado. Se os fornecimentos 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 entidade adjudicante ou, em seu nome, por um organismo oficial competente do país no qual o proponente estiver estabelecido, sob reserva do acordo desse organismo. Este controlo incidirá sobre a capacidade técnica e de produção do proponente e, se necessário, sobre os meios de estudo e de investigação de que dispõe, bem como sobre as medidas 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 2.6.11).

3. Avaliação técnica

A avaliação da conformidade técnica deve ser efetuada com base na grelha publicada no processo do 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 do concurso.

4. Critério de adjudicação

O critério de adjudicação aplicado às propostas tecnicamente conformes é o do preço mais baixo ou, em casos excecionais mencionados no ponto 4.3.3.3., da melhor relação qualidade/preço.

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. Nos casos previstos nas especificações técnicas, a avaliação financeira pode ter em conta não só o custo de aquisição, mas, na medida em que tal seja relevante, os custos suportados ao longo do ciclo de vida dos produtos (como os custos de manutenção e os custos de funcionamento), em conformidade com as condições previstas no artigo 20.º, n.º 4, alínea c), das instruções aos proponentes. Em caso afirmativo, o processo de adjudicação deve previamente indicar os dados a fornecer pelos proponentes, bem como o método que irão utilizar para determinar esses custos do ciclo de vida com base nesses dados.

Se a proposta selecionada exceder o orçamento máximo disponível para o contrato, é aplicável a alínea j) do ponto 4.2.6.1.

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 j) do ponto 4.2.6.1.

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 melhor relação qualidade/preço.

4.3.4 Informações complementares no decurso do procedimento

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

Os proponentes podem formular perguntas através da plataforma *TED eTendering*, o mais tardar 21 dias antes do prazo de apresentação das propostas. A entidade adjudicante deve responder a essas perguntas através da plataforma *TED eTendering*, o mais tardar oito dias antes do prazo de apresentação das propostas. Em caso de gestão indireta com controlos *ex ante*, a Comissão Europeia transmite as perguntas ao país parceiro. Em seguida, o país parceiro apresenta os esclarecimentos à Comissão Europeia para aprovação e publicação *ex ante* na plataforma *TED eTendering*.

Os esclarecimentos devem ser prestados e quaisquer pequenas alterações do processo de concurso devem ser introduzidas igualmente na plataforma *TED eTendering*. A entidade adjudicante não pode dar parecer prévio sobre a avaliação da proposta em resposta a uma pergunta ou a um pedido de esclarecimento.

Se as perguntas dos proponentes implicarem uma alteração no texto do anúncio de concurso, 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 na plataforma *TED eTendering*. Nesse caso, o prazo de apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir aos proponentes terem em conta essas alterações.

Se o objeto do concurso for complexo do ponto de vista técnico, a entidade adjudicante pode organizar uma sessão de informação e/ou uma visita ao local, que deve ser anunciada no processo do concurso e ter lugar, pelo menos, 21 dias antes do termo do prazo para a apresentação das propostas. A entidade adjudicante deve indicar no processo do 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 a participação nessa sessão de informação. Por razões de transparência e de igualdade de tratamento dos proponentes, a entidade adjudicante não pode organizar visitas individuais de empresas no decurso do período do concurso. Embora não sejam obrigatórias, estas sessões de informação são incentivadas, uma vez que demonstraram ser um meio eficiente para clarificar uma série

de questões relacionadas com o processo do concurso. As apresentações utilizadas e a documentação fornecida nas sessões de informação, bem como o resultado e as atas, devem igualmente ser publicados na plataforma *TED eTendering*.

4.3.5 Prazo para a apresentação das propostas

As propostas devem ser apresentadas à entidade adjudicante o mais tardar na data e hora indicadas no anúncio de concurso. As propostas recebidas após o termo do prazo de receção serão rejeitadas.

O prazo de apresentação das propostas deve ser suficientemente longo para garantir a qualidade das propostas e permitir uma concorrência efetiva.

A experiência demonstra que um prazo demasiado curto impede os candidatos de concorrerem, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas. A data-limite de apresentação das propostas deve corresponder a um dia útil no país da entidade adjudicante. Recomenda-se que a sessão de abertura das propostas se realize uma semana após a data-limite para apresentação das mesmas para permitir que as propostas enviadas no último dia, em caso de apresentação em papel, e as garantias das propostas, se for caso disso, cheguem às instalações da entidade adjudicante.

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso e a data-limite fixada para a receção das propostas é de 60 dias. 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 exigida a autorização prévia da Comissão Europeia para a aplicação de prazos mais curtos.

4.3.6 Prazo de validade das propostas

Ver ponto 2.9.5.

4.3.7 Apresentação das propostas

Em caso de apresentação por via eletrónica (gestão direta), as propostas devem ser apresentadas exclusivamente através do sistema de apresentação eletrónica de propostas (*eSubmission*) disponível por meio de uma hiperligação na plataforma *TED eTendering*¹⁸³. Não são aceites propostas enviadas por outro meio (nomeadamente por correio eletrónico ou carta).

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), cada proposta técnica e financeira deve ser apresentada num sobrescrito único fechado que, por sua vez, deve ser colocado dentro de uma embalagem ou sobrescrito exterior fechado. A proposta deve ser apresentada de acordo com as instruções aos proponentes.

4.3.8 Comissão de avaliação – fornecimentos

Para informações sobre a composição, a imparcialidade e confidencialidade, as responsabilidades e o calendário da comissão de avaliação, ver ponto 2.9.

No (*eSubmission*) e apenas para os procedimentos em gestão direta, existem dois tipos de comissões: comissões de abertura e comissões de avaliação. A composição de ambas as comissões deve ser a mesma para cada lote. As comissões de abertura e de avaliação devem ser nomeadas na PPMT antes do início

¹⁸³ Para instruções pormenorizadas sobre como apresentar uma proposta, consultar o Guia Rápido «Apresentação Eletrónica de Propostas (*eSubmission*)» em: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp_pt.pdf

Os programas de navegação compatíveis, tipos de ficheiros, tamanho dos anexos e outros requisitos do sistema podem ser consultados em: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/Oo5kl>. Em caso de problemas técnicos, queira contactar o mais rapidamente possível o serviço de assistência do *eSubmission* (os contactos constam do Guia Rápido).

da sessão de abertura e da avaliação das propostas.

4.3.9 Fases do processo de avaliação

4.3.9.1 Receção e registo das propostas

Para a apresentação por via eletrónica (gestão direta), as propostas eletrónicas devem ser apresentadas dentro do prazo especificado na rubrica IV.2.2 do anúncio de concurso.

Ao receber as propostas, a entidade adjudicante deve registá-las, indicando a data e a hora de envio, e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão ou apresentadas por via eletrónica.

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), os sobrescritos com as propostas devem permanecer fechados e 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 do prazo fixado 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 do 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 do concurso.

4.3.9.3 Sessão de abertura das propostas

A sessão de abertura das propostas destina-se a verificar se as propostas foram apresentadas atempadamente. Em gestão indireta, a sessão de abertura das propostas tem também por objetivo verificar se as propostas estão completas, se a garantia exigida – se for caso disso – foi apresentada e se as propostas estão, de uma forma geral, 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 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 C5.

GESTÃO DIRETA

A comissão de abertura, nomeada pela Comissão Europeia através da PPMT, 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 pontos 2.9.2 e 2.9.3.

A comissão de avaliação deve decidir se as propostas cumprem ou não os requisitos formais.

Em caso de apresentação por via eletrónica (gestão direta), realizam-se várias verificações de validação automática, para assegurar que as propostas respeitam o prazo e que foram recebidas no mesmo estado em que foram apresentadas, ou seja, que a sua integridade e confidencialidade foram preservadas. Quando todas as propostas relativas a todos os lotes tiverem sido verificadas e assinaladas como «In Order»/«Not in Order» (conformes ou não conformes), pode ser emitido o registo de abertura das propostas. Após o encerramento da sessão de abertura, os membros da comissão de avaliação, nomeados através da PPMT, podem aceder às propostas que estão conformes.

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), o resumo das propostas recebidas, que deve ser anexo ao relatório sobre a abertura das propostas (ver anexo C6), deve ser utilizado para registar a conformidade de cada uma das propostas com os requisitos formais de apresentação. A ata desta reunião deve ser incluída no relatório relativo à abertura das propostas. O relatório de abertura das propostas deve ser colocado à disposição dos proponentes mediante pedido.

As garantias associadas às propostas devem ser devolvidas aos proponentes que não satisfizerem os requisitos formais de apresentação, o que significa que, em caso de apresentação em papel, devem igualmente ser abertas as propostas que tenham sido enviadas após o prazo de 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 do concurso. Esta verificação incide igualmente sobre eventuais serviços incluídos nas especificações técnicas. Todos os elementos especificados no processo do 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 entidade adjudicante verifica a respetiva conformidade com os requisitos essenciais do processo do concurso (ou seja, aplicando a grelha de verificação da conformidade administrativa).

Considera-se que um processo é conforme quando satisfaz todas as condições, procedimentos e especificações constantes do processo do 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 do concurso, limitando os direitos da entidade adjudicante ou as obrigações do proponente por força do contrato ou falseando a concorrência no que respeita aos proponentes cujas propostas sejam conformes.

Para estabelecer a conformidade de cada proposta com o processo do concurso, verifica-se nomeadamente se:

- a documentação está completa,

- foi redigida na língua indicada no processo do 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 subcontratantes: se o proponente incluiu uma declaração referente ao conteúdo e ao grau de subcontratação previstos.

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 do 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 do concurso.

Esta avaliação destina-se a determinar se as propostas concorrentes satisfazem os requisitos técnicos mínimos e os critérios de seleção.

Regra de origem [aplicável apenas a contratos financiados por legislação de base no âmbito do quadro financeiro plurianual para 2014-2020 (contratos/lotos superiores a 100 000 EUR, Regulamento de Execução Comum, e independentemente do valor para outros instrumentos)]: todas as propostas devem respeitar os requisitos enumerados nos pontos 2.3.5 e 2.3.8. 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 entidade adjudicante).

Se possível antes da assinatura do contrato, o proponente deve apresentar a prova da origem, sob a forma de certificado de origem ou outra documentação oficial *prima facie*. A responsabilidade de verificar se a informação fornecida está correta cabe ao proponente.

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.

Nota importante: Para os contratos financiados por legislação de base no âmbito do quadro financeiro plurianual para 2021-2027, todos os fornecimentos e materiais podem ser originários de qualquer país, não sendo exigida qualquer declaração de origem.

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 do 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 pelos proponentes.

Exemplo de aplicação de descontos:

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

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

Após a aplicação do desconto:

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

Há três combinações possíveis:

Combinação 1: $72 + 40 + 48 = 160$

Combinação 2: $72 + 36 + 63 = 171$

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

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

4.3.9.6 Seleção do contratante

Será escolhido o proponente que tiver feito a proposta de preço mais baixo (ou, em casos excecionais mencionados no ponto 4.3.3.3, a proposta com a melhor relação qualidade/preço) 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 4.2.6.1, alínea j).

Propostas anormalmente baixas

As entidades adjudicantes 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 entidade adjudicante decide se rejeita ou não a proposta.

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

Aplicável apenas a contratos financiados por legislação de base no âmbito do quadro financeiro plurianual para 2014-2020:

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.

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 do concurso,
 - que tiver feito a proposta de preço mais baixo (ou, em casos excecionais mencionados no ponto 4.3.3.3, a proposta com a melhor relação qualidade/preço), desde que preencha todas as condições acima referidas.

O mais tardar durante o procedimento de avaliação e antes da decisão de adjudicação, a entidade adjudicante deve garantir que o proponente selecionado, os membros do consórcio, os subcontratantes e as entidades que proporcionam capacidades, se aplicável, não se encontram em situação de exclusão no EDES, nem nas listas de medidas restritivas da UE (ver pontos 2.6.10.1 e 2.4).

Durante o processo de avaliação e antes de tomar a decisão de adjudicação, a comissão de avaliação solicitará ao potencial adjudicatário do contrato o original da declaração sob compromisso de honra relativa aos critérios de exclusão e de seleção, bem como cópias dos documentos comprovativos dos

critérios de exclusão e de seleção. Se, após verificação, a comissão de avaliação considerar que as provas apresentadas não são admissíveis, solicitará as mesmas provas ao proponente com a segunda melhor classificação.

- Anular o processo de concurso (ver ponto 2.6.13).

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 por 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 entidade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as suas recomendações. Seguidamente, a entidade adjudicante 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 concordar com a decisão proposta, deve comunicar esse facto à entidade adjudicante, por escrito, indicando os motivos da sua decisão. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à entidade adjudicante 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 entidade adjudicante 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 entidade adjudicante agir com base nas recomendações da comissão de avaliação.

Uma vez elaborado o relatório sobre a avaliação, a entidade adjudicante poder tomar a sua decisão. Todo o processo de avaliação, incluindo a notificação ao proponente selecionado, deve estar concluído dentro do prazo de validade das propostas. Importa ter em conta que o proponente selecionado pode não ter capacidade para manter a sua proposta se o processo de avaliação for demasiado moroso.

Em conformidade com a legislação da entidade adjudicante em matéria de acesso aos documentos, todo o procedimento 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 da entidade adjudicante 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 entidade adjudicante, da Comissão Europeia e dos órgãos de controlo (por exemplo, o Tribunal de Contas).

4.3.10 Anulação do procedimento de concurso

Ver ponto 2.6.13.

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

Pode acontecer que o procedimento tenha de ser anulado. O procedimento pode ser anulado até à assinatura do contrato (artigo 171.º do RF). Os candidatos ou proponentes devem ser sempre informados, o mais rapidamente possível, caso seja decidido anular o procedimento que está a decorrer.

A garantia da proposta será imediatamente devolvida aos proponentes.

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), se o procedimento de concurso for anulado antes da sessão de abertura, os sobrescritos fechados devem ser devolvidos aos proponentes.

4.3.11 Adjudicação do contrato – fornecimentos

4.3.11.1 Notificação aos proponentes selecionados e preteridos

Ver o ponto 2.10 para a adjudicação do contrato e ponto 2.6.12 para a cláusula suspensiva.

4.3.11.2 Cláusula suspensiva (aplicável a contratos de valor superior a 300 000 EUR)

Ver ponto 2.10.1.

4.3.11.3 Preparação e assinatura do contrato

Ver pontos 2.10.2 e 2.10.3.

O contrato proposto deve ser conforme com o anexo C4 descrito no ponto 4.8.

4.3.11.4 Publicação da adjudicação do contrato

Ver ponto 2.10.3.1.

4.4 Concurso público local para contratos de valor compreendido entre 100 000 EUR e 300 000 EUR

Neste caso, o anúncio de concurso é publicado no Jornal Oficial local do país parceiro ou em qualquer meio de comunicação social local equivalente e, se necessário, a fim de assegurar um nível adequado de concorrência, no *Jornal Oficial da União Europeia*, no *Jornal Oficial da União Europeia*, portal *F&T*. Cabe ao país parceiro a publicação no Jornal Oficial local ou noutro meio de comunicação social equivalente.

Dado que o custo de publicação de um anúncio de concurso completo nos meios de comunicação social locais pode ser elevado, o modelo que figura no anexo C3 contém as informações mínimas a incluir nos anúncios locais. Todavia, o anúncio de concurso completo, bem como o processo do 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 empresas 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 concurso na imprensa local e a data-limite fixada para a apresentação 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 no ponto 4.3, são aplicáveis, por analogia, ao concurso público local.

As instruções para apresentação de propostas em papel nos documentos do concurso devem ser seguidas nos procedimentos locais, tanto em gestão direta como indireta.

Aplicável apenas a contratos financiados por legislação de base no âmbito do quadro financeiro plurianual para 2014-2020:

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 ponto 2.6.9.

4.5 Procedimento simplificado para contratos de valor inferior a 100 000 EUR – fornecimentos

A entidade adjudicante pode adjudicar contratos de valor inferior a 100 000 EUR por procedimento simplificado, sem publicação do anúncio de concurso¹⁸⁴. A entidade adjudicante elabora uma lista que inclui, pelo menos, três empresas, justificando a sua escolha. Aos candidatos será enviada uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo do concurso. O anúncio de concurso (anexo c2) não é publicado, mas é incluído no processo do concurso, uma vez que contém informações importantes para as empresas que convidadas a apresentar uma proposta.

As propostas devem ser enviadas para a entidade adjudicante no endereço indicado, o mais tardar na data e hora referidas no convite a concorrer. 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. A experiência demonstra que um prazo demasiado curto impede os candidatos de concorrerem, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal

¹⁸⁴ Ver ponto 38.1, alínea d) e ponto 38.2, alínea c) («procedimento simplificado» em vez de «procedimento por negociação concorrencial») do anexo I do RF.

preparadas. A data-limite de apresentação das propostas deve corresponder a um dia útil no país da entidade adjudicante.

As propostas são abertas e avaliadas por uma comissão de avaliação, cujos membros devem possuir as habilitações técnicas e competências administrativas, designada pela entidade adjudicante. Recomenda-se que a sessão de abertura das propostas se realize uma semana após a data-limite para apresentação das mesmas para permitir que as propostas enviadas no último dia cheguem às instalações da entidade adjudicante.

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

Se o recurso ao procedimento simplificado for infrutífero, o contrato pode ser adjudicado recorrendo ao procedimento por negociação [ver ponto 4.2.6.1, alínea j)]. 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 Procedimento com base numa única proposta para contratos de valor compreendido entre 20 000 EUR e 2 500 EUR

Se a estimativa orçamental for inferior a 20 000 EUR, uma proposta é suficiente. Contudo, não é permitido o fracionamento do orçamento para evitar o cumprimento da regra e a aplicação do procedimento simplificado.

4.7 Alteração dos contratos de fornecimento; adenda – fornecimentos; alteração de contrato – fornecimentos

Para informações gerais sobre a alteração dos contratos, ver ponto 2.11.

Com exceção da possibilidade de alterar as quantidades em conformidade com as disposições do artigo 22.º das condições gerais (ver infra), antes da adjudicação e/ou durante a execução do contrato, a entidade adjudicante não pode 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.

As únicas exceções a esta regra são:

1) As 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 instalações existentes. Tal só é permitido quando a mudança de fornecedor obrigasse a entidade adjudicante a adquirir equipamento com características técnicas diferentes, que acarretariam uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização e manutenção desproporcionadas. As disposições relativas às prestações adicionais são consideradas procedimentos por negociação [ver ponto 4.2.6.1, alínea d)], devendo ser efetuada uma adenda ou assinado um novo contrato.

2) As situações referidas no ponto 2.11.1.

Nos termos do artigo 22.º das condições gerais, a entidade adjudicante pode emitir uma ordem administrativa relativa às alterações. O contratante deve cumprir a alteração ordenada.

5 Contratos de obras #Obras

5.1 Introdução

Os contratos de obras têm por objeto quer a execução, quer a conceção e execução de uma ou mais obras relativas a uma das atividades mencionadas no anexo II da Diretiva 2014/24/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de fevereiro de 2014, relativa aos contratos públicos e que revoga a Diretiva 2004/18/CE¹⁸⁵ ou a realização, por qualquer meio, de uma obra que responda às necessidades especificadas pela entidade adjudicante que exerça uma influência decisiva sobre o tipo ou a conceção da obra. Uma «obra» é o resultado de um projeto de construção ou de engenharia civil no seu conjunto que, por si só, desempenha uma função económica ou técnica.

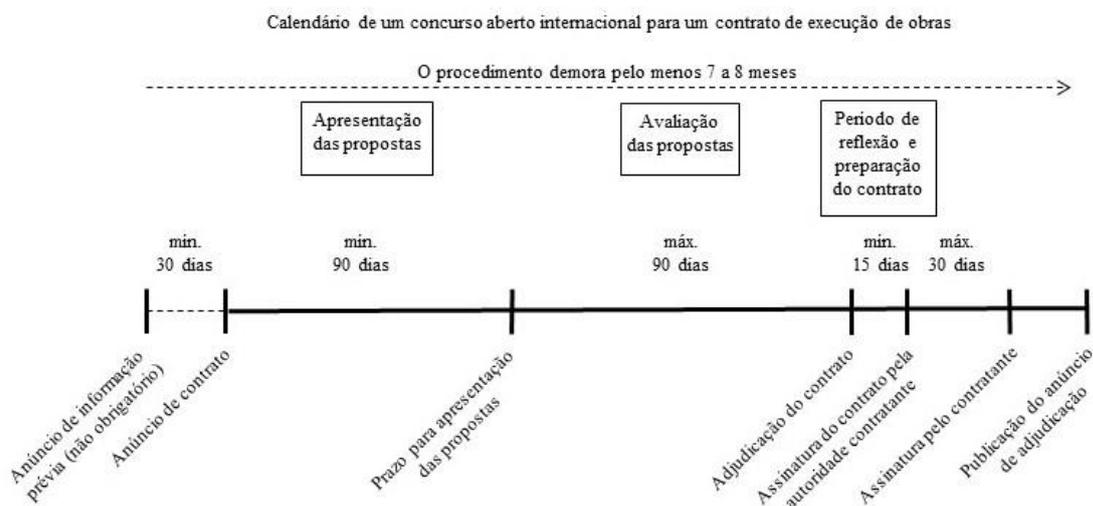
Os contratos de obras são geralmente celebrados pelo país parceiro com o qual a Comissão Europeia tem uma convenção de financiamento (em regime de gestão indireta).

5.2 Procedimentos de adjudicação de contratos

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 ponto 5.3.



5.2.1.2 Concurso limitado

Atendendo às características de determinadas obras, pode ser seguido o procedimento de concurso limitado. Os modelos para concursos limitados e para concursos de projeto e construção não fazem parte da lista de anexos atual. Os serviços que, no entanto, pretendam utilizar estes modelos terão de os adaptar, utilizando a versão dos concursos limitados ou dos concursos de projeto e construção arquivada no guia prático 2018.0, inserindo todas as disposições de aplicação obrigatória incorporadas desde essa versão do guia prático, nomeadamente no anúncio de concurso, nas informações adicionais sobre o anúncio de concurso, nas instruções para os proponentes e no modelo de contrato do concurso público

¹⁸⁵ JO L 94 de 28.3.2014, p. 65.

internacional. 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 ponto 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. O anúncio de concurso é publicado no Jornal Oficial local do país parceiro, ou em qualquer meio de comunicação social local equivalente e, se necessário, a fim de assegurar um nível adequado de concorrência, no *Jornal Oficial da União Europeia*, portal *F&T*. Para mais informações, ver ponto 5.5.

