



República Democrática de São Tomé e Príncipe
Ministério do Planeamento e Finanças
(Unidade – Disciplina – Trabalho)



Manual de Procedimentos

**Contratação de Empreitadas de Obras Públicas,
Fornecimento de Bens e
Prestação de Serviços ao Estado**

Ministério do Plano e Finanças

[Dr^a Ângela Maria da Graça Viegas Santiago]

Direcção de Tesouro e Património

[Dr^a Ana Maria da Conceição Silveira]

CNCS – Comissão Nacional de Coordenação, Análise e Seguimento

[Dr^a Ana Maria da Conceição Silveira]

Apoio

Projecto de Assistência Técnica e Reforço da Capacidade de Governação

[Dr. Jorge Alberto Cardoso de Menezes]

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO

UTILIZAÇÃO DO MANUAL

CAPÍTULO I – INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. Estrutura do Regulamento
- 1.2. Princípios e Regras Gerais
- 1.3. Partes do Procedimento de Contratação
- 1.4. Sujeitos e Responsabilidades
- 1.5. Arquivo de Documentos
- 1.6. Planificação das Licitações e Contratações

CAPÍTULO II – CONTRATAÇÃO DE EMPREITADAS, FORNECIMENTO DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Parte I - Conceitos Gerais

- 1.1. Regimes Jurídicos de Contratação
- 1.2. Regime Geral
- 1.3. Regime Especial
- 1.4. Regime Excepcional
- 1.5. Síntese dos Regimes e Modalidades de Contratação
- 1.6. Critério de Avaliação das Propostas
- 1.7. Requisitos de Qualificação dos Concorrentes
- 1.8. Divulgação
- 1.9. Procedimentos

Parte II - Concurso Público Internacional e Concurso Público

- A. Concurso Público Internacional**
- B. Fases e Procedimentos**
- C. Lista de Arquivos**
- D. Fluxograma de Actividades**

Parte III – Concurso de Pequena Dimensão

- A. Conceito e Características**
- B. Fases e Procedimentos**
- C. Lista de Arquivo**
- E. Fluxograma de Actividades**

Parte IV – Ajuste Directo

- A. Aplicabilidade**
- B. Fases e Procedimentos**
- C. Lista de Arquivos**
- D. Fluxograma de Actividades**

CAPÍTULO III – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Parte I - Conceitos Gerais

- 1.1. Conceito
- 1.2. Classes de Consultores
- 1.3. Termos de Referência
- 1.4. Estimativa de Custos
- 1.5. Lista Curta
- 1.6. Forma de Apresentação de Propostas
- 1.7. Critério de Avaliação das Propostas Técnicas

Parte II- Selecção de Pessoas Colectivas

- A. Conceitos Gerais
- B. Fases do Processo de Selecção
- C. Procedimentos

Parte III- Selecção de Consultores Individuais

- A. Fases do Processo de Selecção
- B. Procedimentos

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

Parte I – Avaliação de Concursos de Empreitadas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços

Apresentação

- 4.1. Recomendações Gerais para Avaliação
- 4.2. Instruções para a Elaboração do Relatório de Avaliação
- 4.3. Modelos de Relatórios de Avaliação de concurso
 - Modelo Tipo I – Concurso Público
 - Modelo Tipo II _ Concurso de Pequena Dimensão

Parte II – Avaliação de Concursos para Selecção de Consultores

Modelo de Relatório de Avaliação

CAPÍTULO V – MODELOS DE DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO

CAPÍTULO VI – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Apresentação

Este Manual foi elaborado pelo Ministério do Plano e Finanças e tem por objectivo apresentar um roteiro prático para os órgãos e instituições públicas, para aplicação do **Regulamento de Licitações e Contratações Públicas**, aprovado pelo **Lei nº 8/2009, de 26 de Agosto**.

O objectivo do presente Manual é apresentar o Regulamento do ponto de vista prático, sob o prisma de quem deverá utilizá-lo, facilitando o seu entendimento.

Para além disso, o Manual tem como objectivo contribuir para o aprimoramento das actividades da Administração Pública em matéria de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços.

Como partes integrantes deste Manual são anexos modelos e documentos de licitação, formulários que deverão ser adoptados pelos órgãos e instituições do Estado, bem como o Regulamento aprovado pelo **Lei nº 8/2009, de 26 de Agosto**.

Utilização do Manual

O presente Manual foi elaborado em conformidade com o **Regulamento de Licitações e Contratações Públicas**, aprovado pelo **Lei nº 8/2009, de 26 de Agosto**. Contudo, o presente Manual não substitui o Decreto-Lei e a legislação existente sobre a matéria. Desta forma, deverá ser utilizado pelas Unidades de Gestão de Licitações como material de consulta, para esclarecer as dúvidas mais comuns que possam surgir no decurso das suas actividades.

O **Capítulo I** – *Informações Gerais*, apresenta esclarecimentos pertinentes aos princípios gerais, partes do processo, requisitos gerais e planificação.

O **Capítulo II** – *Contratação de Empreitadas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços*, apresenta as orientações, características, exigências e procedimentos aplicáveis para as diferentes modalidades de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços.

O **Capítulo III** – *Contratação de Serviços de Consultoria*, contém orientações, características, exigências e procedimentos aplicáveis para as diferentes modalidades de contratação de serviços de consultoria.

O **Capítulo IV** – *Avaliação de Propostas*, contém instruções para avaliação dos concursos e modelos de relatórios de avaliação das propostas.

O **Capítulo V** – *Modelos de Documentos de Licitação*, contém a lista dos Modelos de Documentos de Licitação que são de uso obrigatório.

O **Capítulo VI** – *Regulamento de Licitações e Contratações Públicas*, contém o texto do Regulamento aprovado pelo **Lei nº 8/2009, de 26 de Agosto**.

Capítulo I – Informações Gerais

Este Capítulo apresenta as normas e questões básicas que devem ser observadas nas actividades de contratação de empreitada de obras públicas e no fornecimento de bens e serviços:

- 1.1. Estrutura do Regulamento
- 1.2. Princípios e Regras Gerais
- 1.3. Partes do Procedimento de Contratação
- 1.4. Sujeitos e Responsabilidades
- 1.5. Arquivo de Documentos
- 1.6. Planificação das Licitações e Contratações

1.1. Estrutura do Regulamento

O Regulamento está estruturado da seguinte forma:

Capítulo	Secção
I – Disposições Gerais	- I – Parte Comum - II – Dos Regimes Jurídicos - III – Do Órgão Contratante - IV – Da Comissão de Licitação - V – Dos Concorrentes - VI – Da Publicidade - VII – Do Cancelamento e Invalidez - VIII – Da Contratação
II – Das Modalidades de Contratação de Empreitadas, do Fornecimento de Bens e de Serviços Gerais	- I – Dos Regimes e Modalidades de Licitação - II – Do Critério de Avaliação das Propostas - III – Do Concurso Público Internacional - IV – Do Concurso Público - V – Do Concurso de Pequena Dimensão - VI – Do Concurso com Previa Qualificação - VII – Do Concurso em Duas Etapas - VIII – Do Ajuste Directo - IX – Dos Contratos - X – Da Execução Dos Contratos - XI – Da Modificação e Extinção Dos Contratos
III – Da Contratação de Serviços de Consultoria	- I – Das disposições Gerais - II – Da Avaliação das Propostas Técnicas - III – Das Modalidades de Contratação - Subsecção I - Pessoas Colectivas - Subsecção II – Pessoas Singulares - IV – Outras Disposições
IV – Das Concessões	- I – Das disposições Gerais - II – Dos Regimes e Modalidades de Licitação - III – Da Avaliação - IV – Dos Documentos de Licitação - V – Dos Requisitos de Qualificação - VI – Dos Contratos - VII – Dos Encargos e Responsabilidades das Partes - VIII – Da Intervenção e Extinção - IX – Das Disposições Transitórias
V – Impugnação	- I – Das disposições Gerais - II – Da reclamação - III – Do recurso
VI – Éticas e Actos Ilícitos	- I – Da Ética - II – Dos Actos Ilícitos

1.2. Princípios e Regras Gerais

Princípios são as directrizes que norteiam e orientam a aplicação de uma norma ou o exercício de uma actividade. Toda a actividade deve estar em conformidade com os princípios estabelecidos.

Na aplicação do Regulamento, o Órgão Contratante deve observar os seguintes princípios:

Princípios (Art. 4, Nº. 1)	
Legalidade	Proporcionalidade
Igualdade	Publicidade
Concorrência	Imparcialidade
Transparência	Boa-fé
Regularidade Financeira	Estabilidade
Economicidade	Motivação
Eficiência e Eficácia	Responsabilidade
Prosecução do interesse público	Celeridade
Razoabilidade	Demais princípios de Direito Público

Além dos princípios gerais, devem ser atendidas as regras gerais do Art. 4, nº 2. do Regulamento, aprovado pelo **Lei nº 8/2009, de 26 de Agosto**.

1.3. Partes do Procedimento de Contratação

O procedimento de contratação envolve fundamentalmente três partes ou sujeitos: (a) o Órgão Contratante; (b) a Comissão de Licitação; e (c) o Concorrente.

1.3.1. – Órgão Contratante

O Órgão Contratante é o órgão ou instituição que promove a abertura do concurso e que celebra o contrato (Art. 3, alínea “r”).

As atribuições e os impedimentos do Órgão Contratante estão indicados no Art. 13 e no Art. 14, respectivamente.

1.3.2. – Comissão de Licitação

A Comissão é o órgão colegial composto por um mínimo de três membros, que zela pela observância de todos os procedimentos atinentes à contratação pública. (Art. 3, alínea “g”) É recomendável que a composição da Comissão seja em número ímpar. (Art. 15, nº 2)

Há situações em que a actuação da Comissão pode ser comprometida por conflito de interesses. Nestes casos entende-se que estão presentes situações de impedimentos.

A composição, as atribuições, as competências e os impedimentos da Comissão de Licitação estão indicadas no Art. 15 a Art. 18.

1.3.1. – Concorrente

Considera-se como **concorrente** o empreiteiro, o fornecedor de bens e o prestador de serviços, que participam de um processo de contratação pelo Estado.

Podem ser concorrentes as pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras. Para efeitos do Regulamento, considera-se “*concorrente nacional*” aquele que preencha os requisitos do Art. 20, nº1.

Estão impedidos, ou seja, não podem ser aceites as propostas de concorrentes que estejam enquadrados nas situações previstas no Art. 21.

1.4. Sujeitos e Responsabilidades

Na aplicação do Regulamento estarão envolvidos diferentes intervenientes, com responsabilidades específicas. A seguir se indica os principais intervenientes, cuja definição está contida no Artigo 3 do Regulamento.

Para facilitar o entendimento, abaixo designamos abreviações utilizadas no Manual:

Sujeito	Designação
Autoridade Competente	AC
Comissão de Licitação	CEL
Órgão Contratante	OC
Contratada	CT
Unidade de Gestão de Licitações	UGEL
Gabinete de Coordenação e Seguimento do Sistema de Licitações	COSSIL
Comissão de Recepção de Bens e Serviços	CRBS
Fiscal	FI

O **Lei nº 8/2009, de 26 de Agosto**, estabeleceu uma série de procedimentos, passos e formalidades, tanto nas fases do concurso quanto na fase de execução do contrato, com responsabilidades para cada um dos intervenientes.

1.5. Arquivo de Documentos

Todos os documentos e os actos decisórios devem ser juntos e devidamente numerados no processo administrativo (Art.6, nº 2).