5.2.3 Contratos de valor inferior a 300 000 EUR

5.2.3.1 Procedimento simplificado

Os contratos de execução de obras de valor inferior a 300 000 EUR serão adjudicados através do procedimento simplificado¹⁸⁶. É necessário enviar um convite à apresentação de propostas a, pelo menos, três candidatos. Não é necessário publicar um anúncio de concurso. Para mais informações, ver ponto 5.6.

5.2.4 Contratos de valor inferior a 20 000 EUR

A entidade adjudicante pode adjudicar contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 20 000 EUR com base numa só proposta. Ver ponto 2.6.8.

Para os contratos de obras de valor inferior ou igual a 2 500 EUR, os pagamentos podem ser efetuados contra fatura, sem aceitação prévia de uma proposta. No entanto, chama-se a atenção para o facto de a autorização orçamental do pagamento da fatura ter de ser validada antes de a entidade adjudicante assumir o «compromisso jurídico» em causa. Neste contexto, esse compromisso jurídico pode assumir a forma, nomeadamente, de um acordo, de uma fatura pró-forma, da aceitação escrita de uma proposta de preços, de uma nota de encomenda, etc.

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 comunicação de acontecimento, consoante o caso, por parte dos serviços competentes da Comissão Europeia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

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

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Não é exigida a autorização prévia da Comissão Europeia.

Ver também a caixa de texto no ponto 2.6.8.

Os contratos de execução de obras podem ser adjudicados através de procedimento por negociação, com

¹⁸⁶ Regulamento (UE, Euratom) n.º 1046/2018 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (JO L 193 de 30.7.2018, p. 1) (RF), anexo I, ponto 38.1, alínea d), e ponto 38.2, alínea c), nova terminologia: «procedimento simplificado» em vez de «procedimento por negociação concorrencial».

base numa única ou em várias propostas, nos seguintes casos¹⁸⁷:

- a) Quando não tiver sido apresentada nenhuma proposta, ou nenhuma proposta adequada, nem nenhuma candidatura, ou nenhuma candidatura adequada em resposta a um concurso público ou a um concurso limitado, após encerramento do procedimento inicial, desde que os documentos iniciais do contrato não sejam substancialmente alterados.

Uma proposta será considerada não adequada quando não estiver relacionada com o objeto do contrato e uma candidatura será considerada não adequada quando o operador económico se encontrar numa situação de exclusão ou não cumprir os critérios de seleção.

- b) Na medida do estritamente necessário, quando, por força de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis, não for possível cumprir os prazos estabelecidos e quando a justificação para essa urgência imperiosa não for imputável à entidade adjudicante.

São equiparadas a situações de urgência imperiosa as ações executadas no âmbito de situações de crise. O gestor orçamental delegado, se for caso disso, em concertação com os restantes gestores orçamentais delegados implicados, constatará a situação de urgência imperiosa e reexaminará regularmente a sua decisão à luz do princípio da boa gestão financeira¹⁸⁸.

- c) No que se refere às obras novas que consistam na repetição de obras similares confiadas ao operador económico adjudicatário de um contrato inicial celebrado pela mesma entidade adjudicante, desde que essas obras estejam em conformidade com um projeto de base e que esse projeto tenha sido objeto de um contrato inicial adjudicado na sequência da publicação de um anúncio de concurso que indique o âmbito de eventuais novos serviços e as condições em que serão adjudicados (ou seja, a eventual utilização do procedimento por negociação). O montante total estimado para estas obras subsequentes deve ser tido em conta na aplicação dos limiares aplicáveis para determinar o procedimento de adjudicação correto a seguir.
- d) Quando o procedimento de concurso se revelou infrutífero, ou seja, não foi recebida qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro. Neste caso, a entidade adjudicante, depois de anular o concurso, pode encetar negociações com o ou os proponentes da sua escolha que participaram no concurso, se estes preencherem os critérios de seleção, desde que os documentos iniciais do contrato não sejam substancialmente alterados e seja observado o princípio da igualdade de tratamento.
- e) Relativamente a contratos declarados secretos ou quando a execução dos contratos deva ser acompanhada de medidas de segurança especiais, em conformidade com as disposições administrativas em vigor, ou quando a proteção de interesses essenciais da União o exija, desde que os interesses essenciais em causa não possam ser assegurados por outras medidas; estas medidas podem consistir em requisitos de proteção de informações de natureza confidencial que a entidade adjudicante disponibiliza no procedimento de contratação.

¹⁸⁷ Anexo I do RF, pontos 11 e 39.

¹⁸⁸ A «ajuda de emergência» é mais um caso abrangido pelo procedimento de negociação específico do FED e distinto da «urgência imperiosa» aqui referida, no qual o procedimento por negociação pode ser utilizado para ações não abrangidas pelo artigo 19.º-C do anexo IV do Acordo de Parceria 2000/483/CE 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 (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 igualmente o artigo 79.º, n.º 5, da Decisão (UE) 2013/755 do Conselho, de 25 de novembro de 2013, relativa à associação dos países e territórios ultramarinos à União Europeia («Decisão de Associação Ultramarina») (JO L 344 de 19.12.2013, p. 1).

- f) No caso da aquisição de redes públicas de comunicações¹⁸⁹.
- g) No caso de contratos relativos a imóveis, após prospeção do mercado local.
- h) Quando for necessário celebrar um novo contrato, na sequência da rescisão antecipada de um contrato existente.
- i) No caso de as obras só poderem ser executadas por um único operador económico por uma das seguintes razões:
 - i) o objetivo do concurso é a criação ou aquisição de uma obra de arte ou de um espetáculo artístico únicos,
 - ii) não existe concorrência por razões técnicas,
 - iii) deve ser garantida a proteção de direitos exclusivos, incluindo direitos de propriedade intelectual.

As exceções previstas nas subalíneas ii) e iii) só se aplicam quando não exista alternativa ou substituto razoável e quando a inexistência de concorrência não resulte de uma restrição artificial na definição dos parâmetros do concurso;

A entidade adjudicante 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 2.6.7.

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

5.3.1 Publicação

A fim de garantir uma participação tão ampla quanto possível e um grau de transparência adequado, um anúncio de concurso e informações sobre o anúncio de concurso devem ser publicados 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

Recomenda-se, mas não é obrigatória, a publicação de um anúncio de informação prévia com as características específicas do concurso previsto, pelo menos 30 dias – mas não mais de 12 meses – antes da publicação do anúncio de concurso no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T*.

O anúncio de informação prévia destina-se a dar maior publicidade aos convites à apresentação de propostas e a aumentar o tempo de preparação de que os proponentes dispõem. A codificação e o tratamento de anúncios de informação prévia exigem tempo e recursos humanos. Se, devido a condicionalismos de tempo, um anúncio de informação prévia só puder ser publicado pouco tempo antes

¹⁸⁹ «Rede de comunicações eletrónicas», designa os sistemas de transmissão e, se for o caso, os equipamentos de comutação ou encaminhamento e outros recursos que permitem o envio de sinais por cabo, feixes hertzianos, meios óticos ou por outros meios eletromagnéticos, incluindo as redes de satélites, as redes terrestres fixas (com comutação de circuitos ou de pacotes, incluindo a Internet) e móveis, os sistemas de cabos de eletricidade, na medida em que são utilizados para a transmissão de sinais, as redes utilizadas para a radiodifusão sonora e televisiva e as redes de televisão por cabo, independentemente do tipo de informação transmitida.

do anúncio de concurso (por exemplo, 30 dias), pode optar-se por não publicar um anúncio de informação prévia e conceder aos proponentes um prazo de apresentação mais longo no anúncio de concurso. A publicação antecipada do anúncio de concurso proporciona aos operadores económicos mais tempo para apresentarem uma proposta de boa qualidade. Os anúncios de informação prévia, por outro lado, têm um valor acrescentado quando existe um período suficiente entre a sua publicação e a publicação prevista do anúncio de concurso.

Os anúncios de informação prévia devem indicar de forma sucinta o objeto e o conteúdo das propostas. 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 entidade adjudicante a financiar os contratos propostos, não devendo os eventuais contratantes apresentar qualquer proposta nesta fase. Os anúncios de informação prévia são publicados no *Jornal Oficial da União Europeia*, no portal *F&T* e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

GESTÃO DIRETA

Os anúncios de informação prévia devem ser apresentados para publicação através da PPMT o mais tardar 5 dias antes da data prevista para a sua publicação.

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

Os anúncios de informação prévia devem ser enviados para publicação à delegação da UE competente, em formato eletrónico, utilizando o modelo que figura no anexo A5d, o mais tardar 15 dias antes da data de publicação prevista.

Ver anexo A11e.

5.3.1.2 Publicação de anúncios de concurso

Para todos os contratos de obras de valor igual ou superior a 5 000 000 EUR, um anúncio de concurso e informações adicionais sobre o anúncio de concurso (anexo A5f) devem ser publicados no *Jornal Oficial da União Europeia*, no portal *F&T* e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. A publicação do anúncio de concurso deve ser feita, no mínimo, 30 dias após a data da publicação do anúncio de informação prévia (se for caso disso) e do anúncio de concurso/das informações adicionais sobre o anúncio de concurso. A publicação no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T* é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da entidade adjudicante). A entidade adjudicante 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*

Em gestão direta, o anúncio de concurso e as informações adicionais sobre o anúncio de concurso ser apresentados para publicação diretamente na PPMT (também é necessário o anexo A5f) e, em gestão indireta, na delegação competente da UE (são necessários os anexos A5e e A5f) em formato eletrónico e de acordo com as orientações para a publicação (A11e).

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

Além disso, o processo do 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 concurso/as informações adicionais sobre o anúncio de concurso propostos estão em conformidade com os objetivos do contrato.

O anúncio de concurso deve indicar de forma clara, precisa e completa o objeto do contrato, bem como a entidade adjudicante. Não deve ser indicado o valor estimado nem o orçamento disponível no anúncio de concurso. Em vez disso, a entidade adjudicante facultará uma estimativa do volume da aquisição como breve descrição do anúncio de concurso, indicando assim os elementos necessários para os

operadores económicos prepararem e apresentarem propostas. Se o anúncio de concurso e as informações adicionais sobre o anúncio de concurso também forem publicados localmente, devem ser idênticos aos publicados no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal F&T, e ser publicados simultaneamente.

Se a entidade adjudicante, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um proponente, alterar as informações contidas no anúncio de concurso ou as informações adicionais sobre o anúncio de concurso, deve apresentar uma retificação indicando as alterações introduzidas. Em gestão direta, a retificação do anúncio de concurso será registada diretamente em *eNotices*. Em gestão indireta, o modelo adequado (anexo A5b) deve ser utilizado e enviado à delegação competente da União Europeia, respeitando sempre os prazos estabelecidos nas orientações para a publicação (ver anexo A11e). No entanto, se necessário, poderá também ser publicada na plataforma *TED eTendering* uma retificação das informações adicionais sobre o anúncio de concurso.

A retificação pode prorrogar o prazo, de modo a permitir aos candidatos ter em conta essas alterações.

A retificação deve ser publicada o mais tardar 8 dias antes do prazo inicial para apresentação de propostas. Importa ter em conta que a retificação tem de ser enviada ao serviço competente o mais tardar 5 dias antes da data prevista para a sua publicação.

5.3.2 Elaboração e conteúdo do processo do concurso; #lotes – obras; cláusula de revisão dos preços – obras; especificações técnicas – obras; processo do concurso – obras; garantia financeira – obras; pré-financiamento – obras

A documentação do concurso deve ser redigida cuidadosamente, por forma a assegurar a execução adequada do contrato e a correta aplicação do procedimento de adjudicação.

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 entidade adjudicante é a Comissão Europeia, pode afigurar-se oportuno envolver os representantes dos beneficiários finais na preparação do processo de concurso numa fase inicial. Ver ponto 2.8. no que respeita às orientações para a 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 podem incluir, consoante o caso:

- a) Níveis de qualidade;
- b) Desempenho ambiental e climático;
- c) No caso de aquisições destinadas à utilização por pessoas singulares, os critérios de acessibilidade para pessoas com deficiência, ou de conceção para todos os utilizadores, salvo em casos devidamente justificados;
- d) Os níveis e procedimentos de avaliação da conformidade;
- e) Desempenho (adequação ao fim a que se destina);
- 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, processos e métodos de produção;
- g) Procedimento relativo à garantia de qualidade e normas de conceção e de cálculo das obras, condições de ensaio, controlo e receção das obras e técnicas ou métodos de construção, bem como qualquer outra condição de carácter técnico que a entidade adjudicante possa exigir, por via regulamentar específica ou geral, no atinente às obras concluídas e aos materiais ou

elementos constitutivos.

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração desses documentos. Os documentos do concurso serão partilhados através da plataforma *TED eTendering*.

Devido à complexidade técnica de muitos contratos de obras, a preparação do processo do 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 do caderno de encargos 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 pretendidos. 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 para os 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 do 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 do concurso.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

A entidade adjudicante deve submeter o processo do 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 do concurso à autorização prévia da Comissão Europeia.

O processo do concurso deve incluir os seguintes documentos:

CONTEÚDO DO PROCESSO DO CONCURSO

Volume 1: Instruções para os proponentes e formulários de apresentação de propostas

Volume 2: Modelo 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 do 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 do 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 entidade adjudicante deve ter em conta os seguintes elementos:

- a) O objeto do procedimento de adjudicação de contrato 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 entidade adjudicante que as propostas apresentadas não serão retiradas. Se a entidade adjudicante considerar que é adequado e proporcionado dispor de uma garantia, pode solicitá-la, representando entre 1 % e 2 % do valor global do contrato. A entidade adjudicante deve devolver a garantia tal como previsto no final do ponto 5.3.9.3 e no ponto 5.3.10, e restituí-la a todos os proponentes quando o contrato for assinado. A entidade adjudicante deve acionar a garantia se a proposta for retirada antes da assinatura do contrato.

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

5.3.3 Critérios de seleção e de adjudicação #Critérios de adjudicação – obras

Os critérios devem ser precisos e não discriminatórios, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal. Todos os critérios especificados no processo do concurso devem ser aplicados sem alterações, não podendo, em caso algum, ser alterados no decurso do processo.

1. Critérios de seleção

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

O processo de seleção consiste no seguinte:

- eliminar os proponentes que não sejam elegíveis devido à sua nacionalidade (ver ponto 2.3.1.), que estejam sujeito a medidas restritivas da UE (ver ponto 2.4) ou que se encontrem numa das situações descritas nos pontos 2.6.10.1.1 (exclusão da participação em procedimentos de

contratação) e 2.6.10.1.2 (rejeição de um determinado procedimento);

- 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 2.6.11.2) se tal for especificamente exigido no processo do 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 2.6.11.3).

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 estipuladas no processo do concurso.

2. Documentação comprovativa do preenchimento dos critérios de seleção

Se, por uma razão excecional que a entidade adjudicante considere justificada, o proponente ou candidato não puder apresentar as referências solicitadas pela entidade adjudicante, pode comprovar a sua capacidade económica e financeira por qualquer outro meio que esta autoridade 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 entidade adjudicante ou, em seu nome, por um organismo oficial competente do país no qual o proponente estiver estabelecido, sob reserva do acordo desse organismo. Este controlo incidirá sobre a capacidade técnica e de produção do proponente e, se necessário, sobre os meios de estudo e de investigação de que dispõe, bem como sobre as medidas de controlo da qualidade.

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.

Regra geral, os requisitos técnicos para as obras são estabelecidos no projeto (incluindo planos, desenhos, especificações sobre os materiais, etc.) realizado anteriormente por um prestador de serviços de engenharia/arquitetura, que é anexado ao processo do concurso e descreve muito pormenorizadamente a forma como as obras deverão apresentar-se. Nestes casos, poderá avaliar-se claramente (sim/não), se a proposta satisfaz as especificações técnicas estabelecidas no processo do concurso.

Só muito excecionalmente, sob reserva de uma derrogação¹⁹⁰, os requisitos técnicos para as obras limitar-se-ão à fixação de níveis mínimos acima dos quais os proponentes podem apresentar as suas próprias soluções: é apenas nestes casos que as propostas que satisfaçam estes níveis mínimos de qualidade devem ser tecnicamente classificadas em conformidade com a grelha de avaliação técnica (que estabelece os critérios técnicos, os subcritérios e as ponderações) estabelecida no processo do concurso.

4. Avaliação financeira

Regra geral, o critério de adjudicação durante a avaliação financeira das propostas de obras é o preço

¹⁹⁰ Esta derrogação deixa de ser necessária para processos de concurso de projeto e construção e/ou de projeto, construção, exploração e manutenção se e quando esses modelos de processos do concurso tiverem sido acrescentados aos anexos do guia prático.

mais baixo.

Sob reserva de aprovação prévia, a avaliação financeira pode ter em conta não só os custos de aquisição, mas também, na medida em que tal seja pertinente, os custos suportados durante o ciclo de vida das obras (como, por exemplo, os custos de manutenção e de funcionamento). Se for o caso, o processo do concurso deve indicar previamente os dados a fornecer pelos proponentes, bem como o método que será utilizado para determinar os custos do ciclo de vida com base nesses dados.

5. Proposta economicamente mais vantajosa

Nos casos em que não seja dada uma pontuação técnica às propostas, a proposta economicamente mais vantajosa é a proposta tecnicamente conforme que apresente o preço mais baixo.

Sempre que, excepcionalmente, sob reserva de uma derrogação, seja dada uma pontuação técnica às propostas, a proposta economicamente mais vantajosa é a proposta tecnicamente conforme que apresente a melhor relação qualidade/preço, determinada pelos resultados da avaliação técnica e financeira, em conformidade com os coeficientes de ponderação estabelecidos no processo do concurso.

5.3.4 Informações complementares no decurso do procedimento

O processo do concurso deve ser suficientemente claro para que os proponentes não tenham de solicitar informações complementares no decurso do procedimento. Por iniciativa própria ou em resposta ao pedido de um proponente, a entidade adjudicante pode comunicar informações complementares sobre o processo do concurso. Deve comunicar simultaneamente essas informações por escrito a todos os proponentes.

Os proponentes podem formular perguntas através da plataforma *TED eTendering*, o mais tardar 21 dias antes do prazo de apresentação das propostas. A entidade adjudicante deve responder a essas perguntas através da plataforma *TED eTendering*, o mais tardar 8 dias antes do prazo de apresentação das propostas. Em caso de gestão indireta com controlos *ex ante*, a Comissão Europeia transmite as perguntas ao país parceiro. Em seguida, o país parceiro apresenta os esclarecimentos à Comissão Europeia para aprovação e publicação *ex ante* na plataforma *TED eTendering*.

Os esclarecimentos devem ser prestados e quaisquer pequenas alterações do processo de concurso devem ser introduzidas igualmente na plataforma *TED eTendering*. A entidade adjudicante não pode dar parecer prévio sobre a avaliação da proposta em resposta a uma pergunta ou a um pedido de esclarecimento.

Se as perguntas dos proponentes implicarem uma alteração no texto do anúncio de concurso, 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 de apresentação das propostas pode ser prorrogado, para permitir aos proponentes terem em conta essas alterações. A retificação deve também ser publicada na plataforma *TED eTendering*.

Se o objeto do concurso for complexo do ponto de vista técnico, a entidade adjudicante pode organizar uma sessão de informação e/ou uma visita ao local, que deve ser anunciada no processo do concurso e ter lugar, pelo menos, 21 dias antes do termo do prazo para a apresentação das propostas. A entidade adjudicante deve indicar no processo do 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 a participação nessa sessão de informação. Por razões de transparência e de igualdade de tratamento dos proponentes, a entidade adjudicante não pode organizar visitas individuais de empresas no decurso do concurso. Embora não sejam obrigatórias, estas sessões de informação são incentivadas, uma vez que demonstraram ser um meio eficiente para clarificar uma série de questões relacionadas com o processo do 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

na plataforma *TED eTendering*.

5.3.5 Prazo para a apresentação das propostas

As propostas devem ser apresentadas à entidade adjudicante o mais tardar na data e hora indicadas no anúncio 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. O prazo de apresentação das propostas deve corresponder a um dia útil no país da entidade adjudicante. Recomenda-se que a sessão de abertura das propostas se realize uma semana após o prazo para apresentação das mesmas para permitir que as propostas enviadas no último dia, em caso de apresentação em papel, e as garantias da proposta, se for caso disso, cheguem às instalações da entidade adjudicante.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso e a data-limite fixada para a receção das propostas é de 90 dias. Todavia, em casos 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 Prazo de validade das propostas

Ver ponto 2.9.5.

5.3.7 Apresentação das propostas

Em caso de apresentação por via eletrónica (gestão direta), as propostas devem ser apresentadas exclusivamente através do sistema de apresentação eletrónica de propostas (*eSubmission*) disponível por meio de uma hiperligação na plataforma *TED eTendering*¹⁹¹. Não são aceites propostas enviadas por outro meio (nomeadamente por correio eletrónico ou carta).

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), cada proposta técnica e financeira deve ser apresentada num sobrescrito único fechado que, por sua vez, deve ser colocado dentro de uma embalagem ou sobrescrito exterior fechado.

A proposta deve ser apresentada em conformidade com as instruções para os proponentes.

5.3.8 Comissão de avaliação #Comissão de avaliação – obras

Para informações sobre a composição, a imparcialidade e confidencialidade, as responsabilidades e o calendário da comissão de avaliação, ver ponto 2.9.

No *eSubmission* e apenas nos procedimentos em gestão direta, existem dois tipos de comissões: comissões de abertura e comissões de avaliação. A composição de ambas as comissões deve ser a mesma para cada lote. As comissões de abertura e de avaliação devem ser nomeadas na PPMT antes do início da sessão de abertura e da avaliação das propostas.

¹⁹¹ Para instruções pormenorizadas sobre como apresentar uma proposta, consultar o Guia Rápido «Apresentação Eletrónica de Propostas (*eSubmission*)» em: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp_pt.pdf

Os programas de navegação compatíveis, tipos de ficheiros, tamanho dos anexos e outros requisitos do sistema podem ser consultados em: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/Oo5kI>. Em caso de problemas técnicos, queira contactar o mais rapidamente possível o serviço de assistência do *eSubmission* (os contactos constam do Guia Rápido).

5.3.9 Fases do processo de avaliação

5.3.9.1 Receção e registo das propostas

Ao receber as propostas, a entidade adjudicante deve registá-las, indicando a data e a hora da apresentação, e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão ou apresentadas por via eletrónica.

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), os sobrescritos exteriores devem permanecer fechados e 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 do prazo fixado 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 do 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 do 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 indicados no processo do 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 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 abertura, nomeada pelos serviços competentes da Comissão Europeia através da PPMT, 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 pontos 2.9.2 e 2.9.3.

A comissão de avaliação deve decidir se as propostas cumprem ou não os requisitos formais.

Em caso de apresentação por via eletrónica (gestão direta), realizam-se várias verificações de validação automática, para assegurar que as propostas respeitam o prazo e que foram recebidas no mesmo estado em que foram apresentadas, ou seja, que a sua integridade e confidencialidade foram preservadas. Quando todas as propostas relativas a todos os lotes estiverem verificadas e assinaladas como «In Order»/«Not in Order» (conformes ou não conformes), pode ser emitido o registo de abertura das

propostas. Após o encerramento da sessão de abertura, os membros da comissão de avaliação, nomeados através da PPMT, podem aceder às propostas que estão conformes.

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), o resumo das propostas recebido, que deve ser anexo ao relatório sobre a abertura das propostas (ver anexo D6), deve ser utilizado para registar a conformidade de cada uma das propostas com os requisitos formais da sua apresentação, devendo, mediante pedido, ser comunicado aos proponentes.

As garantias associadas às propostas devem ser devolvidas aos proponentes que não satisfizerem os requisitos formais de apresentação. Em caso de apresentação em papel, tal significa que devem igualmente ser abertas as propostas que tenham sido enviadas após o prazo de 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 da conformidade administrativa e a grelha de avaliação publicadas no processo do 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 do concurso. Todos os elementos especificados no processo do concurso devem ser indicados numa grelha que permita responder sim/não. Só muito excecionalmente, sob reserva de uma derrogação, deve ser utilizado um método de pontuação técnica, em conformidade com o ponto 5.3.3 acima. 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 do concurso (ou seja, aplicando a grelha de verificação da conformidade administrativa).

Considera-se que um processo é conforme quando satisfaz todas as condições, procedimentos e especificações constantes do processo do 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 do concurso, limitando os direitos da entidade adjudicante ou as obrigações do proponente por força do contrato ou falseando a concorrência no que respeita aos proponentes cujas propostas sejam conformes.

A conformidade administrativa de cada proposta com o processo do 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 do 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 do concurso. Esta avaliação destina-se a determinar se as propostas concorrentes satisfazem os requisitos técnicos mínimos e os critérios de seleção.

Regra de origem: [aplicável apenas a contratos financiados por legislação de base no âmbito do quadro financeiro plurianual para 2014-2020 (superiores a 100 000 EUR, Regulamento de Execução Comum, e independentemente do valor para outros instrumentos)]: 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 2.3.5. As propostas que não respeitem a regra da origem são excluídas. A regra da origem não é aplicável ao equipamento que o contratante utilizou durante a construção, salvo se o processo de concurso prever explicitamente que este equipamento se torna propriedade plena da entidade adjudicante no final do contrato.

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*. A responsabilidade de verificar se a informação fornecida está correta cabe ao proponente.

Para mais informações, ver pontos 2.3.5. e 2.3.8.

Para os contratos financiados por legislação de base no âmbito do quadro financeiro plurianual para 2021-2027, todos os fornecimentos e materiais podem ser originários de qualquer país, não sendo exigida qualquer declaração de origem.

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. Só muito excepcionalmente, sob reserva de uma derrogação, as propostas tecnicamente conformes são depois tecnicamente classificadas em conformidade com a grelha de avaliação técnica estabelecida no processo do concurso (ver ponto 5.3.3 acima).

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 do 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 Seleção do contratante

O proponente selecionado será aquele que tiver apresentado a proposta economicamente mais vantajosa, determinada em conformidade com o ponto 5.3.3 acima. 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 excepcionalmente favoráveis de que o proponente dispõe, bem como a originalidade da proposta.

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

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

A preferência dos Estados ACP não é aplicável às autorizações financiadas por legislação de base no âmbito do novo quadro financeiro plurianual para 2021-2027.

Para autorizações financiadas por legislação de base no âmbito do QFP 2014-2020:

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, 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.

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 do concurso;
 - que é a proposta economicamente mais vantajosa (e que preenche todas as condições acima referidas).

O mais tardar durante o procedimento de avaliação e antes da decisão de adjudicação, a entidade adjudicante deve garantir que o proponente selecionado, os membros do consórcio, os subcontratantes e as entidades que proporcionam capacidades, se aplicável, não se encontram em situação de exclusão no EDES, nem nas listas de medidas restritivas da UE (ver pontos 2.6.10.1 e 2.4).

Durante o processo de avaliação e antes de tomar a decisão de adjudicação, a comissão de avaliação solicitará ao potencial adjudicatário do contrato o original da declaração sob compromisso de honra relativa aos critérios de exclusão e de seleção, bem como cópias dos documentos comprovativos dos critérios de exclusão e de seleção. Se, após verificação, a comissão de avaliação considerar que as provas apresentadas não são admissíveis, solicitará as mesmas provas ao proponente com a segunda melhor classificação.

- Anular o procedimento de concurso, ver ponto 2.6.13.

GESTÃO DIRETA

Todo o processo (avaliação técnica e financeira) deve ser registado num relatório de avaliação (ver modelo no anexo D7) assinado pelo presidente, o secretário e todos os avaliadores. Este relatório de avaliação deve ser submetido à aprovação da autoridade competente da Comissão Europeia, que decide 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 D7) assinado pelo presidente, o secretário e todos os membros com direito de voto da comissão de avaliação. Este relatório de avaliação deve ser submetido à aprovação dos serviços competentes da autoridade adjudicante, que decidem se aceitam ou não as suas recomendações. Por conseguinte, a entidade adjudicante deve submeter o relatório de avaliação, juntamente com a sua decisão à aprovação da Comissão Europeia. Se for feita uma proposta de adjudicação e a Comissão Europeia ainda não tiver recebido uma cópia das propostas, estas devem ser-lhe igualmente transmitidas.

Se a Comissão Europeia não aceitar a decisão proposta, deve comunicar esse facto à entidade adjudicante, por escrito, indicando os fundamentos da sua decisão. A Comissão Europeia pode igualmente sugerir à entidade adjudicante 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 entidade adjudicante 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 entidade adjudicante agir com base nas recomendações da comissão de avaliação.

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

Em conformidade com a legislação da entidade adjudicante em matéria de acesso aos documentos, todo o procedimento 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 entidade adjudicante 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 entidade adjudicante, da Comissão Europeia e dos órgãos de controlo (por exemplo, o Tribunal de Contas).

5.3.10 Anulação do procedimento de concurso

Ver ponto 2.6.13.

A garantia da proposta será imediatamente devolvida aos proponentes.

Em caso de apresentação em papel (gestão indireta), se o procedimento de concurso for anulado antes da sessão de abertura, os sobrescritos fechados devem ser devolvidos aos proponentes.

5.3.11 Adjudicação do contrato #Adjudicação do contrato – obras

5.3.11.1 Notificação aos proponentes selecionados e preteridos

Ver ponto 2.10 e ponto 2.6.12 em caso de cláusula de suspensão.

5.3.11.2 Cláusula de suspensão (aplicável a contratos de valor superior a 5 000 000 EUR)

Ver ponto 2.10.1.

5.3.11.3 Preparação e assinatura do contrato

Ver pontos 2.10.2 e 2.10.3.

O contrato proposto deve seguir o modelo que figura no Anexo D4.

5.3.11.4 Publicação da adjudicação do contrato

Ver ponto 2.10.3.1.

5.4 Concurso limitado para contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 EUR #Concurso internacional limitado – obras; Procedimento limitado – obras

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. No presente ponto, as referências aos anexos do guia prático referem-se à versão 2018.0 arquivada.

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 Publicação

A fim de garantir uma participação no concurso tão ampla quanto possível e um grau de transparência adequado, a entidade adjudicante deve publicar anúncios de concurso e informações adicionais sobre os anúncios de concurso (anexo a5f) 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

Recomenda-se, mas não é obrigatória, a publicação de um anúncio de informação prévia com as características específicas do concurso previsto, pelo menos 30 dias – mas não mais de 12 meses – antes da publicação do anúncio de concurso no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T*.

O anúncio de informação prévia destina-se a dar maior publicidade aos convites à apresentação de propostas e a aumentar o tempo de preparação de que os proponentes dispõem. A codificação e o tratamento de anúncios de informação prévia exigem tempo e recursos humanos. Se, devido a condicionalismos de tempo, um anúncio de informação prévia só puder ser publicado pouco tempo antes do anúncio de concurso (por exemplo, 30 dias), pode optar-se por não publicar um anúncio de informação prévia e conceder aos proponentes um prazo de apresentação mais longo no anúncio de concurso. A publicação antecipada do anúncio de concurso proporciona aos operadores económicos mais tempo para apresentarem uma proposta de boa qualidade. Os anúncios de informação prévia, por

outro lado, têm um valor acrescentado quando existe um período suficiente entre a sua publicação e a publicação prevista do anúncio de concurso.

Os anúncios de informação prévia devem ser 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. A publicação de um anúncio de informação prévia não vincula a entidade adjudicante a financiar os contratos referidos, não devendo os candidatos apresentar qualquer proposta nesta fase.

A entidade adjudicante é responsável pela redação do anúncio de informação prévia de cada contrato utilizando o modelo pertinente, bem como pelo seu envio, em formato eletrónico, para publicação no portal *F&T* e no *Jornal Oficial da União Europeia* (ver orientações para a publicação no anexo A11e). Se necessário, a entidade adjudicante assegura a publicação simultânea a nível local e a publicação em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

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

Em gestão direta, os anúncios de informação prévia devem ser apresentados para publicação diretamente através da PPMT. Em caso de gestão indireta, os anúncios de informação prévia são enviados à delegação da UE em formato eletrónico, utilizando o modelo pertinente (A5d), de acordo com as orientações para publicação (A11e).

5.4.1.2 Publicação de anúncios de concurso

A publicação do anúncio de concurso e das informações adicionais sobre o anúncio de concurso deve ser feita, no mínimo, 30 dias após a publicação do anúncio de informação prévia (caso exista), no *Jornal Oficial da União Europeia*, no portal *F&T* e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

A publicação no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T* é da responsabilidade da Comissão Europeia (que age em nome da entidade adjudicante). Se o anúncio de concurso for publicado localmente, a entidade adjudicante deve assegurar diretamente essa publicação local.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Em gestão direta, os anúncios de concurso devem ser apresentados para publicação diretamente na PPMT (também é necessário o anexo A5f) e, em gestão indireta, na delegação competente da UE em formato eletrónico, utilizando os formulários pertinentes (ambos os anexos A5e e A5f) e de acordo com as orientações para a publicação (A11e).

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*

Para além do anúncio de concurso e das informações adicionais sobre o anúncio de concurso acima referidos, o caderno de encargos finalizado deve ser igualmente enviado à Comissão Europeia, quer ao mesmo tempo, quer com antecedência, para esta poder verificar se o anúncio de concurso proposto está em conformidade com os objetivos do contrato.

Do anúncio de concurso/das informações adicionais sobre o anúncio de concurso 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 concurso 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 dr3),

- 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 portal *F&T*. O prazo efetivo será determinado em função do valor e da complexidade do contrato.

Se forem igualmente publicados pela entidade adjudicante a nível local, o anúncio de concurso e as informações adicionais sobre o anúncio de concurso devem ser idênticos aos publicados simultaneamente pela Comissão Europeia no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T*.

O anúncio de concurso deve ser suficientemente claro para evitar que os candidatos tenham de solicitar esclarecimentos ou informações complementares durante o procedimento. No entanto, os candidatos podem formular perguntas, se necessário. Se, quer em resposta a estas perguntas, quer por sua própria iniciativa, a entidade adjudicante alterar o anúncio de concurso/as informações adicionais sobre o anúncio do concurso, deve enviar uma retificação com as alterações aos serviços competentes da Comissão Europeia (ver anexo A5b), para publicação. A retificação será registada diretamente em *eNotices* e, em caso de gestão indireta, o modelo adequado (anexo A5b) deve ser utilizado e enviado à delegação competente da UE, respeitando sempre os prazos estabelecidos nas orientações para a publicação (ver anexo A11e). 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 entidade adjudicante não pode emitir pareceres sobre a avaliação das candidaturas.

Se for necessário esclarecer informações constantes do anúncio de concurso/das informações adicionais sobre o anúncio de concurso sem que tal implique uma alteração do mesmo, estes esclarecimentos devem ser publicados no *Jornal Oficial da União Europeia* e no portal *F&T*.

5.4.2 Elaboração da lista restrita

No *eSubmission* e apenas nos procedimentos em gestão direta, existem dois tipos de comissões: comissões de abertura e comissões de avaliação. A composição de ambas as comissões deve ser a mesma para cada lote. As comissões de abertura e de avaliação devem ser nomeadas na PPMT antes da sessão de abertura e da avaliação dos pedidos de participação (ou dos formulários de candidatura, se for utilizado o anexo dr3 do guia prático de 2018).

A seleção dos candidatos a incluir na lista restrita é efetuada por uma comissão de avaliação nomeada pela entidade adjudicante e constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (os avaliadores).

Deve haver pelo menos cinco avaliadores, que 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 2.9.3.

GESTÃO DIRETA

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os avaliadores) devem ser

nomeados individualmente na PPMT 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 entidade adjudicante, 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 entidade adjudicante.

O processo de seleção consiste no seguinte:

- elaboração da lista completa (ver modelo no anexo dr4) que reúna todas as candidaturas recebidas;
- eliminação das candidaturas que não sejam admissíveis por terem sido apresentadas por candidatos não elegíveis (ver ponto 2.3.1 sobre as regras de nacionalidade) ou que se encontrem numa das situações descritas nos pontos 2.6.10.1.1 (exclusão da participação em procedimentos de contratação) e 2.6.10.1.2 (rejeição de um determinado procedimento);
- 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 2.6.10.1.3 e 2.6.11.

Depois de examinar as respostas ao anúncio de concurso, 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 concurso, a fim de reduzir para seis o número dos melhores candidatos. Para mais informações, consultar o ponto 2.6.11.

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de seleção for inferior ao número mínimo de quatro, a entidade adjudicante pode convidar a apresentar propostas unicamente os candidatos que preenchem os critérios para tal. Para aceitar uma concorrência reduzida entre menos de quatro candidatos é necessária a autorização prévia da Comissão Europeia, exceto em regime de gestão indireta com controlo *ex post*, como indicado na caixa de texto abaixo. 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 acontecimento 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 dr5 do processo do concurso dR1).

Antes de a comissão de avaliação aprovar a lista restrita, a entidade adjudicante deve assegurar-se de que nenhum dos candidatos (incluindo os parceiros) se encontra em situação de exclusão no sistema de deteção precoce e de exclusão (ver ponto 2.6.10.1.1) ou sujeito às medidas restritivas da União Europeia (ver ponto 2.4).

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 à entidade adjudicante, que decide se aceita ou não as suas recomendações. Seguidamente, a entidade adjudicante apresenta este relatório, juntamente com as suas recomendações, à Comissão Europeia, 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 entidade adjudicante, deve comunicar esse facto a esta última, por escrito, indicando os fundamentos da sua decisão.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Não é necessário obter a autorização prévia da Comissão Europeia para que a entidade adjudicante possa agir com base nas recomendações da comissão de avaliação.

Os candidatos preteridos serão informados desse facto pela entidade adjudicante, que lhes enviará uma carta cujo modelo figura no anexo dr7. Os candidatos selecionados receberão uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo do concurso (ver modelo no anexo dr8a).

A entidade adjudicante elabora o anúncio da lista restrita e publica-o juntamente com o anúncio de adjudicação no TED [Diário Eletrónico de Concursos] (secção VI.3 do anúncio de adjudicação).

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.

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.

O prazo mínimo entre a data de envio da carta de convite à apresentação de propostas pela entidade adjudicante e o prazo fixado para a apresentação das propostas é de 60 dias.

Em caso de gestão direta, o processo de concurso será publicado na plataforma *TED eTendering*. Os candidatos que figuram na lista restrita receberão uma notificação de acesso à proposta. As propostas devem ser apresentadas exclusivamente no *eSubmission*, disponível através de uma hiperligação na plataforma *TED eTendering*¹⁹².

¹⁹² Para instruções pormenorizadas sobre como apresentar uma proposta, consultar o Guia Rápido «Apresentação Eletrónica de Propostas (*eSubmission*)» em: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp_pt.pdf

Os programas de navegação compatíveis, tipos de ficheiros, tamanho dos anexos e outros requisitos do sistema podem ser

Em caso de gestão indireta, o processo de concurso será enviado simultaneamente a todos os candidatos que figuram na lista restrita, por correio ou por correio eletrónico. As propostas de uma pessoa singular ou coletiva que não tenha sido convidada a apresentá-las serão rejeitadas. As propostas devem ser apresentadas utilizando o sistema de duplo sobrescrito.

As disposições aplicáveis no âmbito de um concurso público são aplicáveis por analogia ao resto do concurso limitado para a adjudicação de contratos de execução de obras, com a ressalva de que os o relatório de abertura das propostas deve ser colocado à disposição dos proponentes mediante pedido. elementos relacionados com a fase de seleção não devem ser tidos em conta. A publicação do processo do concurso e o modo de apresentação das propostas serão diferentes consoante se trate de gestão direta ou indireta.

5.5 Concurso público local (para contratos de valor igual ou superior a 300 000 EUR mas inferior a 5 000 000 EUR) #Concurso público local – Obras

Neste caso, o anúncio de concurso é publicado no Jornal Oficial local do país parceiro ou em qualquer meio de comunicação social local equivalente e, se necessário, a fim de assegurar um nível adequado de concorrência, no *Jornal Oficial da União Europeia*, portal *F&T*. Cabe ao país parceiro a publicação no jornal Oficial Local ou em meios de comunicação social equivalentes.

Dado que o custo de publicação de um anúncio de concurso completo nos meios de comunicação social locais pode ser elevado, o modelo que figura no anexo D3 contém as informações mínimas a incluir nos anúncios locais. Todavia, o anúncio de concurso completo, bem como o processo do 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 empresas 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 concurso 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.

As disposições previstas no âmbito de um concurso público internacional, descritas no ponto 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.

As instruções para apresentação de propostas em papel nos documentos do concurso devem ser seguidas nos procedimentos locais, tanto em gestão direta como indireta.

A preferência dada aos Estados ACP não é aplicável às autorizações financiadas por legislação de base no âmbito do novo quadro financeiro plurianual para 2021-2027. Para autorizações financiadas por legislação de base no âmbito do QFP 2014-2020:

consultados em: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/Oo5kI>. Em caso de problemas técnicos, queira contactar o mais rapidamente possível o serviço de assistência do *eSubmission* (os contactos constam do Guia Rápido).

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 de uma preferência correspondente a 10 % do preço na avaliação técnica, 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.

Além disso, quando se considere que duas propostas relativas a contratos de obras são equivalentes, será dada preferência:

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

5.6 Procedimento simplificado #Procedimento simplificado – obras

No caso de um contrato de valor inferior a 300 000 EUR, a entidade adjudicante pode proceder à sua adjudicação por procedimento simplificado, sem publicação de um anúncio de concurso. A entidade adjudicante elabora uma lista de que constam, pelo menos três contratantes, justificando a sua escolha. Aos candidatos será enviada uma carta em que são convidados a concorrer, bem como o processo do concurso. O anúncio de concurso não é publicado, mas é incluído no processo do concurso, uma vez que contém informações importantes para as empresas que convidadas a apresentar uma proposta.

O Anexo dS1 contém um processo do concurso específico para os procedimentos simplificados.

As propostas devem ser enviadas à entidade adjudicante, no endereço indicado, o mais tardar na data e hora indicadas no convite à apresentação de propostas. Os candidatos selecionados disporão de, pelo menos, 30 dias a contar da data do envio da carta em que são convidados a concorrer para apresentarem as respetivas propostas.

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

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

Se o procedimento simplificado 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 do 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).

A preferência dada aos Estados ACP não é aplicável às autorizações financiadas por legislação de base no âmbito do novo quadro financeiro plurianual para 2021-2027.

Para autorizações financiadas por legislação de base no âmbito do QFP 2014-2020:

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 de uma preferência correspondente a 10 % do preço na avaliação técnica, 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.

Além disso, quando se considere que duas propostas relativas a contratos de obras são equivalentes, será dada preferência:

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

5.7 Alteração de contratos de execução de obras #Alteração de contratos – obras; medição – obras; adenda – obras; ordem administrativa – obras

Para informações gerais sobre a alteração dos contratos, ver ponto 2.11.

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.

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 contratante 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. 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 entidade adjudicante assumir qualquer compromisso.

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

O contratante de uma obra compromete-se a completar as obras, e a entidade adjudicante compromete-se a pagar as obras certificadas. Tanto estes compromissos como o contrato permanecem válidos mesmo se o contratante 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 mesma (no caso de subvenções com um único beneficiário) ou ii) todos os beneficiários da subvenção (no caso de subvenções com vários beneficiários).

Salvo indicação em contrário, o requerente principal (ou seja, a organização ou pessoa que apresenta o pedido de subvenção) e o(s) correquerente(s) são designados seguidamente por requerente(s).

Os termos «propostas» e «pedidos» são utilizados indistintamente no presente capítulo para designar a apresentação pelo requerente do documento de síntese, no caso de convites limitados, ou do documento de síntese e da proposta completa, no caso de convites abertos. Em contrapartida, a expressão «pedido completo» é utilizada nos convites à apresentação de propostas limitados ou abertos para fazer referência à proposta completa.

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 adjudicante, a cargo do orçamento geral da União Europeia ou do Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED), a um determinado beneficiário tendo em vista financiar:

- uma ação destinada a promover a realização de um objetivo de uma política da União Europeia (subvenção de ação);
- 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)¹⁹³¹⁹⁴.