Para o efeito, cada processo administrativo deve conter (junto e numerado) todos os documentos e o registo de todos os actos decisórios. É da responsabilidade da UGEL organizar o arquivo dos documentos, sob supervisão da AC.

Nos processos administrativos devem ter juntos e numerados os documentos concernentes a cada licitação e contratação. A lista da documentação para cada uma das modalidades consta dos Capítulos II e III.

IMPORTANTE:

A falta, destruição, falsificação ou alteração de arquivos é considerada uma **prática anti-ética** e é susceptível de punição nos termos do Capítulo VI do Regulamento.

Todos os documentos **originais** devem ser mantidos no respectivo processo, para fins de fiscalização dos órgãos responsáveis pela fiscalização (interna e externa).

Desta forma, é imprópria a circulação de documentos originais. Para o efeito, sempre que for necessária, a circulação deve ser feita por cópia e **nunca por meio dos originais**.

1.6. Planificação das Licitações e Contratações

Os recursos públicos devem ser gastos de acordo com os princípios da economia e eficiência. Por outras palavras, o gasto dos recursos deve ser otimizado. Para tanto, deve haver uma preocupação com a **planificação** das contratações, o agrupamento dos bens para se obter ganhos de economia de escala, a escolha do período mais adequado para lançamento dos concursos, e, principalmente, **a adequação das contratações com os recursos orçamentais disponíveis**.

Além disso, a planificação permite também:

- ▶ identificar e quantificar adequadamente as aquisições e contratações previstas para o exercício;
- ▶ estimular o desenvolvimento das actividades nos tempos devidos;
- ▶ realizar as compras no momento adequado;
- ▶ definir uma programação de recursos apropriada para o momento do pagamento; e
- ▶ obter um mecanismo simples, de monitorar e acompanhar as acções para atendimento das necessidades do Órgão Contratante.

Para este efeito, dispõe o Art. 5 do Regulamento:

*“1. O Órgão Contratante só pode iniciar o procedimento de licitação e a contratação desde que o valor estimado para a contratação tenha previsão no Orçamento **e na programação financeira**.*

“2. O Órgão Contratante submeterá à COSSIL, o plano de licitações de cada exercício e as respectivas actualizações, devendo providenciar a sua adequada divulgação.”

1.6.1. Elaboração do “Plano de Licitações”

A forma tradicional de elaboração de um Plano de Licitações se inicia com o levantamento de todas as necessidades de contratação do Órgão Contratante para o respectivo exercício.

Com base nesta lista, pode-se decidir, com base no orçamento disponível e na respetiva programação financeira para o respectivo Órgão Contratante:

- (a) Se os bens, empreitadas ou serviços devem ser adquiridos por itens individuais ou agrupados em lotes.
- (b) Qual a modalidade de licitação que deve ser adoptada para cada caso: Concurso Público Internacional, Concurso Público, Concurso de Pequena Dimensão, Ajuste Directo, Concurso com Prévia Qualificação e Concurso em Duas Etapas;
- (c) Qual a modalidade de selecção, no caso de serviços de consultoria: Selecção baseada na Qualidade e no Preço, baseada na Qualidade, baseada em Preço Máximo, baseada no Menor Preço, baseada nas Qualificações do Consultor, e Ajuste Directo;
- (d) Quando deve ser programado o início do procedimento de licitação. Na definição dos prazos devem ser compatibilizadas as aquisições com o andamento das demais acções previstas. Por exemplo, é importante evitar que equipamentos cheguem a uma obra, antes desta obra encontrar-se em condições de recebê-los.

A planificação deve levar em conta os tempos, datas e prazos necessários ao desenvolvimento de todas as fases dos processos selectivos e de contractação, considerando os tempos necessários para realização das aquisições:

- ▶ prazos administrativos;
- ▶ tempo para transporte; e
- ▶ tempo necessário para entrega (considerar os casos de importação de bens).

1.6.2. Apresentação do Plano de Licitações

O Plano de Licitações deve ser apresentado da seguinte forma:

- a) para cada exercício;
- b) por rubrica orçamental; e
- c) em quadros separados: bens; obras e serviços de consultoria.

O Plano de Licitações de cada Órgão Contratante é consolidado pela respectiva UGEL para apresentação global à COSSIL. A apresentação à COSSIL também é feita separadamente para aquisição de bens, contractação de obras e para serviços de consultoria. Exemplo:

CONTRACTAÇÃO DE CONSULTORES							
CONTRACTAÇÃO DE OBRAS							
AQUISIÇÃO DE BENS							
Nº	DESCRIÇÃO	METODO	ORÇAMENTO	ANUNCIO	ABERTURA PROPOSTA	CONTRATO ASSINADO	ENTREGA OBJETO
1	Computador	NCB	60,000.00	25/01/01	05/06/01	05/07/01	05/10/01
2	Secretarias	Shopping	30,000.00	18/08/01	05/09/01	15/09/01	15/11/01

A COSSIL consolidará os planos recebidos de cada UGEL resultando no Plano Geral de Licitações do Governo.

O Plano de Licitações de cada Órgão Contratante deve ser entregue à COSSIL na **primeira quinzena do primeiro mês de cada exercício**. Trimestralmente o Plano deve ser actualizado e entregue à COSSIL **na primeira quinzena do mês seguinte ao encerramento de cada trimestre**.

1.6.3. Formato do “*Plano de Licitações*”

O Plano de Licitações deve ser apresentado em conformidade com o Modelo constante a seguir.

Plano de Licitações (*)**Exercício:** _____¹**Rubrica Orçamental:** _____²

Item	Nº do Concurso	Objecto	Valor Estimado	Modalidade	Publicação do Anúncio	Data da Contratação	Prazo de Execução	Nome do Adjudicado	Valor Contratado
			<i>[indicar o valor estimado para a respectiva contratação]</i>	<i>[indicar a modalidade de contratação aplicável]</i>	<i>[indicar a data prevista para publicação do anúncio de licitação]</i>	<i>[indicar a data prevista para assinatura do contrato]</i>	<i>[Indicar o prazo previsto para conclusão do objecto do contrato. Exemplo: 4 meses]</i>	<i>[completar à medida em que sejam adjudicado os contratos]</i>	<i>[completar à medida em que sejam adjudicado os contratos]</i>
1. Contratação de Empreitadas									
2. Aquisição de Bens									
3. Prestação de Serviços									
4. Contratação de Consultoria									
	Total								

¹ Indicar o exercício a que corresponde o Plano de Licitações: 2009; 2010, etc.² Preparar uma lista para cada rubrica orçamental e separar para cada tipo de despesa: Empreitadas, Bens, Serviços ou Serviços de Consultoria, conforme aplicável.

Capítulo II

Contratação de Empreitadas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços

Parte I – Conceitos Gerais

Apresentação

Nesta Parte do Manual estão apresentadas as seguintes questões:

- 1.1. Regimes Jurídicos de Contratação
- 1.2. Regime Geral
- 1.3. Regime Especial
- 1.4. Regime Excepcional
- 1.5. Síntese dos Regimes e Modalidades de Contratação
- 1.6. Margens de Preferência
- 1.7. Critério de Avaliação das Propostas
- 1.8. Requisitos de Qualificação dos Concorrentes
- 1.9. Divulgação
- 1.10. Procedimentos

1.1. Regimes Jurídicos de Contratação

O Regulamento estabelece, no Art. 9, três Regimes Jurídicos para contratação, nomeadamente:

- ▶ Regime Geral;
- ▶ Regime Especial; e
- ▶ Regime Excepcional.

Cada Regime tem regras próprias, que estão especificadas no Regulamento, com fases, formalidades e procedimentos.

1.2. Regime Geral

O **Regime Geral** para contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e de prestação de serviços ao Estado é o **Concurso Público** e o **Concurso Público Internacional** (Art. 10).

Desta forma, o Regime Geral deve ser sempre adoptado, com excepção dos casos em que sejam constatadas circunstâncias especiais ou excepcionais, devidamente previstas no Regulamento.

1.2.1. Concurso Público Internacional

O *Concurso Público Internacional* é aplicável quando o valor estimado seja superior aos seguintes montantes (Art. 42 nº 3):

Natureza (Art. 42, nº 3)	Requisitos
• Empreitadas:	Acima de: 3 bilhões de Dobras
• Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços:	Acima de: 1,5 milhões de Dobras

1.3. Regime Especial

O Regulamento é aplicável obrigatoriamente a todos os órgãos e instituições públicas. Entretanto, há situações em que o Regulamento prevê a possibilidade da aplicação de outras normas e procedimentos. Estas situações estão previstas no Regulamento como **“Regime Especial”**.

As situações de aplicação do “Regime Especial” estão indicadas no Art. 12 do Regulamento, e exigem o cumprimento de requisitos especiais de acordo com o seguinte:

Aplicabilidade (Art. 12, nº 1)	Requisitos
(a) Licitação e contratação decorrente de Tratado ou de outra forma de acordo internacional entre São Tomé e Príncipe e outro Estado ou organização internacional, que exijam a adopção de regime específico.	• Previsão no Acordo ou Contrato de Financiamento. • Informação no Anúncio e nos Documentos de Licitação das regras adoptadas (Art. 12, nº 2).
(b) Licitação e contratação realizada no âmbito de projectos financiados, total ou parcialmente, com recursos provenientes de financiamento ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral, quando a adopção de normas distintas conste, expressamente, como condição do respectivo acordo ou contrato.	

A adopção do **Regime Especial** não dispensa o Órgão Contratante do cumprimento das formalidades, normas e procedimentos previstos no Regulamento, que não estejam em conflito com as normas especiais a serem observadas.

1.4. Regime Excepcional

O Regime Excepcional é aplicável sempre que se apresente uma situação em que o Concurso Público não seja a forma mais conveniente para atender ao interesse público (Art. 11).

Nomeadamente, as modalidades de contratação em Regime Excepcional são as seguintes (Art. 37, nº 2):

- ▶ Concurso de Pequena Dimensão
- ▶ Concurso com Prévia Qualificação
- ▶ Concurso em Duas Etapas
- ▶ Ajuste Directo

As contratações em Regime Excepcional regem-se, subsidiariamente, pelas normas do Concurso Público (Art. 37, n. 3). Ou seja, todas as normas do Concurso Público são aplicáveis no Regime Excepcional, excepto nos casos em que o Regulamento tenha previsto algum procedimento específico para o Regime Excepcional. Neste caso, prevalece o que estiver previsto no Regime Excepcional.

1.5. Síntese dos Regimes e Modalidades de Licitação e Contratação

De forma resumida, os Regimes e Modalidades são os seguintes:

Regime	Modalidade	Aplicabilidade	Fundamento Legal
Regime Geral	Concurso Público Internacional (ICP)	1. Qualquer valor 2. Obrigatório: ➤ Obras: acima de 3 milhões Db ➤ Bens: acima 1,5 milhões Db	Art. 42, nº 1
	Concurso Público (CP)	Qualquer valor Excepto para valores em que seja obrigatório o Concurso Público Internacional.	Art. 48, nº 1
Regime Excepcional	Concurso de Pequena Dimensão (CPD)	Empreitada de Obras: Até 1 bilhão de Dobras	Art. 71, nº 2
		Bens e Serviços: Até 500 milhões de Dobras	
	Ajuste Directo (AJ)	Empreitada de Obras: Até 50 milhões Dobras	Art. 88, nº 2
		Bens e Serviços: Até 25 milhões Dobras	
		Nas situações previstas no Art. 83. Consulte o ponto 2.6 a seguir.	
	Modalidades de Uso Específico	Concurso com Prévia Qualificação (CPQ) Quando a competitividade por meio de Concurso Público possa ser restringida em face da complexidade dos requisitos de qualificação e da onerosidade na elaboração das propostas.	Art. 78
		Concurso em Duas Etapas (CDE) Objectos de natureza complexa (Ex: complexos objectos de tecnologia de informação).	Art. 83
Regime Especial	Estabelecida a cada caso	Nas situações previstas no Art. 12	Art. 12

1.6. Critério de Avaliação das Propostas

A avaliação dos concursos somente deve ser feita com base no Critério de **Menor Preço Avaliado** (Art. 40).