O(s) organismo(s) que assina(m) um contrato de subvenção é/são designado(s) beneficiário(s) de uma subvenção, que importa distinguir do país beneficiário, do beneficiário final da ação¹⁹⁵ e do grupo-alvo¹⁹⁶.

No caso de uma subvenção de funcionamento, a subvenção deverá assumir a forma de uma contribuição financeira para o programa de trabalho da entidade.

Um contrato de subvenção distingue-se de um contrato público de vários modos:

¹⁹³ A duração da subvenção de funcionamento não pode exceder 12 meses.

¹⁹⁴ 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 contribuir para alcançar um objetivo do Acordo de Parceria (2000/483/CE) 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 (Acordo de Cotonu) ou da 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») (JO L 344 de 19.12.2013, p. 1), ou de qualquer programa ou projeto adotado nos termos do referido acordo ou decisão; ou b) o funcionamento de um organismo que prossiga um objetivo mencionado na alínea a).

¹⁹⁵ 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.

¹⁹⁶ Por «grupos-alvo» entende-se os grupos/entidades que beneficiarão de forma direta e positiva do projeto, a nível dos objetivos do projeto.

Adjudicação de contratos «Comprar coisas»		Subvenções «Dar dinheiro»
Aquisição de serviços, fornecimentos ou obras	Objeto	Proposta de um requerente para contribuir para a consecução 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 adjudicante	Proprietário dos resultados	Beneficiário da subvenção
100% dos custos	Contribuição financeira	A União financia uma parte dos custos elegíveis para financiamento da UE. O beneficiário da subvenção (ou outro doador) financia a parte restante.
Permitido	Lucro	Não permitido

Uma subvenção destina-se a uma ação proposta à autoridade adjudicante por um requerente que se integra no âmbito das atividades normais do requerente. Pelo contrário, no caso de um contrato público, é a autoridade adjudicante que estabelece as condições de referência do projeto que pretende que seja executado.

O requerente pode agir individualmente ou com um ou vários correquentes: no entanto, se lhe for atribuído o contrato de subvenção, tanto o requerente principal como o(s) eventual(ais) correquente(s) passam a ser os beneficiários da subvenção.

A ação deve ser identificada de forma clara, não podendo ser cindida artificialmente para contornar as regras estipuladas no presente guia prático.

O beneficiário de uma subvenção é responsável pela execução da ação e proprietário dos resultados. Em contrapartida, no caso de um contrato público, é a autoridade 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 seja indispensável o financiamento integral da União para a realização da ação (ver ponto 6.3.9.). No caso de um contrato público, o contratante não contribui para o financiamento. O montante de um contrato público 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 ponto 6.3.10 para as derrogações), exceto se tiver por objetivo reforçar a capacidade financeira de um beneficiário ou gerar rendimentos. A regra da inexistência de lucro aplica-se à ação e não necessariamente ao beneficiário da subvenção.

O facto de um organismo não ter fins lucrativos não significa que só pode celebrar contratos de

subvenção. Esses organismos podem igualmente candidatar-se a contratos públicos¹⁹⁷.

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 Europeia, não constituem subvenções, nomeadamente¹⁹⁸:

- os orçamentos-programa;
- os contratos públicos¹⁹⁹;
- a assistência macrofinanceira, o apoio orçamental e o apoio à redução da dívida;
- os pagamentos efetuados a organismos aos quais foi confiada a execução orçamental ao abrigo dos artigos 62.º e 63.º do RF²⁰⁰ (por exemplo, organizações internacionais, agências nacionais dos Estados-Membros ou de países terceiros, etc.);
- os instrumentos financeiros na aceção dos artigos 208.º e 209.º do Regulamento Financeiro, 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 (ver ponto 6.3.10.).

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 principal será o beneficiário identificado como coordenador nas Condições Especiais do contrato de subvenção. O coordenador é o principal interlocutor da autoridade adjudicante. Representa e age em nome de qualquer cobeneficiário (se for o caso) e coordena a conceção e a execução da ação.

- Os correquentes (se for o caso), que se tornarão os cobeneficiários na sequência da atribuição da subvenção

Os correquentes devem participar na conceção e na execução da ação e os custos em que incorrerem são elegíveis da mesma forma que os custos suportados pelo requerente.

¹⁹⁷ Queira ter em conta, contudo, que não podem ser apresentadas referências adquiridas na execução de contratos de subvenção para apoiar uma candidatura a um contrato de prestação de serviços (no ponto 6 do formulário de candidatura para os contratos de prestação de serviços, PRAG anexo b3) e que não podem ser apresentadas referências a contratos de serviços já executados para apoiar um pedido de subvenção (nos pontos 2.2 e 2.3 da Parte B do formulário do pedido de subvenção, PRAG anexo e3b).

¹⁹⁸ Ver o artigo 180.º, n.º 3, do Regulamento (UE, Euratom) n.º 1046/2018 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (JO L 193 de 30.7.2018, p. 118) (Regulamento Financeiro - RF).

¹⁹⁹ Artigo 1.º n.º 52, do RF.

²⁰⁰ Igualmente aplicável ao FED, em conformidade com o disposto no artigo 17.º, n.º 2, do Regulamento (UE) 2015/323 do Conselho, de 2 de março de 2015, relativo ao Regulamento Financeiro aplicável ao 11.º Fundo Europeu de Desenvolvimento (JO L 58 de 3.3.2015, p. 17).

e

– **As entidades afiliadas (se for o caso)**

Só o requerente principal e os correquentes serão partes no contrato de subvenção.

As respetivas entidades afiliadas²⁰¹ 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 principal ou o(s) correquente(s) aos quais estão afiliadas.

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 inclui essencialmente duas noções:

- a) Controlo, como definido na Diretiva 2013/34/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho de 2013, relativa às demonstrações financeiras anuais, às demonstrações financeiras consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas, que altera a Diretiva 2006/43/CE do Parlamento Europeu e do Conselho e revoga as Diretivas 78/660/CEE e 83/349/CEE do Conselho²⁰².

Assim, as entidades afiliadas ao beneficiário podem ser:

- entidades controladas direta ou indiretamente pelo beneficiário (empresas filiais). Podem igualmente ser entidades controladas por uma entidade controlada pelo beneficiário (empresas subfiliais), o mesmo se aplicando a níveis ulteriores de controlo.
 - entidades que controlam o beneficiário direta ou indiretamente (empresas-mãe). De igual modo, 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) Estatuto de membro, ou seja, o beneficiário é definido juridicamente como, por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação 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 deve ser limitado à ação nem estabelecido com o objetivo único de implementação da mesma. Tal significa que este vínculo existe independentemente da concessão da subvenção; existe já antes do procedimento de atribuição e permanece válido após o termo da ação.

A título excecional, 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 (grupo de

²⁰¹ Artigo 187.º do RF.

²⁰² JO L 182 de 29.6.2013, p. 19.

entidades) que, conjuntamente, preenchem os critérios exigidos para beneficiar de uma subvenção. Por exemplo, uma associação é formada pelos seus membros.

Que entidades 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 esse acordo de consórcio conduza à criação de um requerente único, 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 do estatuto de membro pode ser comprovada, especialmente, 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 são pertinentes somente para subvenções de ação e não para subvenções de funcionamento.

As seguintes entidades não são requerentes nem entidades afiliadas:

- Organizações associadas

Podem participar na ação outras organizações ou pessoas singulares. Essas organizações associadas 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. As organizações associadas não são obrigadas a satisfazer os critérios de elegibilidade mencionados no ponto 2.1.1. das orientações destinadas aos requerentes.

- Contratantes

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 contratantes.

6.2 Formas de subvenções

As subvenções, enquanto contribuições da União, podem assumir as formas previstas no artigo 125.º, n.º 1, do RF, nomeadamente:

Financiamento não associado aos custos das operações em causa com base²⁰³:

i) no cumprimento das condições previstas nas regras setoriais ou nas decisões da Comissão; ou

ii) na obtenção de resultados medidos por referência aos objetivos intermédios previamente definidos, ou através de indicadores de desempenho;

b) Reembolso dos custos elegíveis que pode ter por base uma das seguintes modalidades ou uma combinação das mesmas:

i) custos efetivamente incorridos pelo(s) beneficiário(s) e pela(s) entidade(s) afiliada(s);

ii) uma ou mais opções de custos simplificados.

As opções de custos simplificados podem assumir a forma de:

i) Custos unitários, que cobrem todas ou determinadas categorias específicas de custos elegíveis clara e previamente identificadas por referência a um montante por unidade;

ii) Montantes fixos que cobrem globalmente todas ou certas categorias específicas de custos elegíveis clara e previamente identificadas;

iii) Financiamento a uma taxa fixa, que abrange categorias específicas de custos elegíveis, clara e previamente identificadas, aplicando uma percentagem;

c) Uma combinação das formas referidas nas alíneas a) a e).

GESTÃO DIRETA

O recurso a financiamento não associado aos custos exige autorização prévia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

O recurso a financiamento não associado aos custos exige a autorização prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

²⁰³ Os serviços receberão em tempo oportuno orientações específicas quanto ao procedimento a seguir para aceitar um financiamento não associado aos custos.

Novas possibilidades para subvenções

Se, até há pouco tempo, as subvenções eram essencialmente atribuídas sob a forma de reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos, o Regulamento Financeiro de 2018:

- introduziu a possibilidade de financiamento não associado aos custos;
- introduziu a noção de montante fixo único para subvenções.

Montante máximo de uma subvenção e custos elegíveis

As subvenções não deverão exceder um limite máximo expresso em termos de valor absoluto («montante máximo da subvenção») que deverá ser estabelecido com base:

- a) nos custos elegíveis estimados, sempre que possível, no caso do reembolso de custos elegíveis efetivamente suportados;
- b) no montante global dos custos elegíveis estimados claramente identificados previamente sob a forma de montantes fixos, custos unitários ou taxas fixas (ver artigo 125.º, n.º 1, alíneas c), d) e e) supra);
- c) no montante global do financiamento não associado aos custos referido no artigo 125.º, n.º 1, alínea a).

Sem prejuízo do ato de base, as subvenções podem ainda ser expressas como uma percentagem dos custos elegíveis estimados caso a subvenção assuma a forma especificada na alínea a) supra ou de uma percentagem dos montantes fixos, custos unitários ou financiamentos a taxa fixa referidos na alínea b) supra.

Uma subvenção é geralmente expressa em termos de um montante máximo e de uma percentagem dos custos elegíveis. Isso significa que, em geral, a contribuição da autoridade adjudicante 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 montantes máximos e mínimos da contribuição.

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

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

6.2.1 Opções de custos simplificados

As opções de custos simplificados (OCS) podem assumir a forma de custos unitários, montantes fixos ou taxas fixas ou uma combinação destas formas²⁰⁴. Estes custos visam simplificar a gestão da subvenção. Note-se que não existe qualquer limitação (para além do montante total dos custos elegíveis estimados) ao montante dos custos que podem ser declarados sob a forma de OCS.

Existem dois tipos de opções, estando cada uma delas sujeita a diferentes condições no que respeita à respetiva autorização prévia:

1. «OCS baseadas em realizações ou resultados», por vezes também designadas «OCS baseadas

²⁰⁴ Artigo 125.º, alíneas c) a f) e artigo 180.º, n.º 3 do RF.

em desempenho»: esta categoria inclui custos relacionados com realizações, resultados, atividades, resultados tangíveis no âmbito de um projeto específico (por exemplo, a determinação de um montante fixo para organização de uma conferência ou para a concretização de determinada realização/atividade). Sempre que possível e adequado, os montantes fixos, os custos unitários ou as taxas fixas são determinados por forma a permitir o seu pagamento após a obtenção de realizações e/ou resultados concretos. Serão autorizados pelo gestor orçamental (GO) competente (ou seja, inicialmente, nas orientações do convite à apresentação de propostas e, posteriormente, se a comissão de avaliação recomendar a sua aceitação, serão formalmente aprovadas pelo GO e indicadas no contrato²⁰⁵).

2. «Outras OCS»: Esta segunda categoria implica opções de custos simplificados integradas nas práticas contabilísticas do beneficiário, que podem ser divididas em duas subcategorias:
 - a. Uma subcategoria que é unicamente aplicável às entidades avaliadas por pilares e no caso das subvenções atribuídas sem convite à apresentação de propostas, para as quais é considerada necessária uma avaliação *ex ante*²⁰⁶ a fim de assegurar a coerência entre serviços, dada a necessidade de se aplicar de forma coerente as condições exigidas. Para que o gestor orçamental permita o recurso a OCS, as práticas contabilísticas do beneficiário devem ter recebido uma avaliação positiva por parte de um auditor externo independente com base nos termos de referência normalizados disponibilizados pela Comissão. Os critérios para a aceitação destas OCS serão definidos pela Comissão e traduzidos nos termos de referência normalizados acima referidos.

Os serviços receberão em tempo oportuno orientações específicas no que se refere ao procedimento a seguir para avaliar *ex ante* as OCS e à forma de as refletir adequadamente no orçamento da ação.

- b. Outra subcategoria que diz respeito às práticas de contabilidade aceites pelas autoridades nacionais; a autoridade adjudicante pode considerar que as práticas habituais de contabilidade analítica do beneficiário são conformes com as condições aplicáveis às opções de custos simplificadas, se forem aceites pelas autoridades nacionais no âmbito de regimes de financiamento comparáveis. Nesse caso, o beneficiário da subvenção deve demonstrar que as práticas de contabilidade analítica foram aceites pela autoridade nacional e terá de especificar o contexto dessa aceitação.

A autoridade adjudicante avaliará posteriormente se o regime de financiamento é comparável e, caso chegue a uma conclusão positiva, considerará estas práticas como se tivessem sido avaliadas *ex ante* por um auditor externo.

Para informações mais completas, consultar também o anexo e3a2 das orientações para as opções de custos simplificados.

No caso dos convites à apresentação de propostas, os requerentes apenas podem propor, na fase do pedido completo²⁰⁷, OCS baseadas em realizações ou resultados, ou outras OCS, se tiverem sido autorizadas a fazê-lo pelas respetivas autoridades nacionais ao abrigo de regimes de financiamento comparáveis, cabendo à autoridade adjudicante aceitá-las ou não. As OCS baseadas em realizações ou resultados podem aplicar-se a uma ou várias rubricas de custos diretos do orçamento (rubricas 1 a 6, por exemplo) ou a sub-rubricas de custos ou a elementos de custos específicos dentro dessas rubricas.

Salvo disposição em contrário do ato de base, a utilização de montantes fixos, custos unitários ou financiamentos a taxa fixa, integradas nas práticas contabilísticas do beneficiário, deverá ser autorizada

²⁰⁵ Pelo menos na «ficha justificativa» do orçamento e no orçamento propriamente dito.

²⁰⁶ Outras OCS/OCS terão sempre de ser avaliadas *ex ante*, independentemente do respetivo montante.

²⁰⁷ No caso dos convites públicos, aquando da apresentação do formulário de pedido.

por decisão do gestor orçamental responsável, que deverá atuar em conformidade com as regras internas da Comissão Europeia.

A decisão de autorização deverá conter, pelo menos, o seguinte²⁰⁸:

- a) Uma justificação da adequação dessas formas de financiamento, tendo em conta a natureza das ações apoiadas ou os programas de trabalho, o risco de irregularidades e fraudes e os custos de controlo;
- b) A identificação dos custos ou categorias de custos cobertos por montantes fixos, custos unitários ou financiamento a taxa fixa, que são considerados elegíveis em conformidade com o artigo 186.º, n.º 4, e o artigo 186.º, n.º 3, alíneas c), e) e f), do RF e que excluem custos não elegíveis nos termos das regras da União aplicáveis;
- c) Uma descrição dos métodos de determinação dos montantes fixos, dos custos unitários ou do financiamento a taxa fixa. Esses métodos devem basear-se num dos seguintes elementos: i) dados estatísticos, meios igualmente objetivos ou um parecer de peritos disponíveis a nível interno ou contratados segundo as regras aplicáveis; ou ii) numa abordagem beneficiário a beneficiário, por referência a dados históricos do beneficiário, certificados ou passíveis de auditoria, ou às suas práticas habituais de contabilidade analítica;
- d) Na medida do possível, as condições essenciais que originam o pagamento, nomeadamente, em caso de OCS baseadas em realizações ou resultados, a consecução das realizações e/ou resultados;
- e) Para outras OCS, se os montantes fixos, os custos unitários e as taxas fixas não tiverem por base as realizações e/ou resultados, uma justificação do motivo pelo qual uma abordagem baseada nas realizações e/ou nos resultados não é possível ou apropriada.

Para outras OCS, a decisão de autorização estará, além disso, sujeita a uma avaliação *ex ante* positiva das práticas de contabilidade analítica do beneficiário relativamente, entre outros, aos requisitos das alíneas b) e c) supra.

Os métodos referidos na alínea c) devem assegurar:

- a) O respeito do princípio da boa gestão financeira, em particular a adequação dos respetivos montantes em relação às realizações e/ou aos resultados exigidos, tendo em consideração as receitas previsíveis geradas pelas ações ou pelos programas de trabalho;
- b) O respeito razoável dos princípios de cofinanciamento e de exclusão do duplo financiamento.

A decisão de autorização deve aplicar-se ao contrato específico em questão no caso de OCS baseadas em realizações ou resultados, ao passo que, no caso de ser obtida uma avaliação *ex ante*, também se aplicará a futuros contratos.

De acordo com a alínea c) supra, doravante é também possível determinar as OCS através de «pareceres de peritos» formulados por peritos disponíveis a nível interno ou contratados em conformidade com as regras aplicáveis. Os peritos devem ser auditores ou revisores de contas contratados, por exemplo, ou funcionários da Comissão, não podendo em nenhuma circunstância ser colaboradores do beneficiário. 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 das orientações para as opções de custos simplificados, assegurando 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 e que não cobrem custos já cobertos por outras fontes de financiamento (proibição de duplo financiamento). Os serviços receberão em tempo oportuno orientações específicas no que se refere

²⁰⁸ Artigo 181.º n.º 4, do RF.

ao procedimento a seguir para avaliar *ex ante* as OCS e à forma de as refletir de forma apropriada no orçamento da ação.

Depois de avaliados e aprovados pela autoridade adjudicante (como enunciado claramente no orçamento da ação²⁰⁹), 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 da fórmula utilizada 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.

6.2.2 Montante fixo único

O Regulamento Financeiro de 2018 prevê a possibilidade de um montante fixo, conforme referido no artigo 125.º, n.º 1, alínea d), do RF, poder cobrir a totalidade dos custos elegíveis de uma ação ou programa de trabalho.

Os montantes fixos únicos podem ser determinados com base no orçamento estimado, que deve estar em conformidade com os princípios da economia, eficiência e eficácia. A conformidade com esses princípios deve ser verificada *ex ante*, no momento da avaliação do pedido de subvenção.

Ao autorizar montantes fixos únicos, o gestor orçamental responsável deve cumprir as condições aplicáveis às OCS baseadas em realizações ou resultados.

Quando é utilizada esta forma de financiamento, a descrição da ação deve incluir informações detalhadas das condições essenciais que desencadeiam o pagamento, nomeadamente, a obtenção de realizações e/ou resultados.

6.3 Perspetiva global

Existem regras estritas aplicáveis à atribuição 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 mediante uma decisão da Comissão Europeia notificada²¹⁰ ao requerente selecionado ou pela celebração de um acordo escrito com o mesmo (modelo de contrato de subvenção).

²⁰⁹ Ver exemplo no anexo e3a2 das «orientações para as opções de custos simplificados no âmbito de contratos de subvenção financiados pela União atribuídos por convite à apresentação de propostas».

²¹⁰ queira ter em conta que os compromissos jurídicos relativos às subvenções que dão execução ao orçamento ao abrigo do Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 podem continuar a assumir a forma de decisões de subvenção. As disposições do título VIII do RF 2018 aplicáveis aos contratos de subvenção aplicam-se, com as devidas adaptações, às decisões de subvenção. A Comissão Europeia procede à revisão da utilização de decisões de subvenção no âmbito do Quadro Financeiro Plurianual pós-2020, nomeadamente em função dos progressos realizados até então no que respeita à assinatura eletrónica e à gestão eletrónica de subvenções (artigo 279.º, n.º 1, do RF 2018).

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#Modos de gestão - subvenções

É apresentada na secção 2.2 uma explicação sobre os diferentes modos de gestão aplicáveis às ações externas da União Europeia.

As diferenças relativas às subvenções são as seguintes:

GESTÃO DIRETA

As subvenções são atribuídas pela Comissão Europeia, que é responsável por lançar os convites à apresentação de propostas, receber as propostas, presidir as comissões de avaliação, decidir sobre os resultados dos convites à apresentação de propostas e assinar os contratos.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS EX ANTE:

As subvenções são atribuídas pela autoridade adjudicante 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 adjudicante 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 adjudicante deve submeter à Comissão Europeia, para visto, o relatório de avaliação, as informações pormenorizadas sobre as subvenções propostas, bem como, se necessário, os projetos de contratos. 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 adjudicante assina o contrato e notifica desse facto a Comissão Europeia. Regra geral, a Comissão Europeia é representada por um observador nas sessões de abertura e análise das propostas, devendo sempre ser convidada para as mesmas.

A autoridade adjudicante 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 INDIRETA COM CONTROLOS EX POST:

As subvenções são atribuídas pela autoridade adjudicante 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. 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 adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, para publicação, as orientações destinadas aos requerentes e os anúncios de atribuição de subvenções.

6.3.2 Instrumentos de gestão#PADOR e PROSPECT

GESTÃO DIRETA

Os convites à apresentação de propostas em gestão direta lançados pela Direção-Geral das Parcerias Internacionais serão tratados através dos dois instrumentos em linha seguintes: PADOR e PROSPECT²¹¹.

O PADOR (*Potential Applicant Database On-line Registration* - Registo em linha de potenciais requerentes) é uma base de dados em que os requerentes principais, os correquerentes e as entidades afiliadas se devem registar, atualizar as informações sobre as suas organizações e carregar os documentos de apoio (por exemplo, os estatutos, os relatórios de auditorias, as fichas de entidade jurídica, etc.). O objetivo do registo em linha no PADOR é fornecer à Comissão Europeia informações

²¹¹ Podem aplicar-se algumas derrogações, por exemplo, a projetos de geminação.

sobre as organizações envolvidas na ação.

Quando efetuam o registo no PADOR, os requerentes principais, os correquentes e as entidades afiliadas obtêm um número de identificação único (número de identificação Europeaid), que devem mencionar no seu pedido. As organizações são responsáveis por manter atualizada a informação constata do PADOR.

Caso seja impossível efetuar o registo em linha devido a dificuldades técnicas, os requerentes principais, os correquentes e as entidades afiliadas podem apresentar, juntamente com o pedido, o formulário PADOR em papel (anexo F), de acordo com as instruções que figuram nas orientações para os requerentes.

Para mais informações, consultar:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ExactExternalWiki/e-Calls+PADOR>, onde se encontram os Guias de ajuda PADOR para requerentes e correquentes, o Guia de ajuda PADOR para entidades afiliadas e as Perguntas Frequentes.

Dado que o PADOR foi concebido para as organizações, as pessoas singulares que participam em convites à apresentação de propostas (caso as orientações pertinentes permitam a sua participação) não precisam de registar-se nem apresentar o formulário PADOR. Todas as informações necessárias para a avaliação dos seus pedidos estão incluídas no PROSPECT e no formulário do pedido.

O **PROSPECT** é a única plataforma em linha que pode ser utilizada para a gestão de convites à apresentação de propostas, sendo utilizado para todos os convites geridos pela DG Parcerias Internacionais (tanto na sede como nas delegações).

O PROSPECT é constituído por quatro módulos:

- Módulo 1: a utilizar somente pelo administrador da empresa para configurar os modelos no PROSPECT.
- Módulo 2: a utilizar pelos serviços da Comissão Europeia para criar e publicar convites à apresentação de propostas.
- Módulo 3: a utilizar pelos requerentes principais (incluindo pessoas singulares) para apresentarem os seus pedidos em linha.
- Módulo 4: a utilizar pelos avaliadores e consultores externos para levar a cabo a avaliação das propostas.

Em princípio, a apresentação em linha dos requerentes é obrigatória. Contudo, por defeito as orientações para os requerentes incluem uma opção para apresentação dos pedidos *off-line*. Se o requerente não for impedido de apresentar o pedido através do PROSPECT por eventuais problemas técnicos no seu país, esta opção será apagada e os pedidos serão aceites somente através deste instrumento.

Quando os requerentes codificam no PROSPECT o seu número de identificação EuropeAid, o PROSPECT extrai automaticamente do PADOR toda a informação pertinente sobre a organização. Quando os requerentes codificam no PROSPECT um formulário PADOR *off-line* (anexo F), os funcionários da Comissão devem usar esse formulário para criar ou atualizar os perfis PADOR. A função «Carregar PDF» disponível no PADOR permite aos funcionários da Comissão transferirem rapidamente os dados do anexo F para esta base de dados.

Para mais informações, consulte [link](#), onde poderá encontrar:

- Manuais PROSPECT para utilizadores internos, consultores externos e requerentes
- PROSPECT e-learning

6.3.3 Critérios de elegibilidade#Critérios de elegibilidade - subvenções

6.3.3.1 Regra da nacionalidade

Ver ponto 2.3.1.

A participação nos procedimentos de atribuição de subvenções está aberta em igualdade de condições a

todas as pessoas singulares e coletivas, assim como 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 pelas pessoas coletivas. Os requerentes devem ainda estar estabelecidos num país elegível em conformidade com o ato de base aplicável (para mais informações, ver ponto 2.3.1.)

GESTÃO DIRETA

A participação nos procedimentos de atribuição de subvenções requer autorização prévia no caso de entidades desprovidas de personalidade jurídica nos termos da legislação nacional aplicável.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

A participação nos procedimentos de atribuição de subvenções requer autorização prévia da Comissão Europeia no caso de entidades desprovidas de personalidade jurídica nos termos da legislação nacional aplicável.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

6.3.3.2 Derrogações à regra da nacionalidade

Ver ponto 2.3.9.

6.3.3.3 Motivos de exclusão

Ver ponto 2.6.10.1.

6.3.4 Programação#Programação; Decisões de financiamento

As subvenções em regime de gestão direta estão sujeitas a uma decisão de financiamento, que constitui simultaneamente o programa de trabalho anual ou plurianual. A decisão de financiamento indica o período abrangido, o eventual ato de base, os objetivos a alcançar, os resultados esperados, a modalidade de execução, o calendário indicativo dos convites à apresentação de propostas, com o respetivo montante indicativo e a taxa máxima do cofinanciamento. A decisão de financiamento é adotada por decisão da Comissão e publicada no sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais. Não é preciso um programa de trabalho para subvenções em regime de gestão indireta.

6.3.5 Transparência#Transparência

Ver ponto 2.5.2.

6.3.6 Igualdade de tratamento#Igualdade de tratamento

Ver ponto 2.5.2.

6.3.7 Não-cumulação#Não-cumulação

Ver ponto 2.5.2.

6.3.8 Não-retroatividade#Situações de crise – subvenções; Não-retroatividade

Ver ponto 2.5.2.

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 financiamento²¹².

²¹² Para as subvenções diretas, o financiamento pode ter efeitos retroativos a contar da data do início das negociações como confirmado com provas administrativas

A aceitação de custos de uma data anterior²¹³ (antes da apresentação do pedido de subvenção) só é possível em casos excepcionais devidamente justificados²¹⁴:

- a) Em casos excepcionais devidamente justificados, de acordo com o previsto no ato de base; ou
- b) Em caso de extrema urgência nos quais o envolvimento precoce da União Europeia seria de grande importância, para fins de ajuda humanitária, operações de apoio de emergência, operações de proteção civil ou ajuda para a gestão de situações de crise e noutras emergências excepcionais e devidamente justificadas.

Nestes casos, os custos suportados pelo beneficiário antes da data de apresentação do pedido devem ser elegíveis para financiamento da União nas seguintes condições:

- i) as razões para a derrogação foram devidamente justificadas pelo gestor orçamental responsável;
- ii) a convenção de subvenção define explicitamente uma data de elegibilidade anterior à data de apresentação de propostas.

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.

GESTÃO DIRETA

O financiamento integral constitui um evento a declarar.

A aprovação pelo gestor orçamental subdelegado da elegibilidade dos custos antes da assinatura do contrato de subvenção, mas após a apresentação do pedido de subvenção, constitui um evento a declarar.

Além disso, o financiamento retroativo para cobrir custos incorridos antes da apresentação da proposta, em caso de extrema urgência, no auxílio à gestão de crises ou noutras emergências excepcionais e devidamente justificadas, constitui igualmente um evento a declarar.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

O recurso a financiamento retroativo exige a autorização prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

6.3.9 Cofinanciamento #Cofinanciamento (Subvenções); Financiamento integral

Ver ponto 2.5.2.

Regra geral, uma subvenção não pode financiar a integralidade dos custos da ação nem a totalidade das

²¹³ Podendo mesmo ser uma data anterior à data da decisão de financiamento.

²¹⁴ Ao abrigo do RF (artigo 110.º), já não é necessário indicar casos de custo-elegibilidade-retroatividade na decisão de financiamento.

despesas de funcionamento de um organismo beneficiário, salvo nos casos abaixo indicados:

Financiamento integral

A autoridade adjudicante deve poder justificar o carácter imprescindível do financiamento integral para a realização da ação em causa, fundamentando, por conseguinte, a sua decisão de atribuição. No âmbito da gestão direta, o financiamento integral constitui um evento a declarar. No âmbito da gestão indireta com controlos *ex ante*, a autoridade adjudicante deve obter a autorização prévia da Comissão Europeia.

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 das populações;
- Nos casos em que a convenção de financiamento pertinente preveja financiamento integral, ou
- Ações 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 atribuição deve indicar devidamente essas justificações.

No caso das ações financiadas pelo IEDDH (MFF 2014-2020), é igualmente possível o financiamento integral nos casos i) e ii) da alínea g) da secção 6.4.2.

Para as ações financiadas pelo MFF 2021-2027, é igualmente possível o financiamento integral nos casos a) e b) da alínea h) da secção 6.4.2.

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 adjudicante 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 subvenção²¹⁵. Para efeitos da regra da inexistência de lucro (ver ponto 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.

As contribuições em espécie provenientes de terceiros, com exceção das contribuições sob a forma de trabalho voluntário²¹⁶, deverão ser apresentadas separadamente das contribuições para os custos elegíveis no orçamento estimado (como custos não elegíveis, são apresentadas como custos aceites no

²¹⁵ 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.

²¹⁶ Ver a caixa específica para mais pormenores sobre a apresentação do trabalho voluntário no orçamento.

orçamento estimado da ação). O seu valor aproximado deverá ser indicado no orçamento estimado e não deverá ser sujeito a alterações subsequentes.

O beneficiário deve declarar o cofinanciamento efetivamente prestado no relatório final. Nessa altura, pode substituir uma eventual contribuição prevista a partir dos seus recursos próprios por contribuições financeiras de terceiros.

Para as 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.

Trabalho voluntário

Se o convite à apresentação de propostas permitir que o trabalho levado a cabo por voluntários seja considerado um cofinanciamento aceitável, os beneficiários podem declarar como custos elegíveis os custos com pessoal pelo trabalho realizado por voluntários ao abrigo de uma ação ou programa de trabalho, com base nos custos unitários determinados pela Comissão Europeia no seguinte endereço: <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/?fuseaction=list&coteId=3&year=2019&number=2646&version=ALL&language=en>.

As contribuições em espécie provenientes de terceiros sob a forma de trabalho voluntário, avaliadas de acordo com o parágrafo anterior, devem ser apresentadas no orçamento estimado, separadamente dos outros custos elegíveis, na rubrica orçamental específica 10.2 do modelo de orçamento (anexo e3c do PRAG). O valor do trabalho voluntário deve ser sempre excluído do cálculo dos custos indiretos. O trabalho voluntário pode representar até 50 % do cofinanciamento, correspondendo este último à parte não financiada pela subvenção da UE. Para efeitos do cálculo dessa percentagem, as contribuições em espécie e outros cofinanciamentos baseiam-se nas estimativas fornecidas pelo requerente²¹⁷.

6.3.10 Regra da inexistência de lucro#Inexistência de lucro

Ver ponto 2.5.2.

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 adjudicante quando é feito o pedido de pagamento do saldo.

As receitas a ter em conta são as receitas consolidadas na data da apresentação pelo coordenador do pedido de pagamento que se subsumam a uma das seguintes categorias:

- a) Subvenção da União Europeia;
- b) Receitas geradas pela ação, salvo disposição em contrário das condições especiais.

Tratando-se de uma subvenção de funcionamento, os montantes dedicados à constituição de reservas não devem ser considerados receitas.

Tratando-se de uma subvenção de funcionamento, os montantes dedicados à constituição de reservas não devem ser considerados receitas *a priori*. Neste caso, os montantes dos custos unitários, montantes fixos e/ou taxas fixas estabelecidos no contrato não poderão ser questionados por controlos *ex post*, nomeadamente através da comparação com os custos que cobrem efetivamente (ver ponto 6.2.1. e anexo

²¹⁷ Artigo 190.º n.º 2, do RF.

E3a2 das orientações para as opções de custos simplificados).

Caso seja gerado lucro, a autoridade adjudicante tem o direito de deduzir do montante final da subvenção a percentagem do lucro correspondente à contribuição final da União Europeia para os custos elegíveis efetivamente incorridos e aprovados pela autoridade adjudicante (excluindo assim outros custos elegíveis declarados numa base de opção de custos simplificados), salvo nos casos a seguir indicados.

A regra da inexistência de lucro não é aplicável nos seguintes casos²¹⁸:

- 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 período de financiamento da União estabelecido na convenção de subvenção. Se aplicável, tal deve ser especificado no artigo 7.º das condições especiais
- c) Bolsas de estudo, de investigação, de formação ou de educação pagas a pessoas singulares ou outros apoios diretos concedidos às pessoas singulares mais necessitadas, tais como desempregados e refugiados. Se aplicável, tal deve ser especificado no artigo 7.º das condições especiais
- d) Ações executadas por organizações sem fins lucrativos;
- e) Subvenções sob a forma de financiamento não associado a custos das operações relevantes (ver artigo 125.º, n.º 1, alínea a), do RF)
- f) Subvenções de baixo valor (ou seja, subvenções de valor igual ou inferior a 60 000 EUR)

6.3.11 Outros pontos essenciais#Reserva para imprevistos

Ver ponto 2.5.5.

Reserva para imprevistos:

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

Cláusulas deontológicas

Ver ponto 2.5.6.

Além disso, em todos os procedimentos de concessão de subvenções (convites à apresentação de propostas ou atribuição direta) em que a subvenção solicitada seja superior a 60 000 EUR, os requerentes principais, os correquentes e as entidades afiliadas que não sejam i) pessoas singulares ii) entidades avaliadas por pilares e iii) governos e outros organismos públicos cujos pedidos tenham sido provisoriamente selecionados ou inscritos numa lista de reserva, devem avaliar a respetiva política interna contra a exploração, o abuso ou o assédio sexual preenchendo um questionário de autoavaliação, com o objetivo de informar a autoridade adjudicante sobre a respetiva estratégia neste domínio e as medidas previstas para a melhorar²¹⁹.

²¹⁸ Artigo 192.º n.º 3, do RF.

²¹⁹ Tenha em conta que, em caso de gestão direta, nos convites à apresentação de propostas em que seja utilizado o PROSPECT, o questionário de auto-avaliação deve ser apresentado através do PADOR. Em caso de atribuição direta das subvenções, quando não seja utilizado o PROSPECT, todos os dados transmitidos, incluindo o

6.4 Procedimentos de atribuição#Procedimentos de atribuição - subvenções

6.4.1 Convite à apresentação de propostas#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 no ponto 6.4.2. infra.

6.4.1.1 Publicação

Os convites à apresentação de propostas devem ser sempre publicados no sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no [Portal Financiamento e Concursos](#) (F&T)²²⁰. 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

Para a publicação dos convites à apresentação de propostas em regime de gestão direta ou indireta e dos convites à apresentação de propostas para projetos de geminação, consultar as páginas web das duas ferramentas em linha: PADOR²²¹ e PROSPECT²²². Os convites à apresentação de propostas são publicados em sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou em Portal F&T, enquanto os convites à apresentação de propostas a nível local são também publicados localmente. Quando não sejam publicadas localmente, as subvenções atribuídas ao abrigo de orçamentos-programa deverão ser publicadas em [sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais](#) ou em Portal F&T, através do PROSPECT (pontos 2.10.3.2 e 6.5.11.1 do PRAG). Os convites à apresentação de propostas relacionados com o Fundo Fiduciário não são publicados no PROSPECT.

6.4.1.2 Convite à apresentação de propostas aberto 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 uma proposta completa.

Em casos excecionais, os convites à apresentação de propostas podem ser abertos, 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 conformidade com as orientações destinadas aos requerentes publicadas (ver ponto 6.5.2.).

A decisão de lançar um convite à apresentação de propostas aberto 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).

GESTÃO DIRETA

questionário de auto-avaliação, devem ser transferidos para os sistemas de informação pertinentes da Comissão Europeia.

²²⁰ Com a próxima publicação PROSPECT prevista para 2021, a publicação do convite à apresentação de propostas passará do sítio Web da DG Parcerias Internacionais para o Portal F&T.

²²¹ http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/index_en.htm

²²² http://ec.europa.eu/europeaid/funding/prospect_en

O lançamento de um convite à apresentação de propostas aberto exige o acordo prévio.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS EX ANTE:

O lançamento de um convite à apresentação de propostas aberto exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS EX POST:

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

6.4.1.3 Parcerias

Os contratos de subvenção podem ser integrados em acordos-quadro de parceria financeira, com vista a estabelecer uma relação de cooperação a longo prazo entre a Comissão Europeia e os beneficiários que aplicam fundos da União^{223,224}. Os acordos-quadro de parceria financeira deverão especificar as formas de cooperação financeira, incluindo a obrigação de estabelecer, nos acordos específicos celebrados, disposições com vista a controlar a concretização de objetivos específicos. Além disso, caso os acordos de parceria financeira assumam a forma de uma subvenção, deverão indicar os objetivos comuns, a natureza das ações previstas pontualmente ou no âmbito de um programa de trabalho aprovado, o procedimento de atribuição de subvenções 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 devidamente justificados claramente indicados no relatório de atividade anual. Os acordos-quadro de parceria financeira são equiparados a subvenções para efeitos de programação, publicação *ex ante* e procedimento de atribuição e podem, em regime de gestão indireta, estipular o recurso aos sistemas e procedimentos do beneficiário²²⁵. Os acordos-quadro de parceria financeira 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 financeira não são a modalidade adequada.

GESTÃO DIRETA

O recurso a um contrato-quadro de parceria financeira exige um acordo prévio.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS EX ANTE:

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

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS EX POST:

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

6.4.2 Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas («Atribuição direta») #Atribuição direta – subvenções; Monopólio – subvenções; Urgência

GESTÃO DIRETA

A atribuição direta requer um acordo prévio/constitui um evento a declarar.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS EX ANTE:

É necessário obter o acordo prévio da Comissão Europeia. O relatório de negociação (Anexo A10a) deve ser apresentado aos 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

²²³ Artigo 130.º do RF.

²²⁴ Os modelos de acordos-quadro de parceria para as subvenções com um único beneficiário 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 União Europeia estão disponíveis como anexos do guia prático.

²²⁵ De acordo com as condições estabelecidas no artigo 154.º, n.ºs 2, 3 e 4 do RF.

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 casos²²⁶:

- a) Emergências excepcionais e devidamente justificadas (urgência);
- b) Para efeitos de operações de ajuda humanitária e de proteção civil ou para fazer face a situações de crise. A presente disposição é aplicável, com as devidas adaptações, aos programas financiados pelo FED no âmbito da ajuda de emergência prevista nos artigos 72.º e/ou 73.º do Acordo de Cotonu.
- 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. Entende-se por monopólio de facto ou de direito uma situação em que o beneficiário da subvenção:
 - 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) Quando a subvenção é atribuída a um organismo identificado no ato de base pertinente²²⁷ 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;
- e) 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.
- f) Para ações com características específicas que exijam um determinado tipo de organismo em virtude da sua competência técnica, do seu elevado grau de especialização ou do seu poder administrativo e na condição de as ações não decorrerem no âmbito de um convite à apresentação de propostas. Estes casos devem ser devidamente justificados na decisão de atribuição.
- g) Para as ações financiadas pelo IEDDH no âmbito do MFF 2014-2020:
 - i. subvenções de reduzido valor a defensores dos direitos humanos, para financiar ações urgentes de proteção, se for caso disso sem necessidade de cofinanciamento;
 - ii. subvenções, se for caso disso sem necessidade de cofinanciamento, para financiar ações

²²⁶ Artigo 195.º do RF.

²²⁷ Em relação ao Instrumento Europeu para a Democracia e os Direitos Humanos (quadro financeiro plurianual 2014-2020), o artigo 6.º, n.º 1, alínea c) (iii), do 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 (JO L 77 de 15.3.2014, p. 95), e, para o MFF 2021-2027, artigo 27.º, n.º 3, alínea c), do Regulamento (UE) 2021/947 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 9 de junho de 2021, que cria o Instrumento de Vizinhança, Desenvolvimento e Cooperação Internacional — Europa Global.

nas condições ou situações mais desfavoráveis a que se refere o artigo 2.º, n.º 4, do Regulamento (UE) n.º 235/2014, em que a publicação de um convite à apresentação de propostas seria inadequada. Tais subvenções não devem exceder o montante de 1 000 000 EUR e devem ter uma duração até 18 meses, que pode ser prorrogada por mais 12 meses no caso de surgirem obstáculos objetivos e imprevistos à sua execução.

- h) Para as ações financiadas pelo MFF 2021-2027:
- a) subvenções de reduzido valor a defensores dos direitos humanos, para financiar ações urgentes de proteção, nomeadamente através de mecanismos de proteção dos defensores dos direitos humanos em risco, bem como de mediadores e outros intervenientes da sociedade civil envolvidos no diálogo em matéria de crises e conflitos armados, na resolução de conflitos, na reconciliação e na consolidação da paz, se for caso disso sem necessidade de cofinanciamento;
 - b) subvenções, se for caso disso sem necessidade de cofinanciamento, para financiar ações nas condições mais desfavoráveis quando a publicação de um convite à apresentação de propostas for inadequada, incluindo situações em que existe uma grave falta de liberdades fundamentais, incluindo violações dos direitos humanos, ameaças às instituições democráticas, escalada de crises ou conflitos armados, em que a segurança humana está mais ameaçada ou em que as organizações de defesa dos direitos humanos e os defensores, mediadores e outros intervenientes da sociedade civil envolvidos em crises e no diálogo relacionado com conflitos armados, na reconciliação e na consolidação da paz operam nas condições mais difíceis; tais subvenções não devem exceder o montante de 1 000 000 EUR e devem ter uma duração até 18 meses, que pode ser prorrogada por mais 12 meses no caso de surgirem obstáculos objetivos e imprevistos à sua execução.
 - c) subvenções de reduzido valor a organizações da sociedade civil que utilizem, na medida do possível, formas simplificadas de financiamento, em conformidade com o artigo 125.º do Regulamento Financeiro.

Em qualquer caso, a autoridade adjudicante 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 adjudicante 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.

Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados no ponto 6.5.10., devendo o relatório referido no parágrafo anterior ser anexado ao contrato.

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.

6.5 Convites à apresentação de propostas

6.5.1 Publicidade#Publicidade - subvenções

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 Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no Portal F&T²²⁸ 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 adjudicante. 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 Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no Portal F&T. Se não for um serviço da sede da Comissão Europeia, a autoridade adjudicante 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 síntese²²⁹. Podem ainda ser organizadas sessões de informação, o mais tardar 21 dias antes da data-limite para a apresentação do pedido completo, destinadas aos candidatos cujos documentos de síntese tenham sido pré-selecionados. As apresentações utilizadas e a documentação fornecida nas sessões de informação devem ser publicadas pelo menos no sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no Portal F&T onde 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 divulgar 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 adjudicante 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 adjudicante pode agrupar os convites à apresentação de propostas para diferentes instrumentos (pode ser aconselhável repartir os convites em lotes²³⁰) 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#Orientações destinadas aos requerentes - subvenções

As orientações destinadas aos requerentes (que incluem o formulário do 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, os documentos a juntar ao pedido e o procedimento a seguir para a apresentação do mesmo. Por último, fornecem informações sobre o processo de avaliação que se seguirá (incluindo um calendário indicativo) e sobre as condições

²²⁸ Com a próxima publicação PROSPECT prevista para 2021, a publicação do convite à apresentação de propostas passará do sítio Web da DG Parcerias Internacionais para o Portal F&T.