Além do preço, na avaliação podem ser considerados um ou mais dos seguintes factores (Art. 40, nº 2):

- ▶ Custo do transporte e seguro;
- ▶ Condições de pagamento;
- ▶ Prazo de entrega;
- ▶ Qualidade e eficiência dos bens;
- ▶ Benefícios ambientais;
- ▶ Condições de garantia técnica; e
- ▶ Disponibilidade de peças de reposição e serviços de manutenção.

Na avaliação das propostas não é permitido utilizar qualquer outro critério de avaliação além dos acima referenciados.

É obrigatório que o Documento de Licitação indique (a) quais os factores que serão considerados na avaliação; e (b) qual a forma como os factores indicados serão calculados na avaliação.

1.7. Requisitos de Qualificação dos Concorrentes

Os concorrentes devem cumprir as exigências de qualificação previstas no Regulamento, nomeadamente:

- ▶ qualificação jurídica, de acordo com o previsto no Art.22
- ▶ qualificação económico-financeira, de acordo com o previsto no Art. 23

São considerados como obrigatórios os documentos referidos no Artigo 23 nº 1. Os documentos referidos no nº 2 do Art. 23 são adicionais e serão exigidos se forem necessários à qualificação dos concorrentes, em razão da natureza do objecto (Art. 24 nº 3).

- ▶ regularidade fiscal, de acordo com o previsto no Art. 24; e

A comprovação da Regularidade Fiscal será feita apenas pelo Adjudicatário, como acto prévio à contratação (Art. 24, nº 2).

- ▶ qualificação técnica, de acordo com o previsto no Art. 25.

A qualificação técnica deve ser compatível com o objecto e encargos do concorrente. Para o efeito, os Documentos de Licitação devem indicar os requisitos de qualificação técnica, conforme a lista constante do Art. 25 nº 2.

As exigências de qualificação podem ser dispensadas no todo ou em parte no caso de Concurso de Pequena Dimensão (Art. 74).

1.8. Divulgação

Com excepção do Ajuste Directo, todas as licitações e contratações devem ser objecto de divulgação, por meio de **Anúncio de Licitação**. Os Anúncios devem conter os elementos mínimos especificados no Art. 28.

Resumidamente, a divulgação é feita de acordo com o seguinte para as respectivas modalidades:

Modalidade	Divulgação	Fundamento Legal
Concurso Público Internacional	➤ Anúncio em página oficial da Internet ➤ Anúncio de Licitação na imprensa ➤ Afixação por Edital	Art. 44
Concurso Público	➤ Anúncio de Licitação na imprensa pelo menos duas vezes, uma das quais poderá ser feita em página oficial da Internet ➤ Afixação por Edital	Art. 50
Concurso de Pequena Dimensão	➤ Emissão de convites directamente ➤ Afixação por Edital	Art. 73 – nº 1
Concurso com Prévia Qualificação	Fase de Pré-qualificação: ➤ Anúncio de Licitação na imprensa pelo menos duas vezes, uma das quais poderá ser feita em página oficial da Internet ➤ Afixação por Edital	Art. 80 - nº 1
Concurso em Duas Etapas	1ª Etapa: ➤ Anúncio de Licitação na imprensa pelo menos duas vezes, uma das quais poderá ser feita em página oficial da Internet ➤ Afixação por Edital	Art. 85 - nº 1

1.9. Procedimentos

Cada Regime Jurídico de licitação contempla modalidades específicas. As regras, fases, formalidades e procedimentos estão especificados no Regulamento, para cada modalidade de concurso.

Como cada modalidade apresenta particularidades diferentes quanto aos procedimentos administrativos a serem seguidos no processo de concurso, é necessário definir as responsabilidades e detalhar os passos a serem dados por cada parte que estará envolvida no processo de contratação.

Para facilitar o cumprimento dos procedimentos, apresenta-se neste Manual um roteiro prático para as modalidades mais adoptadas: Concurso Público Internacional e Concurso Público (Parte II), Concurso de Pequena Dimensão (Parte III) e Ajuste Directo (Parte IV).

Para o Concurso Público Internacional e para as demais modalidades (Concurso em Duas Etapas e Concurso com Prévia Qualificação) são aplicáveis subsidiariamente os procedimentos do Concurso Público, excepto nos casos em que o Regulamento tenha previsto algum procedimento específico para determinada modalidade ou Regime. Neste caso, prevalece o que estiver previsto expressamente para o Regime ou modalidade.

Parte II

– Concurso Público Internacional e Concurso Público

Apresentação

Nesta Parte do Manual estão apresentadas as seguintes questões:

- A. Fases do Concurso Público Internacional e do Concurso Público
- B. Procedimentos
- C. Lista de Arquivo
- D. Fluxograma

A. Concurso Público Internacional

O **Concurso Público Internacional** é a modalidade obrigatória nos casos em que o valor estimado do objecto contratual seja superior aos seguintes montantes:

- **obras:** acima de 3 (três) bilhões de Dobras
- **bens e prestação de serviços:** acima de 1,5 (um bilhão e quinhentos) milhões de Dobras

O Concurso Público Internacional rege-se, subsidiariamente, pelas normas e procedimentos estabelecidos para o Concurso Público. Entretanto, algumas características são aplicáveis especificamente para o Concurso Público Internacional.

Resumidamente, as especificidades são as seguintes:

Características Principais	Fundamento Legal
Publicação obrigatória de Anúncio de Licitação e de Anúncio de Adjudicação em site oficial de Internet, de acesso livre.	Art. 44 – nº 1
Prazo mínimo para apresentação das propostas: <u>45 dias</u> .	Art. 44 – nº 1
Possibilidade de adopção de margem de preferência (NÃO É OBRIGATÓRIA). Veja ponto a seguir.	Art. 43
Publicação do Anúncio e emissão dos Documentos de Licitação em idioma de uso no comércio internacional.	Art.45
Apresentação de proposta em moeda de uso corrente no comércio internacional ³ .	Art. 46
Adopção de arbitragem internacional para resolução de conflitos.	Art. 47

A.1. Margens de Preferência

No **Concurso Público Internacional** podem ser aplicadas margens de preferência para comparação de propostas de acordo com o seguinte (Art. 28):

- ▶ 7,5% (sete e meio por cento) do valor do contrato, sem impostos, para empreitadas, para o concorrente nacional, para fins de comparação com o concorrente estrangeiro;
- ▶ 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem impostos, para bens e serviços nacionais, para fins de comparação com os bens e serviços estrangeiros.

³ As moedas aceitáveis devem ser indicadas nos Documentos de Licitação.

A aplicação de margem de preferência depende do cumprimento das seguintes exigências:

► Na licitação de empreitadas

É indispensável a comprovação da **nacionalidade** do concorrente.

► Na licitação para fornecimento de bens

a. É indispensável a prova de incorporação de factores nacionais correspondentes **a pelo menos trinta por cento do preço à porta da fábrica do produto acabado**;

b. A nacionalidade do concorrente **não** será levada em consideração para os fins de aplicação da margem de preferência.

B. Fases e Procedimentos

Em conformidade com o Artigo 48, o **Concurso Público** e o **Concurso Público Internacional** devem observar, pela ordem, as seguintes fases:

- De preparação;
- De lançamento;
- De apresentação e abertura de propostas e documentos de qualificação;
- De avaliação das propostas;
- De pós-qualificação do concorrente de menor preço avaliado;
- De recomendação da Comissão de Licitação;
- De decisão e homologação;
- De impugnação;
- De adjudicação;
- De divulgação dos resultados.

Os procedimentos administrativos para o **Concurso Público** são apresentados a seguir, na sequência de cada uma das fases previstas no Regulamento. Igualmente, os procedimentos a seguir aplicam-se ao **Concurso Público Internacional**.

1 Fase de Preparação

A Fase de “Preparação” corresponde a uma fase interna executada pelo OC. Nesta fase a UGEL prepara e/ou providencia os documentos e as aprovações internas para o lançamento do concurso.

A Fase de Preparação compreende as seguintes tarefas:

1.1. A UGEL recebe uma solicitação do interessado a indicar a necessidade de contratação de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços, ou a própria UGEL identifica a necessidade de uma contratação.

Ao encaminhar uma solicitação para a UGEL, o interessado deve:

- a) Indicar a necessidade,
- b) Informar a estimativa e a respectiva previsão no Orçamento, na Programação Financeira e no Plano de Licitações (Artigo 5);
- c) Apresentar as especificações das obras, bens ou serviços desejados;
- d) Indicar as exigências de qualificação que devem ser requeridas dos concorrentes.

No caso em que a identificação da necessidade de contratação seja por iniciativa da própria UGEL estas informações são da sua responsabilidade directa.

1.2. A UGEL analisa as informações recebidas e solicita autorização à AC para o início do procedimento de contratação (Art. 6).

1.3. A AC recebe a solicitação e, se estiver de acordo, emite a autorização para instauração do procedimento de contratação.

1.4. A UGEL recebe a autorização para abertura do processo emitida pela AC e providencia:

- (a) A abertura do processo administrativo e numeração do processo administrativo(Art. 6)⁴;
- (b) A elaboração do Documento de Licitação;
- (c) A preparação do respectivo Anúncio, de acordo com as exigências pertinentes.

O Documento de Licitação deve ser elaborado de acordo com o modelo padronizado aplicável, conforme indicado na Secção VIII deste Manual.⁵

1.5. Após a emissão do Documento de Licitação e da elaboração do respectivo Anúncio, a UGEL submete estes Documentos à aprovação da AC, solicitando autorização para o lançamento do concurso. Na mensagem de encaminhamento para a AC, a UGEL deve solicitar a autorização expressa para os seguintes itens:

- a) Objecto;
- b) Modalidade de contratação a ser adoptada (Concurso Público ou Concurso Público Internacional);
- c) Factores de avaliação, além do preço (quando for o caso);
- d) Cotação em moeda estrangeira (quando for o caso); e
- e) Solicitação da designação da CEL.

Os passos 1.2 e 1.5 podem ser submetidos à AC ao mesmo tempo.

1.6. A AC recebe a solicitação e deve:

- a) Aprovar o Documento de Licitação;
- b) Autorizar o lançamento do concurso;
- c) Devolver o processo para a UGEL, para lançamento e acompanhamento do processo.

2 Fase de Lançamento

A UGEL, depois de receber a aprovação da AC, deverá realizar os seguintes procedimentos administrativos:

- a) Providenciar a numeração do Concurso⁶;

⁴ A UGEL deve providenciar para que os processos administrativos sejam numerados. A numeração do processo administrativo é independente do número do concurso.

⁵ A lista dos modelos de Documentos de Licitação está na Parte VIII.

⁶ A numeração do Concurso é independente da numeração do processo.