²²⁹ Pedido completo em caso de convites públicos.

²³⁰ De notar que não é possível a divisão dos lotes em sub-lotes.

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.

É aconselhável esclarecer e limitar as prioridades e os objetivos dos convites, bem como explicar claramente 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 adjudicante.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

A autoridade adjudicante 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)#Critérios de atribuição - subvenções; Critérios de seleção - subvenções

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, devendo ser 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, os pontos 2.3.1 e 2.6.10.1. (regras em matéria de nacionalidade e 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 respeita aos tipos de atividades, setores ou domínios e às zonas geográficas abrangidos pelo convite à apresentação de propostas.

6.5.3.2 Critérios de avaliação: seleção e atribuição

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

- Os critérios de seleção destinam-se a avaliar a capacidade financeira do requerente principal, bem como a capacidade operacional do requerente principal e do(s) correquerente(s) (e suas entidade(s) afiliada(s)) para levar a bom termo a ação proposta:
 - Os requerentes devem dispor de fontes de financiamento estáveis e suficientes para manter a sua atividade durante todo o período de implementação da ação e, se necessário, para o seu financiamento.
 - Os requerentes e as suas entidade(s) afiliada(s) devem ter a experiência, as competências e as qualificações profissionais necessárias para executar a ação proposta.

A capacidade financeira deve ser sempre verificada²³¹, salvo quando o requerente principal

²³¹ Para contratos-quadro de parceria financeira, a verificação da capacidade financeira tem lugar antes da celebração do acordo-quadro.

pertença a uma das seguintes categorias: pessoas singulares que beneficiam de bolsas de estudo, pessoas singulares mais necessitadas e que recebem apoio direto, organismos públicos ou organizações internacionais²³².

As avaliações são feitas com base na análise das informações e documentos comprovativos apresentados no contexto do convite à apresentação de propostas. Os documentos comprovativos podem incluir um relatório de auditoria externa do requerente principal, a demonstração de resultados e o balanço, no máximo, dos últimos três exercícios em que as contas foram encerradas. Caso subsistam dúvidas quanto à capacidade dos requerentes, a comissão de avaliação pode solicitar comprovativos 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 maximizem a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Além disso, devem permitir à autoridade adjudicante 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#Informações complementares – subvenções

Durante o período compreendido entre a data de publicação e a data-limite para a apresentação do documento de síntese/pedido de subvenção completo²³³, e para além da eventual sessão de informação organizada (ver ponto 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 adjudicante 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 dos documentos de síntese/pedidos de subvenção completos.

A autoridade adjudicante deve responder a essas perguntas o mais tardar 11 dias antes da data-limite para a apresentação dos documentos de síntese/pedidos de subvenção completos. As respostas serão publicadas no(s) sítio(s) web pertinentes, ou seja, não é necessário dar respostas individuais. Para garantir a igualdade de tratamento dos requerentes, a autoridade adjudicante não pode formular um parecer prévio quanto à elegibilidade do(s) requerente(s), da(s) entidade(s) afiliada(s), de uma ação ou de atividades específicas.

A fim de cumprir os requisitos em matéria de transparência e 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 requerentes. Tal poderá ser feito através da publicação no sítio web onde foi publicado o convite, sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou Portal F&T (e eventualmente noutros sítios web) de um documento com todas as perguntas e as respetivas respostas. Esse documento deve ser regularmente atualizado até 11 dias antes da data-limite para a

²³² Artigo 198.º n.º 5, do RF.

²³³ No caso dos convites públicos, durante o período compreendido entre a data de publicação e a data-limite para a apresentação do pedido de subvenção.

apresentação dos documentos de síntese/pedidos de subvenção completos.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA

Tanto para os convites à apresentação de propostas lançados em regime de **gestão direta** como para aqueles em regime de **gestão indireta**, publicados no PROSPECT, a publicação de todas as perguntas recebidas e das respostas dadas no sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais/ Portal F&T deverá ser efetuada através do PROSPECT.

6.5.5 Data-limite para a apresentação das propostas#Data-limite para a apresentação - subvenções

GESTÃO DIRETA

Para os convites à apresentação de propostas lançados 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 no PROSPECT. Todas as datas e horas no PROSPECT são expressas na hora de Bruxelas (GMT+1).

GESTÃO INDIRETA

Quando não seja utilizado o PROSPECT (por exemplo, em regime de gestão indireta) ou quando seja utilizado mas seja tecnicamente impossível ao requerente apresentar a proposta via PROSPECT²³⁴, as propostas devem ser apresentadas à autoridade adjudicante 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 completos²³⁵ que tenham sido enviados dentro do prazo mas que tenham sido recebidos tardiamente atrasar consideravelmente o processo de atribuição ou prejudicar decisões já tomadas e comunicadas, a autoridade adjudicante pode, por razões de eficiência administrativa, rejeitar qualquer pedido recebido que tenha sido recebido após a data de aprovação da avaliação do documento de síntese (primeira fase) ou da avaliação do pedido completo (segunda fase)²³⁶.

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 para a apresentação de propostas é de 45 dias. Em casos excecionais, e a título de derrogação, pode ser autorizado um prazo mais curto²³⁷.

²³⁴ Aplicável unicamente quando a opção de apresentar exceionalmente pedidos *off-line* estiver prevista nas orientações destinadas aos requerentes.

²³⁵ No caso dos convites públicos, os formulários dos pedidos completos.

²³⁶ No caso dos convites públicos, o primeiro passo é aprovação da avaliação do documento de síntese.

²³⁷ No caso dos convites públicos, o prazo mínimo entre a data de publicação das orientações para os requerentes e a data-limite para a apresentação das propostas é de 90 dias. Se o montante máximo de cada uma das subvenções a atribuir no âmbito do programa for igual ou inferior a 100 000 EUR, o prazo mínimo é de 60 dias.

6.5.6 Apresentação do documento de síntese e do pedido de subvenção completo

Os documentos de síntese/pedidos de subvenção completos²³⁸ devem ser apresentados em conformidade com as orientações destinadas aos requerentes (ver o modelo das orientações no anexo e3a).

Os requerentes principais convidados a apresentar um pedido completo na sequência da pré-seleção dos respetivos documentos de síntese deverão apresentar os seguintes documentos²³⁹ juntamente com o formulário do pedido completo²⁴⁰:

- Os estatutos ou ato de constituição do requerente principal, dos eventuais correquerentes e de cada entidade afiliada (se for o caso).
- O formulário de entidade jurídica devidamente preenchido e assinado por cada um dos requerentes;
- Uma ficha de identificação financeira do requerente principal.

Além disso, para efeitos da avaliação da capacidade financeira, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- No caso das subvenções de ação que excedam 750 000 EUR ou das subvenções de funcionamento superiores a 100 000 EUR, o requerente principal deve apresentar um relatório de auditoria elaborado por um auditor externo aprovado, se disponível, e sempre quando a certificação legal das contas seja exigida ao abrigo da legislação da União Europeia ou nacional. Esse relatório deve certificar as contas relativas, no máximo, aos três últimos exercícios disponíveis. Em todos os outros casos, o requerente deve apresentar uma autodeclaração, assinada pelo seu representante autorizado, que ateste a validade das suas contas relativas, no máximo, aos três últimos exercícios disponíveis²⁴¹.
- No caso de subvenções de ações que não excedam 750 000 EUR e de subvenções de funcionamento inferiores a 100 000 EUR, uma cópia da demonstração de resultados e do balanço de, no máximo, os últimos três exercícios em que as contas foram encerradas.

Devem ser entregues os originais ou fotocópias dos documentos comprovativos solicitados em que os carimbos, assinaturas e datas figurem de modo legível. Se esses documentos não tiverem sido 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.

Exceções

²³⁸ No caso dos convites públicos, o formulário do pedido de subvenção deve ser apresentado de acordo com as instruções constantes das orientações destinadas aos requerentes.

²³⁹ Não são solicitados documentos comprovativos para os pedidos de subvenção que não ultrapassem 60 000 EUR.

²⁴⁰ No caso dos convites públicos, estes documentos devem ser apresentados juntamente com o formulário do pedido.

²⁴¹ Esta exigência aplica-se apenas ao primeiro pedido apresentado a um gestor orçamental competente por um beneficiário num dado exercício financeiro.

A obrigação de auditoria não é aplicável a organizações internacionais nem a organismos públicos.

Em função da sua avaliação dos riscos, a autoridade adjudicante pode dispensar da obrigação de auditoria os estabelecimentos de ensino secundário e superior e os estabelecimentos de formação.

O requerente deve indicar as outras fontes de financiamento da União Europeia e respetivos montantes de que beneficie ou tenha solicitado durante o mesmo exercício para a mesma ação ou uma parte da mesma ou ainda para a sua execução, bem como qualquer outro financiamento recebido ou solicitado 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. Caso não seja possível aceder ao PADOR em linha, os requerentes principais devem apresentar os documentos comprovativos solicitados juntamente com o formulário PADOR quando apresentarem o pedido completo.

Não será solicitada documentação comprovativa em relação a pedidos de subvenções de montante reduzido nem para as seguintes categorias de requerentes: i) pessoas singulares que beneficiam de bolsas de estudo; ii) pessoas singulares mais necessitadas, nomeadamente desempregados e refugiados, que recebem apoio direto; iii) organismos públicos, incluindo organizações dos Estados-Membros; iv) organizações internacionais; v) pessoas ou entidades que requeiram bonificações de juros e contribuições para prémios de garantias, quando o objetivo dessas bonificações e contribuições for o reforço da capacidade financeira de um beneficiário ou a geração de um rendimento.

6.5.7 Comissão de avaliação#Comissão de avaliação - subvenções

Todos os membros da comissão de avaliação e os eventuais observadores devem assinar uma declaração de imparcialidade e confidencialidade (ver anexo A4) antes de executar qualquer tarefa relacionada com a avaliação.

6.5.7.1 Composição

A avaliação das propostas é efetuada por uma comissão de avaliação nomeada pela autoridade adjudicante, constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (os avaliadores), sendo o mínimo três²⁴².

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 autoridade adjudicante, sem relação hierárquica entre si, exceto no caso de não haver duas entidades distintas (por exemplo, numa delegação da União Europeia). 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 adjudicante. A participação de observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da autoridade adjudicante.

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 adjudicante, que informa a Comissão Europeia o mais

²⁴² De notar que a comissão de avaliação, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto são nomeados para o convite à apresentação de propostas em conjunto, o que significa que não pode haver comissões, presidentes, secretários ou membros com direito de voto diferentes para lotes diferentes.

tardar 15 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 direitos de voto iguais. Embora o artigo 150.º do RF dispense as delegações de assegurar a separação hierárquica entre os membros das comissões de avaliação, em princípio, a separação hierárquica deverá ser aplicada sempre que possível entre os membros com direito 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 voto²⁴³.

A comissão de avaliação reserva-se o direito de efetuar reavaliações em casos devidamente justificados. Contudo, caso surjam discrepâncias substanciais entre as duas avaliações, a comissão deve reavaliar o pedido em causa.

6.5.7.2 Recurso a assessores

Nos casos em que o número de propostas recebidas é muito elevado ou de grande complexidade técnica, a comissão de avaliação pode nem sempre ter condições para examinar pormenorizadamente cada uma delas. Sempre que necessário, a avaliação das propostas pode ser efetuada em parte ou na sua totalidade por assessores externos ou internos²⁴⁴, para que a comissão de avaliação possa deliberar com base nas suas avaliações. Normalmente, recorrer-se-á aos mesmos assessores para as diferentes fases. Podem ser designados assessores diferentes para lotes diferentes²⁴⁵.

Os assessores trabalham sob a supervisão do presidente da comissão de avaliação. 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.

²⁴³ O que precede só é pertinente quando não se recorrer a assessores. A fim de evitar dúvidas, nem o presidente nem o secretário podem avaliar documentos de síntese/pedidos completos.

²⁴⁴ Os assessores internos são internos em relação à autoridade adjudicante (situados nas delegações da União Europeia ou na sede). Os assessores externos são peritos externos.

²⁴⁵ 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 assessores para o mesmo lote.

- Para a verificação da conformidade administrativa (incluindo a elegibilidade da ação) os assessores devem verificar cada proposta com base na lista de controlo²⁴⁶ e na declaração do requerente principal (ver formulário do pedido). Cada proposta só precisa de ser analisada por um assessor.

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.
- A avaliação de cada documento de síntese e de cada pedido completo deve ser efetuada por, pelo menos, dois assessores, que devem trabalhar separadamente²⁴⁷. 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. Deve ser exigido um mínimo de cinco anos de experiência numa determinada área.

6.5.7.3 Delegações da UE como assessores internos da Comissão Europeia para os convites à apresentação de propostas da sede

Quando o convite à apresentação de propostas seja 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 levada a cabo²⁴⁸. No caso de projetos regionais, é a delegação responsável pelo projeto - ou, se adequado, a sede, que consultará as delegações da União Europeia na região abrangida.

O assessor proveniente da delegação da UE será nomeado em conformidade com as instruções aplicáveis sobre a nomeação das comissões de avaliação pelo gestor orçamental competente. 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.

²⁴⁶ Queira ter em conta que o documento de síntese/pedido completo não deve ser rejeitado unicamente por as informações dadas pelo requerente na lista de controlo não serem corretas (pertinente unicamente para o regime de gestão indireta).

²⁴⁷ Também é possível as propostas serem avaliadas por um assessor e um membro da comissão de avaliação com direito de voto agindo como o segundo assessor.

²⁴⁸ Em casos devidamente justificados, a delegação da União Europeia pode também participar na avaliação dos documentos de síntese.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Os assessores são selecionados pela autoridade adjudicante. Os assessores externos que recebam uma remuneração pela sua contribuição (ou seja, que não sejam funcionários nem membros do pessoal da autoridade adjudicante ou da autoridade pública do país parceiro, pessoal das embaixadas dos Estados-Membros 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 adjudicante. A lista dos assessores deve ser aprovada 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 adjudicante ou da autoridade pública do país parceiro, pessoal das embaixadas dos Estados-Membros 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.

6.5.7.4 Imparcialidade e confidencialidade

Ver ponto 2.9.2.

6.5.7.5 Responsabilidades da comissão de avaliação

Ver ponto 2.9.3.

6.5.8 Fases do processo de avaliação#Processo de avaliação-subvenções

O processo de avaliação inicia-se com a receção dos documentos de síntese²⁴⁹ pela autoridade adjudicante e termina com a decisão de atribuição de subvenções aos requerentes selecionados.

6.5.8.1 Receção e registo das propostas

6.5.8.1.1 Apresentação através do PROSPECT

Em caso de gestão direta, quando seja utilizado o PROSPECT para a gestão dos convites à apresentação de propostas, os requerentes principais devem apresentar as suas propostas em linha através dessa base de dados, seguindo as instruções que constam do manual de utilização do PROSPECT.

Após a apresentação da proposta, os requerentes principais recebem um aviso de receção automático no seu perfil PROSPECT.

6.5.8.1.2 Apresentação por outros meios

Em caso de gestão indireta, os requerentes principais devem apresentar as propostas pelo correio, serviço de correio expresso ou entregues em mão. Ao receber as propostas, a autoridade adjudicante deve registá-las e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão (ver Anexo A7). Os sobrescritos devem permanecer selados 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).

Em caso de gestão direta, nos casos excecionais em que, por razões técnicas, não seja possível efetuar o registo no PROSPECT, os requerentes principais devem apresentar as propostas pelo correio, por

²⁴⁹ Pedidos de subvenção completos e documentos de síntese no caso de convites públicos.

serviço de correio expresso ou entregues em mão. O serviço encarregado do convite deve assegurar que todos os pedidos recebidos são registados no PROSPECT na sequência da sessão de abertura. Os requerentes principais que tiverem apresentado o pedido em linha receberão um aviso de receção automático. Os pedidos recebidos por correio, por serviço de correio expresso ou entregues em mão (incluindo os eventualmente recebidos fora do prazo) devem ser registados no sistema em nome dos requerentes, sendo o original guardado nos arquivos. Uma vez o pedido registado, o 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, o PROSPECT enviará a carta respetiva. Se o convite em causa não permitir a apresentação das propostas por correio, serviço de correio expresso ou entrega em mão, as candidaturas recebidas por tais meios serão rejeitadas.

6.5.8.2 Sessão de abertura e verificação da conformidade administrativa

Os membros da comissão de avaliação e os eventuais assessores externos devem ter assinado as respetivas declarações de imparcialidade e confidencialidade antes de poderem ter acesso às candidaturas.

6.5.8.2.1 Sessão de abertura das propostas

Em regime de gestão direta ou indireta, quando alguns pedidos sejam recebidos em papel, todas as propostas recebidas devem ser abertas numa sessão de abertura (após o termo de prazo de apresentação 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 adjudicante.

O registo das propostas deve conter as seguintes informações:

- número de registo da proposta;
- data de apresentação;
- nome e endereço do requerente principal.

Relativamente a cada proposta:

- o original deve ser conservado em local seguro nos arquivos da autoridade adjudicante;
- os membros da comissão de avaliação e, se aplicável, os assessores, recebem cópia das propostas.

6.5.8.2.2 Controlos administrativos

Apenas as propostas entregues dentro do prazo serão objeto de verificação da conformidade administrativa para determinar se foram cumpridos os critérios constantes da lista de controlo. 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 (incluindo o secretário), quer por um ou mais assessores.

Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorretas, o pedido pode ser

rejeitado exclusivamente por esse motivo, pelo que não será objeto de avaliações subsequentes. No entanto, se em consequência de um erro material manifesto da parte dos requerentes, estes não apresentarem provas ou declarações, a comissão de avaliação pode, salvo nos casos devidamente justificados, solicitar ao requerente que apresente, dentro de 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. Uma vez recebidos, a comissão de avaliação pode decidir, de forma discricionária, se a avaliação deve ser aceite, garantindo a igualdade de tratamento das propostas e o respeito do princípio de proporcionalidade. Todas as decisões da comissão de avaliação devem ser registadas na íntegra, devendo o(s) relatório(s) de avaliação ser fundamentado(s) (ver ponto 2.9.3.).

A autoridade adjudicante 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 secretário deve assegurar que é elaborada uma lista de que constem as propostas que não tenham passado 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 quanto à pertinência e conceção da ação, com base numa grelha de avaliação (ver anexo e5a²⁵⁰). 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. As grelhas de avaliação de cada documento de síntese preenchidas devem ser enviadas à comissão de avaliação caso se recorra a assessores.

Quando o convite à apresentação de propostas seja organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia e uma delegação da União Europeia participe a título excecional como assessor na avaliação dos documentos de síntese, cada documento de síntese é avaliado pela delegação da União Europeia no país em que a ação proposta será levada a cabo, para avaliação com base na mesma grelha de avaliação (ver anexo E8). As grelhas de avaliação preenchidas para cada pedido completo devem ser enviadas à comissão de avaliação.

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 pelo menos 30 pontos na avaliação serão tidos em conta para a pré-seleção. Os documentos de síntese que atinjam o limiar acima referido serão classificados por ordem de pontuação. Os pedidos que tiverem obtido a pontuação mais elevada serão pré-selecionados 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, verificação da conformidade administrativa e documentos de síntese) é apresentado à autoridade adjudicante, que deve então decidir se aceita as recomendações da comissão de avaliação.

²⁵⁰ Nos casos de gestão direta, a mesma grelha é gerada no PROSPECT.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS EX ANTE:

Além do acima referido, a autoridade adjudicante deve submeter o relatório de avaliação à aprovação prévia da Comissão Europeia.

Após a avaliação dos documentos de síntese, a autoridade adjudicante deve informar 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, convidando os que foram incluídos na lista restrita a apresentarem um pedido de subvenção completo²⁵¹. Em regime de gestão direta, esta carta é gerada e enviada via PROSPECT. Em caso de entrega em mão ou de pedidos recebidos pelo correio, o 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

A sessão de abertura (gestão indireta e gestão direta nos casos excepcionais de apresentação em papel) e a verificação da conformidade administrativa acima descritas são igualmente realizadas antes da avaliação do pedido completo²⁵².

A qualidade do pedido de subvenção completo é avaliada utilizando a grelha de avaliação (ver anexo e5b²⁵³), que enuncia os critérios de seleção e de atribuição. Cada sub-rubrica deve ser objeto de comentários formulados com base nas questões e critérios dessa rubrica. Além disso, deve sempre ser efetuada uma verificação de coerência entre as rubricas do orçamento e a descrição da ação. 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. Nos casos de gestão indireta, as avaliações completadas para cada proposta devem ser enviadas à comissão de avaliação (nos casos de gestão direta, estão disponíveis no PROSPECT).

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 da União Europeia no país em que a ação proposta será levada a cabo, para uma avaliação interna com base na mesma grelha de avaliação (ver anexo e8).²⁵⁴ As grelhas de avaliação preenchidas para cada pedido completo devem ser enviadas à comissão de avaliação.

De notar que (membros da) comissão de avaliação ou assessores internos que avaliam os pedidos completos podem reexaminar a pontuação atribuída à pertinência na fase de apresentação dos documentos de síntese e transferida para o pedido completo. Compete à comissão de avaliação aceitar ou não esta nova avaliação.

De notar que as informações que tiverem sido avaliadas com base no documento de síntese não podem ser alteradas pelo requerente no pedido completo, salvo quanto ao seguinte: i) A contribuição da União solicitada para a ação não pode exceder a estimativa inicial em mais de 20 %. Se o montante da contribuição 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 destinadas aos requerentes; ii) O requerente principal só pode adicionar, excluir ou substituir um ou mais correquerentes ou entidades afiliadas em casos devidamente justificados; iii) O requerente principal pode ajustar a duração da ação quando ocorram circunstâncias imprevistas externas aos

²⁵¹ No caso de convites públicos, após a avaliação dos documentos de síntese pela comissão de avaliação, a autoridade adjudicante deve informar os requerentes se os respetivos documentos foram pré-selecionados e se, por conseguinte, os respetivos pedidos de subvenção completos serão avaliados.