- b) Providenciar a publicação do Anúncio do Concurso na imprensa pelo menos duas vezes, uma das quais poderá ser feita através da página da Internet;⁷
- c) No caso de Concurso Público Internacional, será providenciada, obrigatoriamente, a publicação em página da Internet;
- d) Providenciar a afixação de Edital na sede do OC, num local de acesso público;
- e) Providenciar um exemplar do Documento de Licitação para a consulta pública, desde a data da publicação do Anúncio até a abertura das propostas (Art. 52);
- f) Em simultâneo com a publicação, deve colocar para distribuição os Documentos de Licitação, pelo valor correspondente ao custo de reprodução gráfica (Art. 58, nº 2);⁸
- g) Providenciar o envio de correspondência para todos os membros da CEL e para o Presidente, informando sobre a sua designação e a data, hora e local em que ocorrerá a sessão pública para abertura das propostas;
- h) Enviar uma cópia do Anúncio para a COSSIL (Art.29- nº 3);
- i) Informar a AC, nos casos em que venha a ocorrer factos ou situações posteriores que acarretem o impedimento da AC ou da CEL;
- j) Informar a AC sobre os eventos ocorridos que possam ocasionar o cancelamento ou a invalidade do concurso (Art. 32 e Art. 33); e
- k) Providenciar que toda a documentação esteja perfeitamente junta e numerada no respectivo processo ⁹ (Art. 6, nº 2).

Após o Lançamento dá-se início à fase externa do concurso. Nesta fase de lançamento, a UGEL deve tomar as seguintes providências:

- a) Elaborar uma lista dos concorrentes que retiraram os Documentos de Licitação contendo a identificação do concurso, bem como o nome e o endereço do fornecedor, para o caso de envio de Adendas ou de esclarecimentos sobre os Documentos de Licitação;
- b) Providenciar a resposta aos pedidos de esclarecimentos submetidos pelos concorrentes, com o comprovativo de entrega dos esclarecimentos para todos os concorrentes que obtiveram o Documento de Licitação directamente do OC (Art.53);e
- c) Providenciar a emissão de Adenda aos Documentos de Licitação, no caso de haver necessidade de alteração das condições contidas nos Documentos de Licitação (Art.54).

3 Fase de Apresentação e Abertura das Propostas e dos Documentos de Qualificação

3.1. Apresentação das Propostas

A responsabilidade administrativa da recepção das propostas apresentadas pelos concorrentes será da UGEL, em nome da CEL, que deve observar com rigor, a data e o horário máximo que foi definido nos Documentos de Licitação e no Anúncio para a respectiva entrega.¹⁰

A UGEL deve elaborar uma lista dos concorrentes que entregaram propostas contendo: (i) a ordem de entrega das propostas; (ii) a identificação do concurso, (iii) o nome e o endereço

⁷ Na publicação do Anúncio a UGEL deve assegurar que, para fins de fixação da data final de recepção e de abertura das propostas, sejam cumpridos os prazos mínimos de divulgação para as respectivas modalidades.

⁸ O manuseio de recursos deve ser feito somente pelo sector financeiro. Desta forma, a recepção de valores referentes a levantamento de Documento de Licitação deve ser feita pelo sector financeiro, mediante recibo em 2 vias. O interessado entrega uma das vias à UGEL para retirada do Documento de Licitação.

⁹ Consulte o item 15 e a Parte IV sobre a Lista para Guarda de Documentos.

¹⁰ No caso de Concurso Público o prazo mínimo de divulgação é de 30 dias. No caso de Concurso Público Internacional o prazo mínimo é de 45 dias.

do fornecedor, (iv) a data e a hora em que a proposta foi entregue. No acto da entrega da proposta deve ser entregue ao concorrente o comprovativo da sua recepção.

Depois de terminado o prazo de entrega das propostas, a UGEL, deverá entregar para a CEL as propostas recebidas acompanhadas da respectiva lista de entrega. A partir deste momento a responsabilidade pelas propostas é assumida pela CEL, com apoio administrativo da UGEL.

3.2. Abertura das Propostas

A CEL, em posse das propostas, deverá abri-las publicamente no horário definido para o acto, na presença dos concorrentes e de outros interessados que desejarem assistir a sessão. O representante do concorrente não é obrigado a assistir a sessão. A CEL deve preparar uma lista para registar a presença dos interessados.

A sessão de abertura deve ser presidida pela CEL. A presença da CEL em número inferior à maioria dos membros designados acarreta nulidade dos actos praticados.

A sessão de abertura deve observar o seguinte procedimento (Art. 63):

- a) A identificação do concurso;
- b) A leitura da lista dos concorrentes, pela ordem de recepção das propostas;
- c) A abertura dos invólucros contendo os documentos de qualificação e as propostas;
- d) A leitura dos dados principais, nomeadamente:
 - i. o nome dos concorrentes;
 - ii. os preços cotados;
 - iii. a existência ou não de garantia provisória (quando exigida);
 - iv. a presença de propostas com variante (se tiverem sido permitidas nos Documentos de Licitação);
 - v. a declaração de descontos oferecidos;
- e) A rubrica pelos membros da CEL em todas as páginas dos documentos e das propostas apresentadas; e
- f) A elaboração e assinatura da acta pelos membros da CEL que estejam presentes na sessão e pelos concorrentes presentes. A acta deve ser elaborada e assinada na própria sessão. Uma cópia será distribuída aos concorrentes que tenham apresentado proposta.

Na sessão de abertura das propostas não deve declarar-se a desclassificação de propostas, visto que o acto de desclassificação é um acto de deliberação da CEL, que deve ser realizado em sessão reservada.

4 Fase de Avaliação das Propostas

Após a sessão pública para a abertura das propostas, a CEL procede a avaliação das propostas em sessão reservada.

Logo após à sessão de abertura das propostas, a CEL deve providenciar a remessa ao sector financeiro, dos originais das garantias provisórias para registo e arquivo. Uma cópia das garantias e do comprovativo de recepção pelo sector financeiro será junta no processo.

A avaliação das propostas deve seguir estritamente os critérios e factores indicados previamente nos Documentos de Licitação (Art. 64, nº 1). Se a CEL considerar necessário, poderá solicitar esclarecimentos aos concorrentes, por via do saneamento, de acordo com o

ponto a seguir (Fase de Saneamento). As deliberações da CEL devem ser registadas em acta.

Se for necessário, a CEL poderá solicitar o parecer de técnicos especializados na matéria. Para o efeito, o presidente da CEL deve enviar a solicitação escrita para a AC. O técnico especializado emitirá o parecer com recomendação para a CEL. Contudo, a deliberação é acto da CEL.

Durante a fase de avaliação das propostas, é obrigação da UGEL prestar apoio administrativo à CEL. Para o efeito, a UGEL deve atender a todas as solicitações que forem feitas pelo mesmo.

4.1. Margem de Preferência

A margem de preferência somente é aplicável no Concurso Público Internacional e desde que tenha sido prevista no Documento de Licitação.

4.2. Saneamento

Se a CEL verificar que existem dúvidas, falhas ou omissões na proposta, poderá autorizar o saneamento da falha e/ou omissão pelo concorrente. Para o efeito, a CEL deverá enviar uma notificação escrita para o concorrente, a indicar um prazo razoável para que este providencie a rectificação.

A solicitação para saneamento deve ser enviada pela CEL ao concorrente, obrigatoriamente por escrito. Da mesma forma o concorrente deve manifestar-se por escrito. Se o concorrente não responder à solicitação no prazo especificado, a sua proposta deve ser desclassificada pela CEL.

São consideradas falhas e omissões sanáveis:

- a) A falta de apresentação de documentos (Art. 65), pelo concorrente, cuja pré-existência possa ser confirmada pela CEL, os quais, por engano ou esquecimento do concorrente, não foram juntos na proposta.
- b) Erros de cálculo na proposta (Art. 65, nº 2). Neste caso, a CEL deve providenciar a correcção dos cálculos e deve informar a todos os concorrentes o novo cálculo. O concorrente com erros a sanar deve obrigatoriamente manifestar-se sobre o novo cálculo. Não é permitido ao concorrente rectificar os preços, excepto no caso de enganos da CEL na correcção dos cálculos. Se o concorrente não aceitar a correcção, a sua proposta deve ser desclassificada e a sua garantia provisória (se houver) deve ser retida pelo OC.

Não podem ser sanadas as falhas e omissões relacionadas com preços que não foram cotados, bem como a falta de apresentação da garantia provisória, sendo tais actos nulos e de nenhum efeito.

5 Fase de pós-qualificação

Como parte da avaliação das propostas, a CEL deverá proceder ao exame da documentação de qualificação do concorrente que tenha submetido a proposta de menor preço avaliado. Nesta avaliação a CEL deve proceder ao saneamento de falhas e omissões

constantes na proposta, desde que estas não sejam relacionadas com os preços apresentados.

5.1. Saneamento

Se a CEL verificar que existem dúvidas, falhas ou omissões na proposta, poderá autorizar o saneamento da falha e/ou omissão pelo concorrente. Para o efeito, a CEL deverá enviar uma notificação escrita para o concorrente, a indicar um prazo razoável para que este providencie a retificação.

A solicitação para saneamento deve ser enviada pela CEL ao concorrente, obrigatoriamente por escrito. Da mesma forma o concorrente deve manifestar-se por escrito. Se o concorrente não responder à solicitação no prazo especificado, a sua proposta deve ser desclassificada pela CEL.

São consideradas falhas e omissões sanáveis, a falta de apresentação de documentos (Art. 65), pelo concorrente, cuja pré-existência possa ser confirmada pela CEL, os quais, por engano ou esquecimento do concorrente, não foram juntos na proposta. São exemplos a falta de inclusão na proposta de cópia de certidões, diplomas e balanços previamente publicados na imprensa.

5.2. Classificação e Desclassificação

Após a fase de saneamento (se houver) a CEL deve promover a classificação e desclassificação das propostas, que não estejam em conformidade com os Documentos de Licitação. As decisões de desclassificação devem estar devidamente fundamentadas.

5.3. Relatório de Avaliação

A CEL deve preparar o Relatório de Avaliação das propostas, que deve conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Os dados do concurso (número, modalidade e objecto);
- b) A fundamentação das decisões de classificação ou desclassificação;
- c) A recomendação de adjudicação; e
- d) A assinatura da CEL.

Na Parte VI apresenta-se o modelo de relatório que poderá ser adoptado.

6 Fase de Recomendação da CEL

A CEL deverá submeter o Relatório de Avaliação para decisão da AC, com a recomendação sobre a adjudicação do contrato, de acordo com os factores que tenham sido indicados nos Documentos de Licitação.

O Relatório de Avaliação, contendo a recomendação de adjudicação, deve ser enviado pela UGEL para a Decisão da AC. É responsabilidade da UGEL fazer o acompanhamento da situação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos. As informações sobre o resultado da avaliação não podem ser divulgadas até que o resultado seja oficialmente comunicado por escrito a todos os concorrentes.

Sempre que seja necessário e por solicitação da CEL, a UGEL deve propor à AC a solicitação aos concorrentes para a prorrogação do prazo de validade das propostas. O pedido de prorrogação deve ser enviado ao concorrente antes do vencimento do prazo de validade das propostas. Neste caso, deve ser solicitado ao concorrente que também prorrogue o prazo de validade da garantia provisória, se houver.

O concorrente não é obrigado a aceitar a prorrogação da validade da proposta. E, neste caso, nenhuma penalidade lhe será aplicada.

7 Fase de Decisão e Homologação

A AC deve examinar a documentação enviada pela CEL e emitir a sua Decisão.

Se houver falhas que impeçam um parecer favorável da AC à recomendação de homologação, os documentos serão devolvidos para a CEL fazer as correções necessárias.

Após a decisão e homologação proferida pela AC, a UGEL deve providenciar:

- a) A comunicação da decisão para todos os concorrentes que apresentaram proposta, por escrito, informando o nome do concorrente adjudicatário e o respectivo preço; e
- b) A divulgação do resultado no quadro de avisos do OC.

8 Fase de Impugnação

Os concorrentes podem apresentar reclamações e recursos, nos prazos indicados no Capítulo V do Regulamento.

É responsabilidade da UGEL:

- a) Receber as impugnações;
- b) Confirmar se estão cumpridas as condições de aceitabilidade da impugnação, ou seja, (ii) se foi recebido dentro do prazo;
- c) Preparar as informações necessárias e enviar à AC para a decisão; e
- d) Informar os concorrentes que apresentaram proposta, sobre a apresentação de impugnações.

É responsabilidade da UGEL fazer o acompanhamento da situação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos. Sempre que seja necessário, a UGEL deve propor à AC a solicitação aos concorrentes para a prorrogação do prazo da validade das propostas. O pedido de prorrogação deve ser enviado antes do vencimento do prazo da validade das propostas.

9 Fase de Adjudicação

Findo o prazo de impugnação ou após a decisão sobre as mesmas, a UGEL deve encaminhar o processo para a AC para fins de adjudicação.

10 Fase de Divulgação dos Resultados

Após a decisão proferida pela AC, a UGEL deve providenciar a divulgação do resultado, observando o seguinte (Art. 70):

- a) Comunicação do resultado para todos os concorrentes, por escrito;
- b) Divulgação do resultado, pelos mesmos meio em que foi divulgado o Concurso, podendo ser utilizada a publicação na página oficial da Internet, que tenha sido indicada no Documento de Licitação;
- c) No caso de Concurso Público Internacional, providencia a divulgação em página oficial da Internet que tenha sido indicada no Documento de Licitação;
- d) Afixação de Edital com o resultado na sede do OC;
- e) Comunicação à COSSIL a adjudicação (Art. 70, nº 1);
- f) Tomar as providências conducentes à celebração do contrato, conforme ponto número 11 a seguir; e
- g) Tomar as providências para devolução da garantia provisória aos concorrentes não vencedores.

11 Contratação

Após a notificação da adjudicação, o OC deve praticar os seguintes actos:

11.1. Acto Declarativo Prévio (Art. 34)

Consiste na notificação ao concorrente vencedor para que no prazo de três dias úteis apresente (Art. 34):

- a. As certidões actualizadas que eventualmente tenham caducado durante o concurso;
- b. A documentação comprovativa da regularidade fiscal, em conformidade com o estabelecido no Artigo 24, nº 2;
- c. Declaração de que não há pedido de falência contra o concorrente e de que este não requereu concordata; e
- d. Documentação comprovativa de licença ou alvará, quando for o caso.

O concorrente vencedor tem o prazo de cinco dias para as apresentar. Passado este prazo sem a apresentação das certidões, deve ser cancelada a adjudicação. Neste caso, a UGEL deve analisar a documentação do vencedor seguinte, na ordem de classificação, propondo à AC a adjudicação. A garantia do concorrente inadimplente deve ser retida.¹¹

Pode ser dispensada notificação para apresentação das certidões e atestados referidos neste artigo, se a documentação apresentada não tiver caducado ou se o Órgão Contratante puder aferir, directamente ou por meio electrónico, a regularidade da situação do concorrente.

11.2. Acto Prévio

Consiste na confirmação e declaração da existência de verba orçamental cativa para o efeito (Art. 35), previamente à assinatura do Contrato. O documento deve ser junto ao processo.

¹¹ Esta notificação poderá ser dispensada se as certidões ainda estiverem dentro do prazo de validade. Neste caso a AC deve declarar a dispensa por escrito no processo administrativo.

12. Convocação do Adjudicatário (Art. 36)

O Adjudicatário será convocado para apresentar a garantia definitiva e assinar o contrato. O concorrente vencedor tem o prazo máximo de trinta dias para apresentar a garantia e para assinar o respectivo contrato. Findo o prazo sem cumprimento da obrigação, deve ser cancelada a adjudicação. Neste caso, a UGEL deve analisar a documentação do vencedor seguinte, na ordem de classificação, propondo à AC a adjudicação. A garantia do concorrente faltoso deve ser retida.

A apresentação da garantia definitiva deverá ser enviada pela UGEL ao sector financeiro do Órgão Contratante, para registo contabilístico, devendo ser emitido recibo em pelo menos duas vias. Uma das vias do recibo será entregue ao concorrente vencedor e a segunda será junta ao processo administrativo de licitação.

No caso de não ser exigida a garantia definitiva (Artigo 95, nº 7), o OC poderá estabelecer prazo menor para o concorrente vencedor assinar o contrato, desde que este prazo não seja inferior a 10 dias.

13. Assinatura do Contrato

O contrato deve ser assinado de acordo com o modelo que constou do Documento de Licitação (Art. 95, nº 1). A assinatura do contrato em condições diferentes dá origem à invalidade.

A assinatura do contrato deve ser feita pelo representante do Órgão Contratante, que tenha poderes legais para assumir obrigações em nome do Órgão Contratante, de acordo com as normas legais do órgão.

O Contrato deve ser devidamente numerado pelo OC. A numeração do contrato é diferente da numeração do processo administrativo e da numeração do concurso.

14. Supervisão e Fiscalização

Com a assinatura do contrato, o OC deve:

- a) Nomear a fiscalização independente, no caso de empreitada de obras (Art. 103); e
- b) Designar o funcionário ou comissão, que será responsável pela recepção do objecto contratual, no caso de fornecimento de bens e prestação serviços (Art. 108).

A contratação de fiscais deve observar os procedimentos especificados no Capítulo III do Regulamento (Art. 103, nº 1).

15. Recepção do Objecto Contratual

O OC tem a obrigação de verificar o exacto cumprimento do contrato, com a finalidade de confirmar que as obras, os bens ou os serviços não possuem vícios e que o interesse público foi atendido na forma contratada.

O OC deve providenciar a recepção do objecto do contrato, da seguinte forma:

15.1. Recepção de Empreitadas de Obras Públicas

- ii. **Provisoriamente**, logo após a conclusão da obra, após a vistoria do OC sob o testemunho do fiscal; (Art. 104).e
- iii. **Definitivamente**, após nova vistoria de todos os trabalhos de empreitada, findo o prazo acordado no Contrato. (Art. 106).

15.2. Recepção de Bens e Serviços (Art. 108)

Logo após a recepção dos bens ou dos serviços e após a verificação de que os mesmos estão em conformidade com o contrato, no local de entrega ou da execução.

Se forem necessários testes, a recepção dos bens será feita após a realização dos testes previstos. No caso de bens complexos ou nos casos em que os mesmos devam ficar sob verificação durante determinado tempo, a recepção poderá ser feita em duas etapas: provisoriamente (após a recepção e vistoria) e definitivamente (após o cumprimento do prazo de verificação).

15.3. Inventariação

De seguida à recepção, a Unidade de Gestão de Licitações deve tomar as providências para o registo dos bens no património do respectivo Órgão Contratante, em conformidade com as normas de inventariação do património do Estado.

C. Lista de Arquivo

Nos processos administrativos devem ter juntos e numerados, no mínimo, os documentos indicados na lista a seguir.

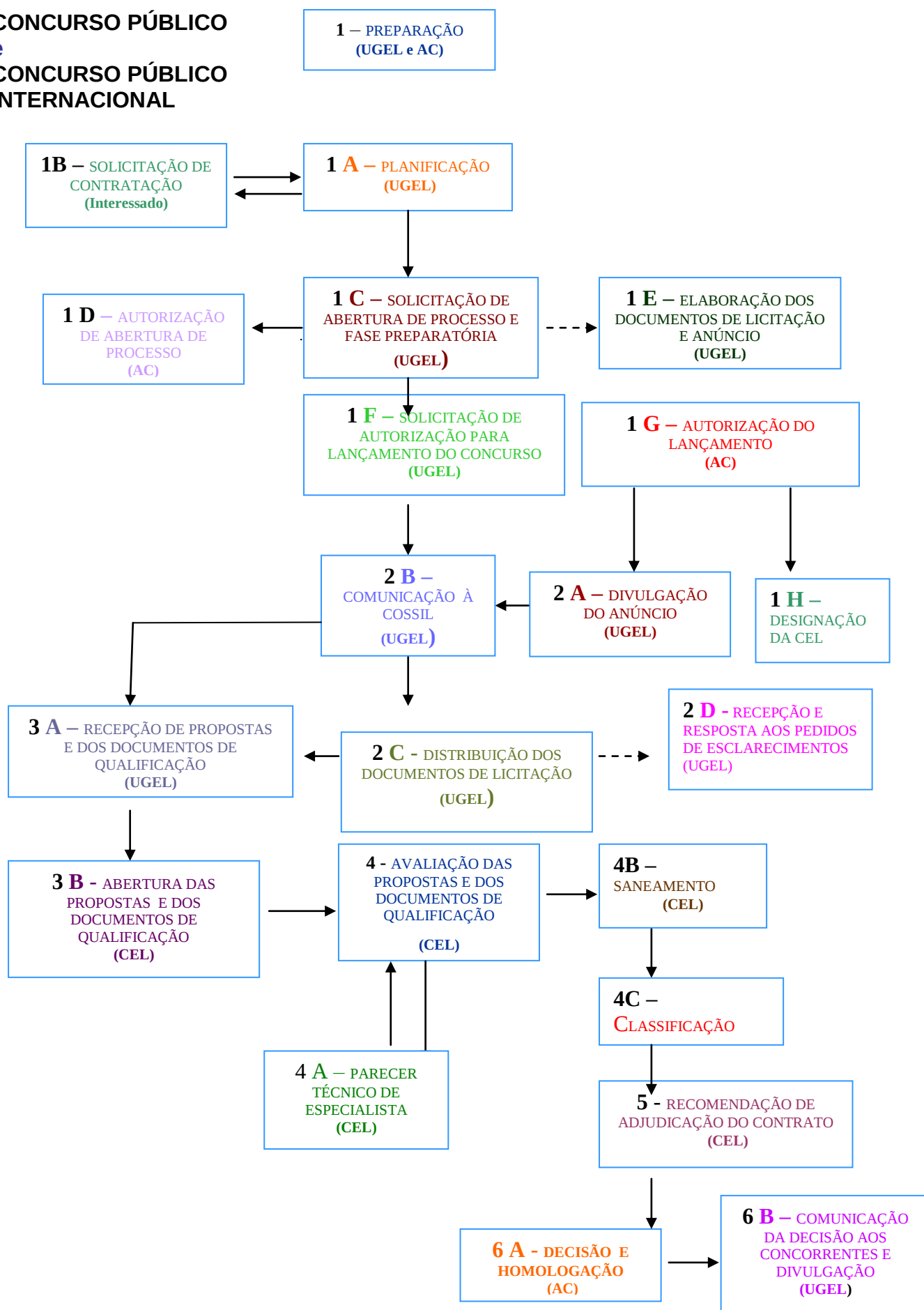
Item	Documentos
1	Previsão no Orçamento, na programação financeira e no plano de licitações
2	Autorização da AC para instaurar o procedimento de contratação
3	Documento de Licitação, completo, devidamente assinado pela AC, na versão final a ser entregue aos interessados
4	Autorização da AC para o lançamento do Concurso
5	Proposta e Designação da CEL, bem como a comunicação aos respectivos membros
6	Comprovativos de Divulgação: • Cópia da publicação no jornal, constando, na própria cópia, o nome do jornal, a data e o número da página; • Comprovativo de publicação em página da Internet (no caso de Concurso Público Internacional) • Cópia do Edital afixado na sede do OC; e • Comprovativo do envio da cópia do Anúncio para a COSSIL
7	Comprovativo da entrega dos Documentos de Licitação aos interessados
8	Lista dos concorrentes que retiraram os Documentos de Licitação no OC
9	Solicitações de Esclarecimentos efectuadas pelos concorrentes, SE HOUVER
10	Respostas aos pedidos de esclarecimentos e Comprovativo de entrega das respostas a todos os concorrentes, SE HOUVER
11	Adendas aos Documentos de Licitação e comprovantes de entrega das Adendas aos concorrentes, SE HOUVER
12	Lista dos concorrentes que entregaram propostas
13	Acta da sessão de abertura das propostas
14	Comprovativo do envio dos originais das garantias para o sector financeiro
15	Original de todas as propostas recebidas
16	Solicitações de esclarecimentos sobre as propostas efectuadas pela CEL aos concorrentes e respectivas respostas dos concorrentes
17	Relatório de Avaliação das propostas, assinado pela CEL e, quando for o caso, o parecer de técnico especializado
18	Solicitação para prorrogação do prazo de validade das propostas e respectivas respostas (SE HOUVER)
19	Recomendação de Adjudicação para a AC
20	Decisão da AC
21	• Comprovativo da comunicação da decisão aos participantes • Comprovativo do envio da cópia do Anúncio para a COSSIL
22	Impugnações (SE HOUVER): • Impugnações; • Comunicação aos participantes; • Decisão da AC; e • Resposta sobre as impugnações.