²⁵² No caso de um convite público, não se procede a sessão de abertura e a verificação da conformidade administrativa antes da avaliação do pedido de subvenção completo.

²⁵³ Nos casos de gestão direta, a mesma grelha é gerada no PROSPECT.

²⁵⁴ Tal significa que um dos assessores será da delegação da União Europeia em causa.

requerentes após a apresentação do documento de síntese que exijam tal adaptação (risco de não realização da ação). Nesses casos, a duração deve ser mantida dentro dos limites fixados nas orientações destinadas aos requerentes. Deve ser transmitida por carta ou correio eletrónico uma explicação/justificação da substituição/ajustamento em causa²⁵⁵.

O secretário prepara em seguida a lista de todos os pedidos, ordenados segundo 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 formulários dos pedidos (fase 2) é apresentado à autoridade adjudicante, que deve decidir se aceita as recomendações da comissão de avaliação.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

Além disso, a autoridade adjudicante deve submeter o relatório de avaliação à aprovação da Comissão Europeia.

Após a avaliação dos pedidos completos, a autoridade adjudicante informa todos os requerentes principais por escrito dos resultados da avaliação, se passaram, ou não, a fase da sessão de abertura das propostas (se for caso disso) 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 de notificação é gerada e enviada via PROSPECT. Em caso de entrega em mão ou de pedidos recebidos pelo correio, o PROSPECT envia a carta de notificação para os endereços eletrónicos registados. Os requerentes principais que não tenham indicado um endereço eletrónico serão informados pelo correio.

6.5.8.5 Apresentação dos documentos comprovativos²⁵⁶

Os requerentes principais devem apresentar os documentos enumerados no ponto 6.5.6 juntamente com o pedido completo²⁵⁷. Além disso, os requerentes principais cujo pedidos tenham sido provisoriamente selecionados ou inscritos na lista de reserva serão convidados a fornecer quaisquer outros documentos adicionais solicitados pela autoridade adjudicante, assim como a declaração sob compromisso de honra quando o montante da subvenção seja superior a 15 000 EUR. Em gestão direta, os requerentes principais devem fornecer esses documentos carregando-os no PROSPECT. Quando o valor da subvenção exceda 60 000 EUR, o requerente principal, os correquentes e as entidades afiliadas devem apresentar o questionário de autoavaliação através do PADOR.

6.5.8.6 Verificação final da elegibilidade

Apenas os pedidos cujos documentos comprovativos tenham sido apresentados dentro do prazo serão sujeitos a verificação da elegibilidade. Esta avaliação baseia-se na declaração do requerente principal (incluindo a declaração pelo mesmo de que não se encontra numa situação de exclusão), na documentação comprovativa necessária e nos critérios definidos nas orientações destinadas aos requerentes. A declaração não pode, em caso algum, ser alterada pelos assessores ou pelos membros da comissão de avaliação.

²⁵⁵ Em caso de gestão direta, quando seja utilizado o PROSPECT no anexo A.2 – Instruções para a elaboração do pedido completo, ponto 2.1.1, alínea viii).

²⁵⁶ Não serão solicitados documentos comprovativos para os pedidos de subvenções que não ultrapassem 60 000 EUR.

²⁵⁷ No caso dos convites públicos à apresentação de propostas, os documentos devem ser apresentados juntamente com o formulário do pedido.

- 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 é motivo 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, tendo em conta os princípios da igualdade de tratamento e da proporcionalidade. Todas as decisões da comissão de avaliação devem ser registadas na íntegra e as razões que as motivaram explicadas no(s) relatório(s) de avaliação (ver ponto 2.9.3).

- Elegibilidade: os requerentes (e as eventuais entidades afiliadas) são elegíveis?

A elegibilidade é avaliada segundo 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 só 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 for imediatamente claro que este não cumpre 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 caráter não elegível de cada entrada na lista deve ser fundamentado.

6.5.8.7 Conclusões da comissão de avaliação

A comissão de avaliação formula as suas recomendações; caso os assessores participem na comissão de avaliação, as recomendações só serão redigidas após os assessores terem examinado todas as propostas. Neste contexto, 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 um pedido (caso exista, por exemplo, uma diferença considerável ou discrepâncias óbvias entre as pontuações atribuídas pelos assessores), deve fundamentar essa decisão no relatório de avaliação. A comissão de avaliação deve em seguida preencher uma nova grelha de avaliação (coletivamente ou por um dos membros da comissão de avaliação com direito de voto) para a proposta em causa. Esta reavaliação não pode ser delegada em assessores externos. Será elaborada uma nova lista em função das 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 dos pedidos selecionados para financiamento indicando

a pontuação atribuída a cada um, o montante da subvenção solicitado e a percentagem de custos elegíveis propostos para financiamento. Sem prejuízo das disposições seguidamente enunciadas, dessa lista constarão os pedidos 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 um pedido seja selecionado desde que se encontrem reunidas certas condições antes da assinatura do contrato. No entanto, estas condições não devem pôr em causa a decisão de atribuição da subvenção ou ir contra o princípio de igualdade de tratamento dos requerentes (ver pontos 6.3.6. e 2.5.2.)
- Se considerar que o número de pedidos 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 um contrato a pedidos que não atinjam 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 um pedido se tiver selecionado outro de natureza similar que tenha obtido uma pontuação mais elevada.
- Quando sejam selecionados para financiamento vários pedidos apresentados 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 os pedidos que obtiveram uma pontuação mais baixa e selecionar aqueles que o requerente principal tenha capacidade para executar.

A comissão de avaliação pode igualmente, nas mesmas condições, elaborar uma lista de reserva com as classificações, que inclua um número limitado de pedidos que tenham obtido a melhor pontuação a seguir à obtida pelos pedidos selecionados para financiamento. Essa lista de reserva é válida durante o período indicado no relatório de avaliação. Os pedidos incluídos 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 dos pedidos selecionados ou se for impossível assinar um contrato com os requerentes selecionados, etc.).

O relatório final sobre a avaliação, que abrange a verificação da 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 num relatório de avaliação a assinar pelo presidente, pelo secretário e por todos os avaliadores, sendo submetido à apreciação da autoridade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as suas recomendações.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

Além do acima referido, a autoridade adjudicante deve submeter o relatório de avaliação e as recomendações da autoridade adjudicante à delegação da Comissão Europeia, para autorização.

Se a autoridade adjudicante confirmar que não houve quaisquer alterações (quer a nível das condições especiais, quer dos anexos do contrato propostos) das condições normais do contrato anexadas às orientações destinadas aos requerentes, a autorização pela Comissão Europeia do relatório de avaliação, incluindo a lista definitiva das subvenções a atribuir equivale a uma aprovação global de todos os contratos correspondentes, se tal for exigido. Essa 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). Em certos casos referidos no guia prático dos

procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa Não é necessário o visto da delegação da UE.

Uma vez obtidas essas aprovações, a autoridade adjudicante inicia o processo de atribuição das subvenções (ver ponto 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 adjudicante decidiu, relativamente a um determinado pedido, não seguir as recomendações formuladas pela comissão de avaliação nesse relatório.

Sob reserva da legislação aplicável à autoridade adjudicante no que se refere 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 adjudicante for contrária às regras de confidencialidade, esta deverá obter autorização prévia da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

6.5.9 Anulação do processo de convite à apresentação de propostas#Anulação do convite à apresentação de propostas

A autoridade adjudicante pode decidir anular o processo de convite à apresentação de propostas a qualquer momento, em especial à luz do relatório de avaliação, se:

- o convite à apresentação de propostas foi infrutífero, ou seja, não tiver sido recebida qualquer proposta ou proposta suficientemente meritória;
- os elementos técnicos ou económicos do programa foram fundamentalmente alterados;
- determinadas circunstâncias excecionais ou de força maior impossibilitarem a implementação normal das ações previstas;
- verificarem-se irregularidades no processo que impeçam, nomeadamente, a concessão de um tratamento equitativo.

GESTÃO DIRETA

A anulação de um convite à apresentação de propostas constitui um evento a declarar.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

A autoridade adjudicante deve obter a autorização prévia da Comissão Europeia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe à autoridade adjudicante.

Se um convite à apresentação de propostas for anulado, todos os requerentes devem ser notificados desse facto pela autoridade adjudicante, embora não tenham direito a qualquer indemnização. Em regime de gestão direta, esta carta é gerada e enviada via PROSPECT. Em caso de entrega em mão ou de pedidos recebidos pelo correio, o PROSPECT envia a carta para os endereços eletrónicos registados. Os requerentes principais que não tenham indicado um endereço eletrónico serão informados pelo correio.

A autoridade adjudicante deve então enviar um anúncio de anulação aos serviços competentes da Comissão Europeia para publicação no sítio web onde o convite foi publicado, sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou Portal F&T.

6.5.10 Atribuição das subvenções#Decisão de atribuição - 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.

Após ter aprovado oficialmente a lista final das subvenções a atribuir, a autoridade adjudicante 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 ou de pedidos recebidos pelo correio, o 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.

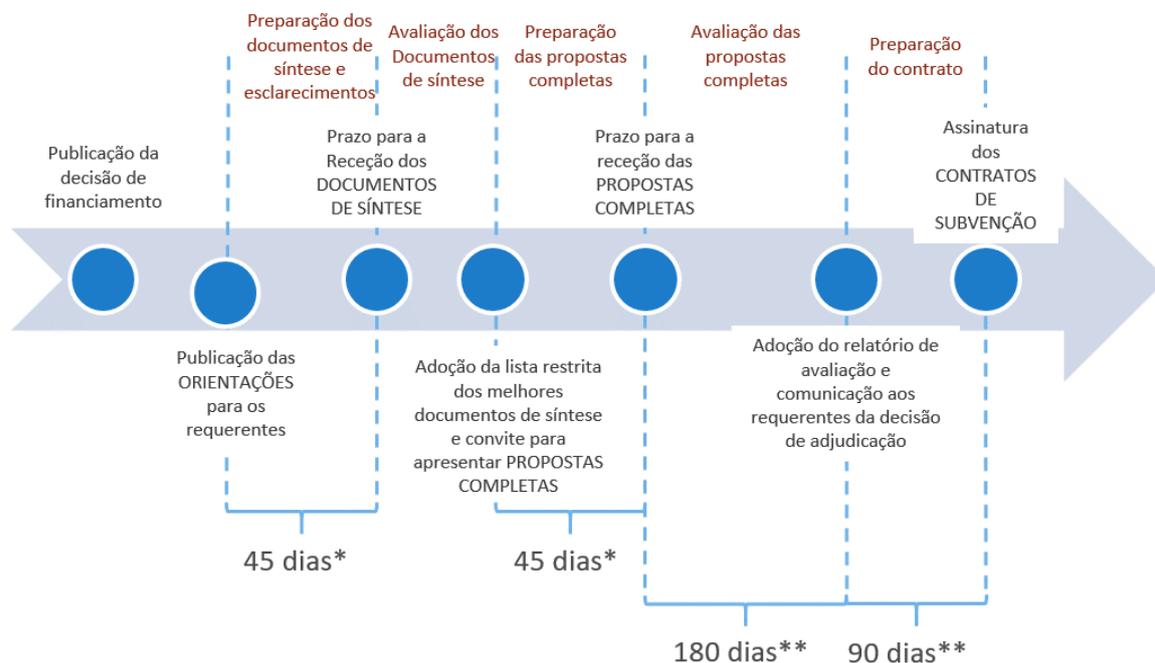
Se o convite à apresentação de propostas for organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia, este deve enviar à delegação da União Europeia do país em que deve ser executada a ação proposta uma cópia destas notificações e, se for caso disso, toda a documentação e informações da avaliação 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 o foram) no prazo de 15 dias a contar da notificação aos requerentes principais selecionados.

Antes de tomar a decisão de atribuição, o mais tardar, a autoridade adjudicante deve garantir que o requerente selecionado (incluindo os parceiros) não se encontra em situação de exclusão no sistema de deteção precoce e de exclusão, nem nas listas de medidas restritivas da União Europeia (ver secção 2.4. e pontos 2.6.11.1 e 2.6.11.3.) (em caso de gestão indireta, tal deve ser verificado junto da delegação da UE).

O calendário e as diferentes fases dos convites à apresentação de propostas, limitados ou abertos, podem ser resumidos do seguinte modo:

Calendário dos convites à apresentação de propostas limitados



* Este prazo pode ser prorrogado pela autoridade adjudicante, podendo igualmente ser reduzido mediante derrogação.

** Este prazo não se aplica em caso de ações complexas ou quando tenha sido apresentado um elevado número de propostas.

Calendário dos convites à apresentação de propostas abertos



* 60 dias quando o montante máximo de cada uma das subvenções a atribuir não exceda 100 000 EUR.

Em ambos os casos, os prazos podem ser prorrogados pela autoridade adjudicante, podendo igualmente ser reduzidos mediante derrogação.

** Este prazo não se aplica em caso de ações complexas ou quando tenha sido apresentado um elevado número 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 adjudicante segue o procedimento indicado nos pontos 2.10.2. e 2.10.3.

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

A autoridade adjudicante pode decidir que na descrição da ação ou no orçamento possam 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 requerentes 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 da contribuição da União Europeia estabelecida nas orientações do convite à apresentação de propostas. A este respeito, devem ser conservados no processo os registos dos contactos mantidos com os requerentes.

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 atribuição. No entanto, em circunstâncias excecionais, 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 União Europeia 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# Custos elegíveis; Relatório sobre a verificação das despesas - subvenções; Relatório final – subvenções; Garantia financeira – subvenções; Relatório intercalar – subvenções; Pré-financiamento – subvenções; Modelo de contrato de subvenção

No caso de lhes ser atribuída a subvenção, os requerentes serão o(s) beneficiário(s) da subvenção e parte(s) 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 adjudicante. O coordenador é o principal interlocutor da autoridade adjudicante. 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 adjudicante, desde que as alterações não sejam substanciais (ou seja, não ponham em causa a atribuição do contrato), nem impliquem uma alteração superior ou inferior a 25 % de qualquer rubrica do orçamento.
- Sempre que recorra à adjudicação de contratos públicos para a execução da ação, o beneficiário deve cumprir as regras enunciadas no anexo IV do contrato.
- Salvo pedido ou acordo em contrário da Comissão Europeia, o beneficiário da subvenção deve tomar as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou da contribuição da União (ver ponto 2.5.3).

6.5.11.1 Publicação da atribuição de subvenções

GESTÃO DIRETA

As subvenções atribuídas em regime de gestão direta de valor não inferior a 15 000 EUR são publicadas no Sistema de Transparência Financeira (tal como extraídas do ABAC) e no sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais/ Portal F&T (tal como extraídas do PROSPECT no caso de convite à apresentação de propostas).

GESTÃO INDIRETA

As subvenções atribuídas em regime de gestão indireta são publicadas localmente. Se não for efetuada a publicação local, a delegação da UE deve carregar no PROSPECT o anexo e11, tal como preenchido pela autoridade adjudicante.

Após a assinatura dos contratos, a autoridade adjudicante elabora um anúncio de adjudicação para cada convite à apresentação de propostas (ver anúncio de adjudicação de contrato, anexo e11),

Em caso de gestão direta, este deve ser carregado imediatamente em formato eletrónico no PROSPECT, sendo automaticamente enviado para publicação no sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais/ Portal F&T. Além disso, a autoridade adjudicante deve registar todas as informações relativas ao procedimento (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).

Em caso de gestão indireta, no que respeita aos contratos de subvenção celebrados ao abrigo de orçamentos-programa, a autoridade adjudicante deve preparar a publicação de um quadro sucinto conforme com o modelo constante do anexo e11 do Guia Prático («Publicação do anúncio de atribuição») e i) publicá-lo no seu próprio sítio web e/ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Se a autoridade adjudicante não o publicar no respetivo sítio web, a Delegação da UE deve recordá-la dessa obrigação e, se ainda assim não for publicado, a Delegação da UE deve ii) carregar imediatamente o anexo e11 em formato eletrónico no PROSPECT (gestão indireta - apenas publicação),

sendo automaticamente enviado para publicação no sítio web da da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no Portal F&T.

A Comissão Europeia pode autorizar a autoridade adjudicante do país parceiro a derrogar às referidas obrigações caso a publicação dessas informações seja suscetível de comprometer a segurança dos beneficiários ou prejudicar os seus interesses comerciais.

6.6 Subvenções de montante reduzido#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;
- Não é necessário apresentar documentos comprovativos;
- A garantia de pré-financiamento pode não ser solicitada;
- Os documentos contabilísticos e comprovativos devem ser conservados durante três anos após o pagamento do saldo;
- A regra da inexistência de lucro não é aplicável.

6.7 Alteração dos contratos de subvenção#Alteração dos contratos de subvenção

6.7.1 Princípios gerais

Ver ponto 2.11.2.

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 da contribuição da União Europeia não podem ser aumentados.

6.7.2 Elaboração de uma adenda#Adenda – subvenções

Ver ponto 2.11.2.

6.8 Adjudicação de contratos e apoio financeiro a terceiros pelos beneficiários de subvenções

6.8.1 Adjudicação de contratos

Adjudicação de contratos de serviços, de fornecimento 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 Europeia nem pelo FED.

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

6.8.2 Concessão de apoio financeiro a terceiros por parte de beneficiários de subvenções

Se a execução da ação requerer a concessão de apoio financeiro a terceiros²⁵⁸, este pode ser concedido desde que estejam reunidas as seguintes condições:

- Antes de atribuir a subvenção, a autoridade adjudicante 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 adjudicante 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) Os objetivos e resultados pretendidos com o apoio financeiro
- b) Os diferentes tipos de atividades elegíveis para apoio financeiro, com base numa lista

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) Os 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 adjudicante tem de incluir quaisquer restrições desse tipo nas orientações destinadas aos requerentes.

- d) Os critérios para a seleção dessas entidades e a concessão de apoio financeiro

Quando a autoridade adjudicante 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) Os critérios para determinar o montante exato de apoio financeiro a cada entidade terceira

Quando a autoridade adjudicante quer assegurar que o apoio financeiro se baseie, por

²⁵⁸ Artigo 204,º do RF.

exemplo, nos custos efetivamente incorridos ou cumpra o princípio da inexistência de fins lucrativos, tal deve ser especificado nas orientações destinadas aos requerentes.

f) O montante máximo que pode ser concedido

O montante máximo de apoio financeiro que pode ser pago não pode ser superior a 60 000 EUR por terceiro, exceto nos casos em que, caso contrário, seria impossível ou extremamente difícil alcançar os objetivos das ações. Nesse caso, não são aplicáveis quaisquer limites²⁵⁹.

Quando a autoridade adjudicante 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 lhes são destinadas a propor os documentos que terão necessariamente de ser conservados por terceiros para demonstrar que o apoio financeiro foi utilizado em conformidade com o contrato de subvenção.

No contexto atual, em que se procura evitar a multiplicação de pequenos contratos através do incentivo à concessão de subvenções de valor elevado, o apoio financeiro a terceiros pode constituir uma forma eficaz de financiar organizações de base ou entidades locais, dentro dos 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.

6.9 Subvenções a organizações cujos pilares tenham sido positivamente avaliados, (outras) organizações internacionais e organismos nacionais

6.9.1 Subvenções a organizações cujos pilares tenham sido positivamente avaliados pela Comissão Europeia e (outras) organizações internacionais

Se o beneficiário de uma subvenção (ou seja, o coordenador num contrato multibeneficiários) for uma organização cujos pilares tenham sido positivamente avaliados pela Comissão Europeia, esta organização não assinará o contrato de subvenção mas, sim, um acordo de contribuição baseado no modelo respetivo^{260,261}.

O modelo de acordo de contribuição deve, contudo, ter em conta os modelos-tipo publicados com o convite à apresentação de propostas, ou seja, o orçamento (anexo B) e o quadro lógico (anexo C)²⁶², que

²⁵⁹ No âmbito do Regulamento Financeiro inicial aplicável ao 10.º FED (e dos anteriores) o apoio financeiro não podia ser o objetivo principal da ação.

²⁶⁰ As organizações que tenham celebrado acordos-quadro de parceria que complementem o modelo PAGO DA podem continuar a utilizar o modelo de subvenção AP após a adoção do modelo de acordo de contribuição, até ser assinado um novo acordo-quadro de parceria.

²⁶¹ Disponível no sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais. Com o novo Regulamento Financeiro, tal não se aplica aos contratos de subvenção com o Banco Mundial que se baseiam num conjunto de modelos diferente.

²⁶² No caso de atribuição direta (atribuição direta por uma autoridade adjudicante de um país parceiro ou casos excecionais e devidamente fundamentados em que se justifique a atribuição direta - ver ponto 6.4.2.), a organização e a autoridade adjudicante podem acordar em utilizar outros modelos de orçamento e de relatório financeiro (por

devem ser incluídos na descrição da ação. A descrição da ação (anexo I do acordo de contribuição) será redigida a partir do texto do formulário do pedido apresentado pela organização²⁶³.

Quando o requerente principal não for uma organização avaliada por pilares mas um ou mais correquentes 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 devem ser incluídas nas condições especiais se o requerente principal ou um correquente for uma organização internacional cujos pilares não tenham sido avaliados positivamente.

- *Definição de organização internacional*

Em conformidade com o disposto no artigo 156.º do RF, entende-se por «organização internacional» uma organização de direito internacional público, criada por acordos internacionais, assim como as agências especializadas criadas por essas organizações, que podem ser de âmbito mundial ou regional. As entidades regidas pelo direito nacional não são organizações internacionais (por exemplo, ONG com várias delegações regionais ou nacionais).

As organizações como as Nações Unidas, respetivas agências e outras entidades especializadas, o Banco Mundial, a Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económicos, a Organização Mundial do Comércio, o Fundo Monetário Internacional, a Organização para a Segurança e Cooperação na Europa, o Banco Europeu 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 documentos jurídicos de constituição (nomeadamente o seu estatuto e/ou o acordo intergovernamental que a institui).

Outras organizações sem fins lucrativos podem ser equiparadas a organizações internacionais por uma decisão da Comissão.