23	Adjudicação: • Autorização de adjudicação emitida pela AC; • Cópia da comunicação de adjudicação a todos os concorrentes; e • Cópia da publicação da adjudicação na imprensa, constando, na própria cópia, o nome do jornal, a data e o número da página .
24	Acto declarativo prévio • Notificação ao concorrente vencedor; • Documentação de Regularidade Fiscal; • Documento de inexistência de pedido de falência; • Certidões actualizadas.
25	Actos prévios do OC: • Confirmação e declaração do cabimento orçamental; Confirmação e declaração, no caso de compromissos que envolvam mais de um ano económico.
26	Convocação do adjudicatário
27	Comprovativo da apresentação da Garantia Definitiva (quando for o caso)
28	Comprovativo de devolução da Garantia Provisória (quando for o caso)
29	Autorização para o cancelamento ou a invalidade do Concurso, SE HOUVER
30	Original do Contrato Assinado
31	No caso de Obras: • Auto de Consignação; • Relatórios do Fiscal; e • Autos de Recepção (Provisória e Definitiva).
32	No caso de Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços: • Auto de Recepção • Inventariação
33	Comprovativo de Devolução da Garantia Definitiva
34	Notificações e Aplicação de Penalidades
35	Proposta de Apostila, com as devidas justificativas da fiscalização, SE HOUVER
36	Cabimento orçamental, no caso de Apostila, SE HOUVER
37	Aprovação da Apostila pela AC, SE HOUVER
38	Original do Termo de Adenda, SE HOUVER
39	Documentação sobre a Rescisão, SE HOUVER

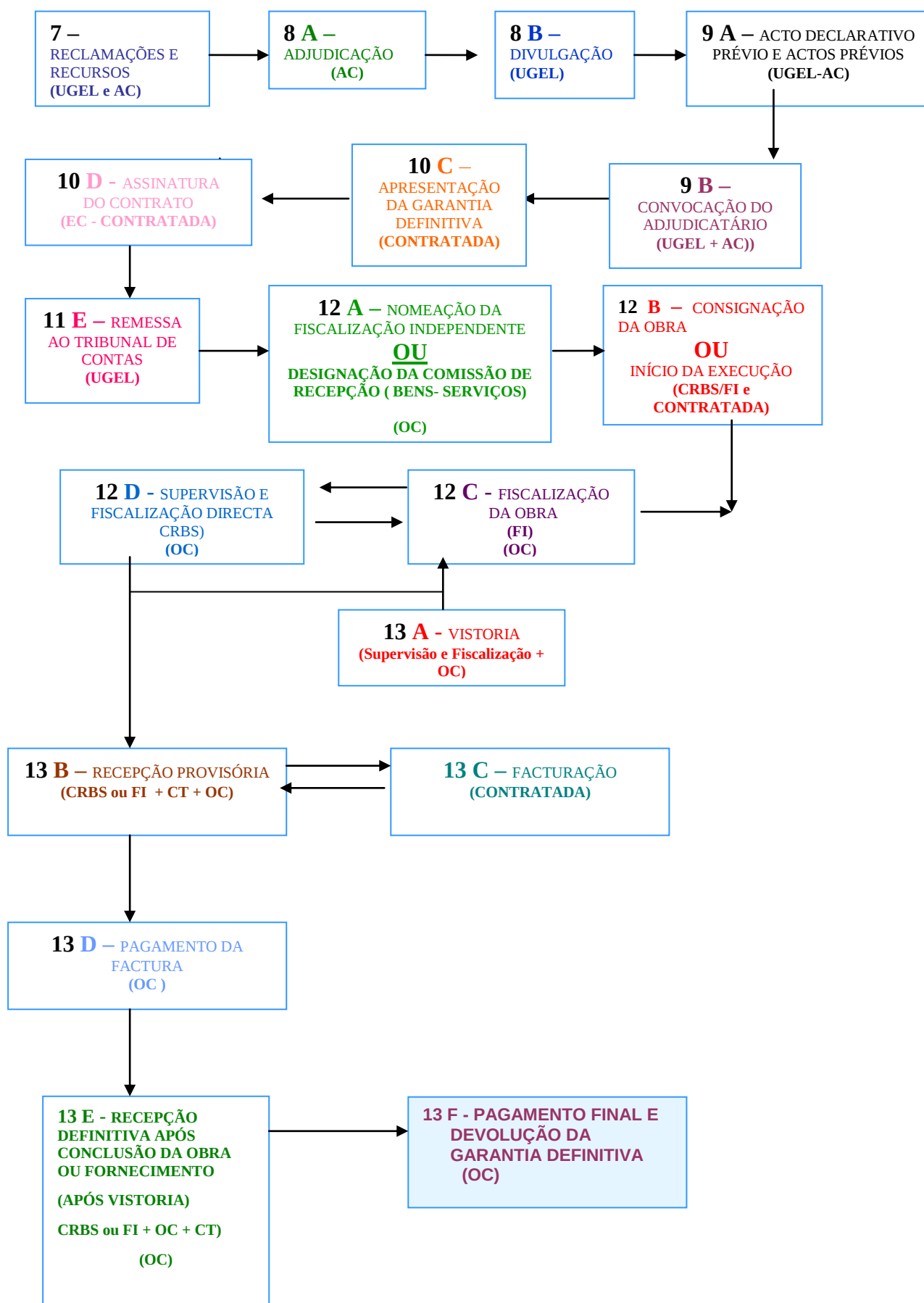
E. Fluxogramas das Actividades

Um fluxograma que resume todas as actividades descritas acima é apresentado a seguir.

**CONCURSO PÚBLICO
e
CONCURSO PÚBLICO
INTERNACIONAL**



CONCURSO PÚBLICO e CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL (Continuação)



Parte III – Concurso de Pequena Dimensão

Apresentação

Nesta Parte do Manual estão apresentadas as seguintes questões:

- A. Conceito e características do Concurso de Pequena Dimensão
- B. Fases do Concurso de Pequena Dimensão
- C. Procedimentos
- D. Lista de Arquivo
- E. Fluxograma

A. Conceito e Características

O **Concurso de Pequena Dimensão** é a modalidade aplicável nos casos em que o valor estimado do objecto contratual seja inferior aos seguintes montantes:

- **obras:** até 1 bilhão de Dobras
- **bens e prestação de serviços:** até 500 milhões de Dobras

As principais características do **Concurso de Pequena Dimensão** são as seguintes:

Características Principais	Fundamento Legal
Convite directo aos concorrentes qualificados, em número não inferior a três ¹² .	Art. 73 – nº 2
Publicação de Editais na sede do Órgão Contratante (dispensa de publicação de Anúncio na Imprensa).	Art. 73 – nº 1
Possibilidade de Dispensar os Documentos de qualificação (no todo ou em parte).	Art. 74
Adopção de Documento de Licitação e contratos simplificados.	Art.75
Dispensa de garantia provisória.	Art. 76 - nº 1
Permissão de pagamento de adiantamento sem apresentação de garantia, até ao limite estabelecido no Regulamento.	Art. 76 – nº 3
Prazo de pagamento de 15 dias.	Art. 76 – nº 4
Permissão de garantia definitiva integral por retenção.	Art. 76 - nº 2
Prazo mínimo para entrega de propostas, fixado em 10 dias.	Art. 73 – nº 4
Permitida a fiscalização directa.	Art. 77

¹² É permitida a participação de demais concorrentes interessados.

B. Fases e Procedimentos

Em conformidade com o Artigo 72, o **Concurso de Pequena Dimensão** deve observar, pela ordem, as seguintes fases:

- ▶ De preparação;
- ▶ De pedido de cotação;
- ▶ De apresentação e abertura de propostas e documentos de qualificação;
- ▶ De avaliação das propostas;
- ▶ De pós-qualificação do concorrente de menor preço avaliado;
- ▶ De recomendação da Comissão de Licitação;
- ▶ De decisão e homologação;
- ▶ De impugnação;
- ▶ De adjudicação; e
- ▶ De divulgação dos resultados.

Os procedimentos administrativos para o **Concurso de Pequena Dimensão** são apresentados a seguir, na sequência de cada uma das fases previstas no Regulamento.

1 Fase de Preparação

A Fase de “Preparação” corresponde a uma fase interna executada pelo OC. Nesta fase a UGEL prepara e/ou providencia os documentos e as aprovações internas para o lançamento do concurso.

A Fase de Preparação compreende as seguintes tarefas:

1.1. A UGEL recebe uma solicitação do interessado a indicar a necessidade de contratação de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços, ou a própria UGEL identifica a necessidade de uma contratação.

Ao encaminhar uma solicitação para a UGEL, o interessado deve:

- e) Indicar a necessidade,
- f) Informar a estimativa e a respectiva previsão no Orçamento, na Programação Financeira e no Plano de Licitações (Artigo 5);
- g) Apresentar as especificações das obras, bens ou serviços desejados;
- h) Indicar as exigências de qualificação que devem ser requeridas dos concorrentes.

No caso em que a identificação da necessidade de contratação seja por iniciativa da própria UGEL estas informações são da sua responsabilidade directa.

1.2. A UGEL analisa as informações recebidas solicita autorização à AC para o início do procedimento de contratação (Art. 6).

1.3. A AC recebe a solicitação e, se estiver de acordo, emite a autorização para instauração do procedimento de contratação.

1.4. A UGEL recebe a autorização para abertura do processo emitida pela AC e providencia:

- (a) A abertura do processo administrativo e numeração do processo administrativo (Art. 6)¹³;
- (b) A elaboração do Documento de Licitação,
- (c) A preparação do respectivo Anúncio, de acordo com as exigências pertinentes.

O Documento de Licitação deve ser elaborado de acordo com o modelo padronizado aplicável, conforme indicado na Secção VIII deste Manual.¹⁴

1.5. Após a emissão do Documento de Licitação e da elaboração do respectivo Anúncio a UGEL submete estes Documentos à aprovação da AC, solicitando autorização para o lançamento do concurso. Na mensagem de encaminhamento para a AC, a UGEL deve solicitar a autorização expressa para os seguintes itens:

- f) Objecto;
- g) Modalidade de contratação a ser adoptada (Concurso de Pequena Dimensão);
- h) Factores de avaliação, além do preço (quando for o caso);
- i) Cotação em moeda estrangeira (quando for o caso); e
- j) Solicitação da designação da CEL.

Os passos 1.2 e 1.5 podem ser submetidos à AC ao mesmo tempo.

1.6. A AC recebe a solicitação e deve:

- a) Aprovar o Documento de Licitação;
- b) Autorizar o envio do pedido de cotação;
- c) Devolver o processo para a UGEL, para lançamento e acompanhamento do processo.

2 Fase de Pedido de Cotação

A UGEL, depois de receber a aprovação da AC deverá realizar os seguintes procedimentos administrativos:

- a) Providenciar a numeração do Concurso¹⁵;
- b) Providenciar o envio de Convites a pelo menos três fornecedores qualificados (Art. 73, nº 2);¹⁶
- c) Providenciar a afixação de Edital na sede do OC, num local de acesso público (Art. 73, nº 1);
- d) Providenciar um exemplar do Documento de Licitação para a consulta pública, desde a data da afixação do Edital até a abertura das propostas (Art. 52);
- e) Providenciar o envio de correspondência para todos os membros da CEL e para o Presidente, informando sobre a sua designação e a data, hora e local em que ocorrerá a sessão pública para abertura das propostas;
- f) Enviar uma cópia do Anúncio para a COSSIL (Art. 29- nº 3);
- g) Informar a AC, nos casos em que venha a ocorrer factos ou situações posteriores que acarretem o impedimento da AC ou da CEL;
- h) Informar a AC sobre os eventos ocorridos que possam ocasionar o cancelamento ou a invalidade do concurso (Art. 32 e Art. 33); e
- i) Providenciar que toda a documentação esteja perfeitamente junta e numerada no respectivo processo¹⁷ (Art. 6, nº 2).

¹³ A UGEL deve providenciar para que os processos administrativos sejam numerados. A numeração do processo administrativo é independente do número do concurso.

¹⁴ A lista dos modelos de Documentos de Licitação está na Parte VIII.

¹⁵ A numeração do Concurso é independente da numeração do processo.

¹⁶ Deve ser cumprido o prazo mínimo de 10 dias para preparação das propostas..

Após o envio do pedido de cotação dá-se início à fase externa do concurso. Nesta fase de lançamento, a UGEL deve tomar as seguintes providências:

- a) Elaborar uma lista dos concorrentes que receberam o Convite e os demais que retiraram os Documentos de Licitação contendo a identificação do concurso, bem como o nome e o endereço do fornecedor, para o caso de envio de Adendas ou de esclarecimentos sobre os Documentos de Licitação;
- b) Providenciar a resposta aos pedidos de esclarecimentos submetidos pelos concorrentes, com o comprovativo de entrega dos esclarecimentos para todos os concorrentes que obtiveram o Documento de Licitação directamente do OC (Art. 53); e
- c) Providenciar a emissão de Adenda aos Documentos de Licitação, no caso de haver necessidade de alteração das condições contidas nos Documentos de Licitação (Art. 54).

3 Fase de Apresentação e Abertura das Propostas e dos Documentos de Qualificação

3.1. Apresentação das Propostas

A responsabilidade administrativa da recepção das propostas apresentadas pelos concorrentes será da UGEL, em nome da CEL, que deve observar com rigor, a data e o horário máximo que foi definido nos Documentos de Licitação e no Anúncio para a respectiva entrega.¹⁸

A UGEL deve elaborar uma lista dos concorrentes que entregaram propostas contendo: (i) a ordem de entrega das propostas; (ii) a identificação do concurso, (iii) o nome e o endereço do fornecedor, (iv) a data e a hora em que a proposta foi entregue. No acto da entrega da proposta deve ser entregue ao concorrente o comprovativo da sua recepção.

Depois de terminado o prazo de entrega das propostas, a UGEL, deverá entregar para a CEL as propostas recebidas acompanhadas da respectiva lista de entrega. A partir deste momento a responsabilidade pelas propostas é assumida pela CEL, com apoio administrativo da UGEL.

3.2. Abertura das Propostas

A CEL, em posse das propostas, deverá abri-las publicamente no horário definido para o acto, na presença dos concorrentes e de outros interessados que desejarem assistir a sessão. O representante do concorrente não é obrigado a assistir a sessão. A CEL deve preparar uma lista para registar a presença dos interessados.

A sessão de abertura deve ser presidida pela CEL. A presença da CEL em número inferior à maioria dos membros designados acarreta nulidade dos actos praticados.

A sessão de abertura deve observar o seguinte procedimento (Art. 63):

- a) A identificação do concurso;
- b) A leitura da lista dos concorrentes, pela ordem de recepção das propostas;
- c) A abertura dos invólucros contendo os documentos de qualificação e as propostas;

¹⁷ Consulte o item 15 e a Parte IV sobre a Lista para Guarda de Documentos.

¹⁸ No caso de Concurso de Pequena Dimensão o prazo mínimo de divulgação é de 10 dias.

- d) A leitura dos dados principais, nomeadamente:
 - ii. o nome dos concorrentes;
 - iii. os preços cotados;
 - i. a declaração de descontos oferecidos;
- e) A rubrica pelos membros da CEL em todas as páginas dos documentos e das propostas apresentadas; e
- f) A elaboração e assinatura da acta pelos membros da CEL que estejam presentes na sessão e pelos concorrentes presentes. A acta deve ser elaborada e assinada na própria sessão. Uma cópia será distribuída aos concorrentes que tenham apresentado proposta.

Na sessão de abertura das propostas não deve declarar-se a desclassificação de propostas, visto que o acto de desclassificação é um acto de deliberação da CEL, que deve ser realizado em sessão reservada.

4 Fase de Avaliação das Propostas

Após a sessão pública para a abertura das propostas, a CEL procede a avaliação das propostas em sessão reservada.

A avaliação das propostas deve seguir estritamente os critérios e factores indicados previamente nos Documentos de Licitação (Art. 64, nº 1). Em geral, no Concurso de Pequena Dimensão, a avaliação é feita com base no menor preço proposto, não sendo aplicados factores adicionais.

Se a CEL considerar necessário, poderá solicitar esclarecimentos aos concorrentes, por via do saneamento, de acordo com o ponto a seguir (Fase de Saneamento). As deliberações da CEL devem ser registadas em acta.

Se for necessário, a CEL poderá solicitar o parecer de técnicos especializados na matéria. Para o efeito, o presidente da CEL deve enviar a solicitação escrita para a AC. O técnico especializado emitirá o parecer com recomendação para a CEL. Contudo, a deliberação é acto da CEL.

Durante a fase de avaliação das propostas, é obrigação da UGEL prestar apoio administrativo à CEL. Para o efeito, a UGEL deve atender a todas as solicitações que forem feitas pelo mesmo.

4.1. Saneamento

Se a CEL verificar que existem dúvidas, falhas ou omissões na proposta, poderá autorizar o saneamento da falha e/ou omissão pelo concorrente. Para o efeito, a CEL deverá enviar uma notificação escrita para o concorrente, a indicar um prazo razoável para que este providencie a rectificação.

As solicitações para saneamento devem ser enviadas pela CEL ao concorrente, obrigatoriamente por escrito. Da mesma forma o concorrente deve manifestar-se por escrito. Se o concorrente não responder à solicitação no prazo especificado, a sua proposta deve ser desclassificada pela CEL.

São consideradas falhas e omissões sanáveis:

- c) A falta de apresentação de documentos (Art. 65), pelo concorrente, cuja pré-existência possa ser confirmada pela CEL, os quais, por engano ou esquecimento do concorrente, não foram juntos na proposta.
- d) Erros de cálculo na proposta (Art. 65, nº 2). Neste caso, a CEL deve providenciar a correcção dos cálculos e deve informar a todos os concorrentes o novo cálculo. O concorrente com erros a sanar deve obrigatoriamente manifestar-se sobre o novo cálculo. Não é permitido ao concorrente rectificar os preços, excepto no caso de enganos da CEL na correcção dos cálculos. Se o concorrente não aceitar a correcção, a sua proposta deve ser desclassificada e a sua garantia provisória (se houver) deve ser retida pelo OC.

Não podem ser sanadas as falhas e omissões relacionadas com preços que não foram cotados, bem como a falta de apresentação da garantia provisória, sendo tais actos nulos e de nenhum efeito.

5. Fase de pós-qualificação

Como parte da avaliação das propostas, a CEL deve proceder ao exame da documentação de qualificação do concorrente que tenha submetido a proposta de menor preço avaliado. Nesta avaliação a CEL deve proceder ao saneamento de falhas e omissões constantes na proposta, desde que estas não sejam relacionadas com os preços apresentadas.

5.1. Saneamento

Se a CEL verificar que existem dúvidas, falhas ou omissões na proposta, poderá autorizar o saneamento da falha e/ou omissão pelo concorrente. Para o efeito, a CEL deverá enviar uma notificação escrita para o concorrente, a indicar um prazo razoável para que este providencie a rectificação.

A solicitação para saneamento deve ser enviada pela CEL ao concorrente, obrigatoriamente por escrito. Da mesma forma o concorrente deve manifestar-se por escrito. Se o concorrente não responder à solicitação no prazo especificado, a sua proposta deve ser desclassificada pela CEL.

São consideradas falhas e omissões sanáveis, a falta de apresentação de documentos (Art. 65), pelo concorrente, cuja pré-existência possa ser confirmada pela CEL, os quais, por engano ou esquecimento do concorrente, não foram juntos na proposta. São exemplos a falta de inclusão na proposta de cópia de certidões, diplomas e balanços previamente publicados na imprensa.

5.2. Classificação e Desclassificação

Após a fase de saneamento (se houver) a CEL deve promover a classificação e desclassificação das propostas, que não estejam em conformidade com os Documentos de Licitação. As decisões de desclassificação devem estar devidamente fundamentadas.

5.3. Relatório de Avaliação

A CEL deve preparar o Relatório de Avaliação das propostas, que deve conter no mínimo as seguintes informações:

- e) Os dados do concurso (número, modalidade e objecto);
- f) A fundamentação das decisões de classificação ou desclassificação;
- g) A recomendação de adjudicação; e

h) A assinatura da CEL.

Na Parte VI apresenta-se o modelo de relatório que poderá ser adoptado.

6 Fase de Recomendação da CEL

A CEL deverá submeter o Relatório de Avaliação para decisão da AC, com a recomendação sobre a adjudicação do contrato, de acordo com os factores que tenham sido indicados nos Documentos de Licitação.

O Relatório de Avaliação, contendo a recomendação de adjudicação, deve ser enviado pela UGEL para a Decisão da AC. É responsabilidade da UGEL fazer o acompanhamento da situação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos. As informações sobre o resultado da avaliação não podem ser divulgadas até que o resultado seja oficialmente comunicado por escrito a todos os concorrentes.

Sempre que seja necessário e por solicitação da CEL, a UGEL deve propor à AC a solicitação aos concorrentes para a prorrogação do prazo de validade das propostas. O pedido de prorrogação deve ser enviado ao concorrente antes do vencimento do prazo de validade das propostas. Neste caso, deve ser solicitado ao concorrente que também prorrogue o prazo de validade da garantia provisória, se houver.

O concorrente não é obrigado a aceitar a prorrogação da validade da proposta. E, neste caso, nenhuma penalidade lhe será aplicada.

7 Fase de Decisão e Homologação

A AC deve examinar a documentação enviada pela CEL e emitir a sua Decisão.