6.9.2 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, uma derrogação à obrigação de prestar garantias financeiras).

exemplo, os modelos dessa organização) desde que esses modelos cumpram as disposições do acordo de contribuição.

²⁶³ Quando o acordo de contribuição resultar de um convite à apresentação de propostas, tem de ser utilizado o modelo dos relatórios financeiros anexo ao guia prático (anexo E3h7). Quando o acordo de contribuição resultar de uma atribuição direta (atribuição direta por uma autoridade adjudicante de um país parceiro ou casos excecionais e devidamente fundamentados em que se justifique a atribuição direta - ver ponto 6.4.2.), a organização e a autoridade adjudicante podem acordar em utilizar modelos diferentes de orçamento e de relatório financeiro desde que os mesmos cumpram as disposições do acordo de contribuição. Para os relatórios narrativos, a organização pode utilizar os seus próprios modelos desde que cumpram as disposições pertinentes do acordo de contribuição.

6.9.3 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 subvenção²⁶⁴.

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, justifica-se sempre uma atribuição direta devido à situação de monopólio do beneficiário²⁶⁵. Essas atividades podem também incluir a adjudicação de contratos mas somente para completar atividades a implementar pelo pessoal do organismo público.
2. Se a contribuição financeira da União Europeia procurar apoiar as despesas correntes do gestor orçamental nacional ao abrigo do FED ou de um ministério, esse apoio será prestado através de uma subvenção de funcionamento. Mais uma vez, o gestor orçamental nacional ou o ministério em causa podem adjudicar contratos em conformidade com as disposições pertinentes do contrato de subvenção. O apoio acima referido ao gestor orçamental nacional 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 União Europeia 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)²⁶⁶.
3. Se as atividades a implementar pelo organismo público fizerem parte de um projeto ou programa mais vasto que envolva também tarefas de execução orçamental, o organismo público realizará as atividades no âmbito do orçamento-programa²⁶⁷.

²⁶⁴ 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.

²⁶⁵ É de notar que deve ser ainda solicitada uma aprovação prévia.

²⁶⁶ É de notar que o apoio às despesas correntes do gestor orçamental nacional/ministério serão incluídas num orçamento-programa, se a convenção de financiamento pertinente previr também a adjudicação e a gestão de contratos públicos e/ou subvenções.

²⁶⁷ 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 Lista de anexos

A	Aspetos gerais	
A1a	Glossário	a1a_glossary_pt.docx
A1b	Multiglossário	a1b_glossarymulti_en.docx
A2a	Elegibilidade para os programas 2014-2020	a2a_ecprogrammes_eligibility2014_2020_pt.docx
A2a1	Elegibilidade para os programas 2021-2027	a2a1_ecprogrammes_eligibility2021_2027_pt.docx
A2b1	Programas de ajuda externa da UE	a2b1_ecprogrammes_pt.docx
A3	Declaração de objetividade e de confidencialidade	a3_decl_ob_conf_pt.docx
A4	Declaração de imparcialidade e de confidencialidade	a4_decl_imp_conf_pt.docx
A5	Anúncios	
A5a	Anúncio de anulação (anúncios eletrónicos)	a5a_cancnotice_pt.docx
A5b	Retificação do anúncio de contrato	a5b_corrignotice_pt.docx
A5c	Aviso de alteração do contrato	a5c_contractmodificationnotice_pt.docx
A5d	Anúncio de informação prévia (anúncios eletrónicos)	a5d_priorinotice_enotices_pt.docx
A5e	Anúncio de contrato (anúncios eletrónicos)	a5e_contractnotice_enotices_pt.docx
A5f	Informações complementares sobre o anúncio de contrato (anúncios eletrónicos)	a5f_additional_information_contract_notice_en.docx
A5g	Anúncio de adjudicação (anúncios eletrónicos)	a5g_awardnotice_enotices_pt.docx
A6	Nota explicativa	a6_explnote_pt.docx
A7	Aviso de receção de pedidos de participação/propostas entregues em mão própria	a7_receipt_pt.docx
A8	Convite à apresentação de propostas (alteração do contrato)	a8_invit_neg_pt.docx

	através de um procedimento por negociação)	
A9	Carta de cobertura para apresentação de um contrato/adenda	a9_coverletter_pt.docx
A10a	Relatório de negociação para procedimentos por negociação (contratos) e atribuição direta (subvenções)	a10a_negotiationreport_pt.docx
A10a1	Decisão de adjudicação para procedimentos por negociação	a10a1_awardecision_neg_pt.docx
A10b	Relatório de negociação para procedimentos com base numa única proposta	a10b_singletenderreport_pt.docx
A11	Orientações	
A11b	Orientações para a redação das especificações técnicas dos contratos para aquisição de equipamento informático no âmbito de ações externas	a11b_it_guidelines_pt.docx
A11c	Orientações para a redação das especificações técnicas dos contratos para aquisição de mobiliário de escritório no âmbito de ações externas	a11c_guidelines_furniture_pt.docx
A11d	Orientações para a redação das especificações técnicas dos contratos para aquisição de veículos no âmbito de ações externas	a11d_guidelines_vehicles_pt.docx
A11e	Orientações para publicação	a11e_publication_guidelines_pt.docx
A12	Anexo V da Decisão n.º 3/90 do Conselho de Ministros ACP-CEE, de 29 de março de 1990, que adota a regulamentação geral, as	a12_conciliationandarbitration_pt.pdf

	condições gerais e o regulamento processual de conciliação e arbitragem para contratos financiados pelo FED	
A13	Declaração de privacidade	a13_privacy_statement_pt.docx
A14a	Declaração sob compromisso de honra relativa aos critérios de exclusão e critérios de seleção para os procedimentos de adjudicação de contratos	a14a_declaration_honour_procurement_pt.docx
A14b	Declaração sob compromisso de honra relativa aos critérios de exclusão e critérios de seleção para as subvenções	a14b_declaration_honour_grant_pt.docx

B	Contratos de prestação de serviços	
B2b	Anúncio sucinto do contrato – Publicação local	b2b_summarycn_pt.docx
B3	Modelo de formulário de pedido de participação	b3_req_part_form_pt.docx
B4	Lista completa	b4_longlist_pt.docx
B5	Relatório sobre a lista restrita	b5_shortreport_pt.docx
B6	Anúncio relativo à lista restrita	b6_shortnotice_pt.docx
B7	Carta aos candidatos não incluídos na lista restrita	b7_letternotshort_pt.docx
B8	Modelo de processo do concurso (incluindo o modelo do contrato)	
B8a	Carta de convite à apresentação de propostas	b8a_invit_pt.docx
B8b	Instruções para os proponentes	b8b_itt_pt.docx
B8c	Modelo de contrato: condições Especiais	b8c_contract_pt.docx

B8d	Modelo de contrato: condições gerais (anexo I)	b8d_annexigc_pt.pdf
B8e	Modelo de contrato: caderno de encargos para contratos baseados em honorários (anexo II)	b8e_annexiitorfee_pt.docx
B8f	Modelo de contrato: caderno de encargos global (anexo II)	b8f_annexiitorglobal_pt.docx
B8g	Modelo de contrato: Organização e metodologia (anexo III)	b8g_annexiiiom_pt.docx
B8h	Modelo de contrato: Lista e CV dos peritos principais (anexo IV)	b8h_annexivexperts_pt.xlsx
B8i	Modelo de contrato: Orçamento (anexo V)	
B8i1	Orçamento para contratos por preço global	b8i1_annexvbudgetglobal_pt.docx
B8i2	Orçamento para contrato baseado em honorários	b8i2_annexvbudgetfee_pt.xlsx
B8j	Modelo de contrato: Formulários e outros documentos úteis (anexo VI)	
B8j1	Formulário de notificação da conta bancária	b8j1_annexvifif_pt.pdf
B8j2	Modelo da garantia financeira	b8j2_annexviguarantee_pt.docx
B8j3	Ficheiro de entidade jurídica (individual)	b8j3_annexvilefind_pt.pdf
B8j4	Ficheiro de entidade jurídica (empresas do setor privado)	b8j4_annexvilefcompany_pt.pdf
B8j5	Ficheiro de entidade jurídica (organismos públicos)	b8j5_annexvilefpublic_pt.pdf
B8k1	Verificação das despesas: caderno de encargos e relatório sobre as verificações factuais (anexo VII)	b8k1_annexviexpverif_pt.docx
B8k2	Verificação das despesas: quadro das operações e quadro dos erros (anexo VII)	b8k2_annexviexpverif_pt.xlsx
B8l	Grelha de conformidade administrativa	b8l_admingrid_pt.docx
B8m1	Grelha de avaliação (baseada em honorários)	b8m1_evalgrid_fees_pt.docx
B8m2	Grelha de avaliação (preço global)	b8m2_evalgrid_global_pt.docx
B8n	Formulário de apresentação de propostas	b8n_tenderform_pt.docx
B8o	Processo de concurso simplificado (para o procedimento simplificado e para o procedimento com base numa única proposta)	b8o_simplified_pt.zip
B8p	Disposições fiscais e aduaneiras	b8p_taxcustomsarrangements_pt.docx
B9	Lista de controlo da abertura das propostas	b9_openchecklist_pt.docx

B10	Relatório sobre a abertura das propostas	b10_openreport_pt.docx
B10a	Specimen_open report_eSubmission	B10a_specimen_openreport_eSubmission_pt_pdf
B11a	Relatório de avaliação	b11a_evalreport_pt.docx
B11b	Decisão de adjudicação	b11b_awardecision_pt.docx
B12a	Grelha do avaliador (baseada em honorários)	b12a_evaluatorsgrid_fees_pt.docx
B12b	Grelha do avaliador (preço global)	b12b_evaluatorsgrid_global_pt.docx
B13a	Carta de notificação ao proponente selecionado	b13a_notification_letter_pt.docx
B13b	Carta ao proponente que apresenta a segunda melhor proposta	b13b_lettersecond_best_pt.docx
B13c	Carta aos proponentes preteridos	b13c_letterunsuccessful_pt.docx
B15	Formulário de avaliação do contratante	b15_assessment_pt.docx
B16	Adenda ao contrato	b16_addendum_pt.docx
B17	Alteração do orçamento de um contrato	b17_budgetmodif_pt.xlsx

C	Fornecimentos	
C2	Anúncio de concurso para procedimentos simplificados e por negociação	c2_contractnotice_simp_neg_pt.docx
C3	Anúncio sucinto do contrato – publicação local	c3_summarycn_pt.docx
C4	Modelo do processo do concurso (incluindo o modelo do contrato)	
C4a	Carta de convite à apresentação de propostas	c4a_invit_pt.docx
C4b	Instruções para os proponentes	c4b_itt_pt.docx
C4c	Modelo de contrato	c4c_contract_pt.docx
C4d	Modelo de contrato: condições especiais	c4d_specialconditions_pt.docx
C4e	Modelo de contrato: condições gerais (anexo I)	c4e_annexigc_pt.pdf
C4f	Especificações técnicas (anexo II) e proposta técnica (anexo III)	c4f_annexiitechspeciitechoffer_pt.docx

C4g	Proposta financeira (anexo IV)	c4g_annexivfinoffer_pt.docx
C4h	Modelo de garantia de boa execução (anexo V)	c4h_perfguarantee_pt.docx
C4i	Modelo de garantia de pré-financiamento (anexo V)	c4i_prefinanceguarantee_pt.docx
C4j	Grelha de conformidade administrativa	c4j_admingrid_pt.docx
C4k	Grelha de avaliação	c4k_evalgrid_pt.docx
C4l	Formulário de apresentação de propostas	c4l_tenderform_pt.docx
C4m	Disposições fiscais e aduaneiras (anexo V)	c4m_taxcustomsarrangements_pt.docx
C4n	Garantia da proposta	c4n_tenderguarantee_pt.docx
C4o1	Formulário de notificação da conta bancária	c4o1_fif_pt.pdf
C4o2	Ficheiro de entidade jurídica (individual)	c4o2_lefind_pt.pdf
C4o3	Ficheiro de entidade jurídica (empresas do setor privado)	c4o3_lefcompany_pt.pdf
C4o4	Ficheiro de entidade jurídica (organismos públicos)	c4o4_lefpublic_pt.pdf
C5	Lista de controlo da abertura das propostas	c5_openchecklist_pt.docx
C6	Relatório sobre a abertura das propostas	c6_openreport_pt.docx
C7a	Relatório de avaliação	c7a_evalreport_pt.docx
C7b	Decisão de adjudicação	C7b_awardecision_pt.docx
C8a	Carta de notificação aos proponentes	c8a_notifletter_supply_pt.docx
C8b	Carta aos proponentes preteridos	c8b_letterunsuccessful_pt.docx
C10	Formulário de avaliação do contratante	c10_assessment_pt.docx
C11	Auto de receção provisória/final	c11_provfinalaccept_pt.docx
C12	Adenda ao contrato	c12_addendum_pt.docx
C13	Alteração do orçamento	c13_budgetmodif_pt.docx

D	Obras	
D3	Anúncio sucinto do contrato – publicação local	d3_summarycn_pt.docx
D4.1.1	Modelo de processo do concurso (incluindo o modelo do contrato) – VOLUME 1 – Secção 1	
D4a	Carta de convite à apresentação de propostas	d4a_invit_pt.docx
D4b	Instruções para os proponentes	d4b_itt_pt.docx
D4.1.2	Modelo de processo do concurso (incluindo o modelo do contrato) – VOLUME 1 – Secção 2	
D4c	Formulário de apresentação da proposta	d4c_tenderform_pt.docx
D4.1.3	Modelo de processo do concurso (incluindo o modelo do contrato) – VOLUME 1 – Secção 3	
D4d	Garantia da proposta	d4d_tenderguarantee_pt.docx
D4.1.4	Modelo de processo do concurso (incluindo o modelo do contrato) – VOLUME 1 – Secção 4	
D4e	Proposta técnica – questionário	d4e_techofferquestion_pt.docx
D4f	Proposta técnica – formulário 4.1	d4f_techofferform_4dot1_pt.docx
D4g	Proposta técnica – formulário 4.2	d4g_techofferform_4dot2_pt.docx
D4h	Proposta técnica – formulário 4.3	d4h_techofferform_4dot3_pt.docx
D4i	Proposta técnica – formulário 4.4	d4i_techofferform_4dot4_pt.docx
D4j1	Formulário de notificação da conta bancária	d4j1_fif_pt.pdf
D4j2	Ficheiro de entidade jurídica (individual)	d4j2_lefind_pt.pdf
D4j3	Ficheiro de entidade jurídica (empresas do setor privado)	d4j3_lefcompany_pt.pdf
D4j4	Ficheiro de entidade jurídica (organismos públicos)	d4j4_lefpublic_pt.pdf
D4k	Proposta técnica – formulário 4.6	d4k_techofferform_4dot6_pt.docx

D4.1.5	Modelo de processo do concurso (incluindo o modelo do contrato) – VOLUME 1 – Secção 5	
D4l	Grelha de conformidade administrativa	d4l_admingrid_pt.docx
D4m	Grelha de avaliação	d4m_evalgrid_pt.docx
D4.2	Modelo de processo do concurso (incluindo o modelo do contrato) – VOLUME 2	
D4n	Modelo de contrato	d4n_contract_pt.docx
D4o	Modelo de contrato: condições especiais	d4o_specialconditions_pt.docx
D4p	Modelo de contrato: condições gerais	d4p_annexgc_pt.pdf
D4q	Garantia de pré-financiamento	d4q_prefinanceguarantee_pt.docx
D4r	Garantia de boa execução	d4r_perfguarantee_pt.docx
D4s	Garantia de retenção	d4s_retentionguarantee_pt.docx
D4t	Disposições fiscais e aduaneiras	d4t_taxcustomsarrangements_pt.docx
D4.3	Modelo de processo do concurso (incluindo o modelo do contrato) – VOLUME 3	
D4u	Especificações técnicas	d4u_techspec_pt.docx
D4.4	Modelo de processo do concurso (incluindo o modelo do contrato) – VOLUME 4	
D4v	Nota interpretativa relativa à proposta financeira	d4v_finoffer_4dot1_pt.docx
D4w	Proposta financeira – contratos de montante fixo	d4w_finoffer_4dot2_pt.docx
D4x	Proposta financeira – contratos por preços unitários	d4x_finoffer_4dot3_pt.docx
D4.5	Modelo de processo do concurso (incluindo o modelo do contrato) – VOLUME 5	
D4y	Planos das obras	d4y_designdrawing_pt.docx
D5	Lista de controlo da abertura das propostas	d5_openchecklist_pt.docx
D6	Relatório sobre a abertura das propostas	d6_openreport_pt.docx
D7a	Relatório de avaliação	d7a_evalreport_pt.docx

D7b	Decisão de adjudicação	d7b_awardecision_pt.docx
D8a	Carta de notificação	d8a_notifletter_works_pt.docx
D8b	Carta aos proponentes preteridos	d8b_letterunsuccessful_pt.docx
D10	Formulário de avaliação do contratante	d10_assessment_pt.docx
D11	Adenda ao contrato	d11_addendum_pt.docx
D12	Alteração do orçamento	d12_budgetmodif_pt.xlsx
DS1	Processo do concurso para procedimento de concurso simplificado e para procedimento por negociação	ds1_tender_dossier_simpl_pt.zip

E	Subvenções	
E2	Publicação local	e2_localpub_pt.docx
E3	Orientações destinadas aos requerentes de subvenções	
E3a	Orientações destinadas aos requerentes de subvenções (gestão indireta)	e3a_guidelines_pt.doc
E3aP	Orientações destinadas aos requerentes de subvenções (PROSPECT)	e3aP_guidelines_prospect_pt.zip
E3a1	Anexo J – Informações sobre o regime fiscal aplicável aos contratos de subvenções	e3a1_guidelines_annexK_pt.doc
E3a2	Anexo K - Orientações e lista de verificação para avaliação do orçamento e das opções de custos simplificadas	e3a2_simplifiedcostoptions_pt.doc
E3b	Formulário do pedido de subvenção (gestão indireta)	e3b_applicform_pt.doc
E3bP	Formulário do pedido – Anexos A.1 e A.2 – Documento de síntese e pedido completo (PROSPECT)	e3bP_applicform_cn_fa_prospect_pt.zip
E3c	Anexo B – Orçamento	e3c_budget_pt.xlsx
E3d	Anexo C – Quadro lógico	e3d_logframe_pt.docx

E3e1	Anexo D – Ficha de identificação jurídica (pessoas singulares)	e3e1_lefind_pt.pdf
E3e2	Anexo D – Ficha de identificação jurídica (entidades de direito privado ou público com personalidade jurídica)	e3e2_lefcompany_pt.pdf
E3e3	Anexo D – Ficha de identificação jurídica (organismos públicos)	e3e3_lefpublic_pt.pdf
E3f	Anexo E – Ficha de identificação financeira	e3f_fif_pt.pdf
E3h1	Anexo G – Modelo de contrato de subvenção (condições especiais)	e3h1_specond_pt.doc
E3h2	Anexo G – Anexo II – Condições gerais	e3h2_gencond_pt.pdf
E3h3	Anexo G – Anexo IV - Regras de adjudicação de contratos para beneficiários	e3h3_awardproc_pt.doc
E3h4	Anexo G – Anexo V – Modelo de pedido de pagamento	e3h4_requestpay_pt.doc
E3h5	Anexo G – Anexo VI (1) – Modelo do relatório narrativo e financeiro (relatório narrativo intercalar)	e3h5_interreport_pt.doc
E3h6	Anexo G – Anexo VI (2) – Modelo do relatório narrativo e financeiro (relatório narrativo final)	e3h6_finalreport_pt.doc
E3h7	Anexo G – Anexo VI (3) – Modelo do relatório narrativo e financeiro (relatório financeiro)	e3h7_financialreport_pt.xlsx
E3h8a	Anexo G — Anexo VII — Verificação das despesas: Condições de referência e relatório sobre as verificações factuais (anexo VII)	e3h8a_expendverif_pt.docx
E3h8b	Anexo G — Anexo VII — Verificação das despesas: Quadro das operações e quadro de erros (anexo VII)	e3h8b_expendverif_pt.xlsx
E3h9	Anexo G – Anexo VIII – Modelo de garantia financeira	e3h9_finguarantee_pt.doc
E3h10	Anexo G – Anexo IX - Modelo de formulário para a transferência de propriedade dos ativos	e3h10_transferassetownership_pt.doc
E3h11	Derrogações para organizações internacionais	e3h11_derogations_ios_pt.doc
E4a	Condições de referência aplicáveis aos	e4a_torassessors_pt.docx

	assessores	
E4b	Orientações para assessores	e4b_guidelinesassessors_pt.docx
E5a	Grelha de avaliação do documento de síntese	e5a_conceptevalgrid_pt.docx
E5b	Grelha de avaliação do pedido de subvenção completo	e5b_propevalgrid_pt.docx
E6a	Fase 1 — Abertura das propostas, controlos administrativos e avaliação do documento de síntese (gestão indireta)	e6a_opening_conceptevalrep_pt.docx
E6b	Fase 2 — Avaliação do pedido de subvenção completo (gestão indireta)	e6b_applievalrep_pt.docx
E6c	Fase 3 — Controlos finais de elegibilidade (gestão indireta)	e6c_finalevalrep_pt.docx
E8	Carta à delegação – Avaliação	e8_note_delegation_evaluation_pt.docx
E9a	Carta fase 1 (gestão indireta)	e9a_letter_step_1_pt.docx
E9b	Carta fase 2 (gestão indireta)	e9b_letter_step_2_pt.docx
E9c	Carta fase 3 (gestão indireta)	e9c_letter_step_3_pt.docx
E10	Adenda ao contrato	e10_addendum_to_contract_pt.docx
E11	Publicação do anúncio de atribuição	e11_publication_of_award_pt.docx
E12a	Acordo-quadro de parceria financeira	e12a_NEW FFPA_pt.docx.
E12b	Acordo-quadro de parceria financeira – acordo específico	e12b_fw_partnership_agreement_spe_agr_pt.docx
E13	Anexo F — Formulário de registo <i>off-line</i> PADOR	e13_organisation_data_form_offline_pt.pdf
E14	Anexo L – Questionário de auto-avaliação em matéria de luta contra a exploração, o abuso ou o assédio sexual	e14_self-evaluation questionnaire on SEA-H_pt.docx