Se houver falhas que impeçam um parecer favorável da AC à recomendação de homologação, os documentos serão devolvidos para a CEL fazer as correcções necessárias.

Após a decisão proferida pela AC, a UGEL deve providenciar:

- a) A comunicação da decisão para todos os concorrentes que apresentaram proposta, por escrito, informando o nome do concorrente adjudicatário e o respectivo preço; e
- b) A divulgação do resultado afixando-se Edital na sede do OC.

8 Fase de Impugnação

Os concorrentes podem apresentar reclamações e recursos, nos prazos indicados no Capítulo V do Regulamento.

É responsabilidade da UGEL:

- a) Receber as impugnações;
- b) Confirmar se estão cumpridas as condições de aceitabilidade da impugnação; ou seja, se foi recebido dentro do prazo;
- c) Preparar as informações necessárias e enviar à autoridade que tenha a competência para decisão; e

- d) Informar os concorrentes que apresentaram proposta, sobre a apresentação de impugnações.

É responsabilidade da UGEL fazer o acompanhamento da situação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos. Sempre que seja necessário, a UGEL deve propor à AC a solicitação aos concorrentes para a prorrogação do prazo da validade das propostas. O pedido de prorrogação deve ser enviado antes do vencimento do prazo da validade das propostas.

9 Fase de Adjudicação

Findo o prazo de impugnação ou após a decisão sobre as mesmas, a UGEL deve encaminhar o processo para a AC para fins de adjudicação.

10 Fase de Divulgação dos Resultados

Após a decisão proferida pela AC, a UGEL deve providenciar a divulgação do resultado, observando o seguinte (Art. 70):

- a) Comunicação do resultado para todos os concorrentes, por escrito;
- b) Divulgação do resultado pelos mesmos meios em que foi divulgado o Concurso;
- c) Afixação de Edital com o resultado na sede do OC;
- d) Comunicar à COSSIL a adjudicação (Art. 70, nº 1);
- e) Tomar as providências conducentes à celebração do contrato, conforme ponto número 11 a seguir; e
- f) Tomar as providências para devolução da garantia provisória aos concorrentes não vencedores.

11 Contratação

Após a notificação da adjudicação, o OC deve praticar os seguintes actos:

12 Acto Declarativo Prévio (Art. 34)

Consiste na notificação ao concorrente vencedor para que no prazo de cinco dias úteis apresente (Art. 34):

- a) As certidões actualizadas que eventualmente tenham caducado durante o concurso;
- b) A documentação comprovativa da regularidade fiscal, em conformidade com o estabelecido no Artigo 24, nº 2;
- c) Declaração de que não há pedido de falência contra o concorrente e de que este não requereu concordata; e
- d) Documentação comprovativa de licença ou alvará, quando for o caso.

O concorrente vencedor tem o prazo de cinco dias para as apresentar. Passado este prazo sem a apresentação das certidões, deve ser cancelada a adjudicação. Neste caso, a UGEL

deve analisar a documentação do vencedor seguinte, na ordem de classificação, propondo à AC a adjudicação. A garantia do concorrente faltoso deve ser retida.¹⁹

Pode ser dispensada notificação para apresentação das certidões e atestados referidos neste artigo, se a documentação apresentada não tiver caducado ou se o Órgão Contratante puder aferir, directamente ou por meio electrónico, a regularidade da situação do concorrente.

13. Acto Prévio

Consiste na confirmação e declaração da existência de verba orçamental cativa para o efeito (Artigo 35), previamente à assinatura do Contrato. O documento deve ser junto ao processo.

14. Convocação do Adjudicatário (Art. 36)

O Adjudicatário será convocado para apresentar a garantia definitiva e assinar o contrato. Em geral a garantia definitiva não é exigida em Concursos de Pequena Dimensão.

Nos casos em que a garantia seja exigida e deva ser apresentada pelo concorrente vencedor, este tem o prazo máximo de trinta dias para apresentar a garantia e para assinar o respectivo contrato. No caso de não ser exigida a garantia definitiva (Artigo 72, nº 2), o OC poderá estabelecer prazo menor para o concorrente vencedor assinar o contrato, desde que este prazo não seja inferior a 10 dias.

Findo o prazo sem cumprimento da obrigação, deve ser cancelada a adjudicação. Neste caso, a UGEL deve analisar a documentação do vencedor seguinte, na ordem de classificação, propondo à AC a adjudicação. A garantia provisória do concorrente faltoso deve ser retida.

A apresentação da garantia definitiva deverá ser enviada pela UGEL ao sector financeiro do Órgão Contratante, para registo contabilístico, devendo ser emitido recibo em pelo menos duas vias. Uma das vias do recibo será entregue ao concorrente vencedor e a segunda será junta ao processo administrativo de licitação.

No caso de não ser exigida a garantia definitiva (Artigo 95, nº 7), o OC poderá estabelecer prazo menor para o concorrente vencedor assinar o contrato, desde que este prazo não seja inferior a 10 dias.

15 Assinatura do Contrato

O contrato deve ser assinado de acordo com o modelo que constou do Documento de Licitação (Art. 95, nº 1). A assinatura do contrato em condições diferentes dá origem à invalidade.

A assinatura do contrato deve ser feita pelo representante do Órgão Contratante, que tenha poderes legais para assumir obrigações em nome do Órgão Contratante, de acordo com as normas legais do órgão.

¹⁹ Esta notificação poderá ser dispensada se as certidões ainda estiverem dentro do prazo de validade. Neste caso a AC deve declarar a dispensa por escrito no processo administrativo.

O Contrato deve ser devidamente numerado pelo OC. A numeração do contrato é diferente da numeração do processo administrativo e da numeração do concurso.

16 Supervisão e Fiscalização

Com a assinatura do contrato, o OC deve:

- a) Nomear a fiscalização independente, no caso de empreitada de obras (Art. 103); e
- b) Designar o funcionário ou comissão, que será responsável pela recepção do objecto contratual, no caso de fornecimento de bens e prestação serviços (Art. 108).

A contratação de fiscais deve observar os procedimentos especificados no Capítulo III do Regulamento (Art. 103, nº 1).

17 Recepção do Objecto Contratual

O OC tem a obrigação de verificar o exacto cumprimento do contrato, com a finalidade de confirmar que as obras, os bens ou os serviços não possuem vícios e que o interesse público foi atendido na forma contratada.

O OC deve providenciar a recepção do objecto do contrato, da seguinte forma:

18 Recepção de Empreitadas de Obras Públicas

- a) **Provisoriamente**, logo após a conclusão da obra, após a vistoria do OC sob o testemunho do fiscal; (Art. 104).e
- b) **Definitivamente**, após nova vistoria de todos os trabalhos de empreitada, findo o prazo acordado no Contrato. (Art. 106).

19 Recepção de Bens e Serviços (Art. 108)

Logo após a recepção dos bens ou dos serviços e após a verificação de que os mesmos estão em conformidade com o contrato, no local de entrega ou da execução.

Se forem necessários testes, a recepção dos bens será feita após a realização dos testes previstos. No caso de bens complexos ou nos casos em que os mesmos devam ficar sob verificação durante determinado tempo, a recepção poderá ser feita em duas etapas: provisoriamente (após a recepção e vistoria) e definitivamente (após o cumprimento do prazo de verificação).

20 Inventariação

De seguida à recepção, a Unidade de Gestão de Licitações deve tomar as providências para o registo dos bens no património do respectivo Órgão Contratante, em conformidade com as normas de inventariação do património do Estado.

C. Arquivo de Documentos

Nos processos administrativos devem ter juntos e numerados, no mínimo, os documentos indicados na lista a seguir.

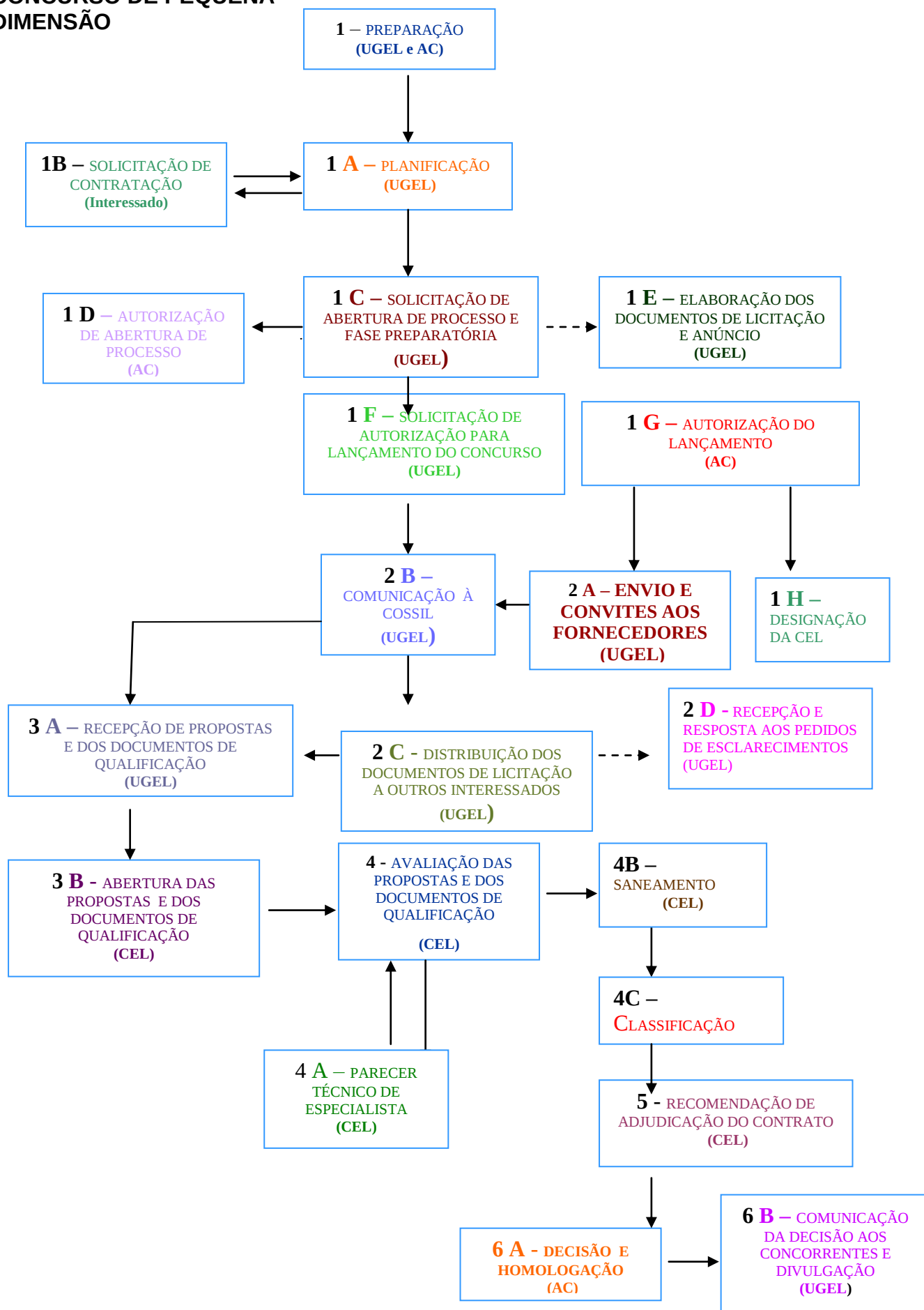
Item	Documentos
1	Previsão no Orçamento, na programação financeira e no plano de licitações
2	Autorização da AC para instaurar o procedimento de contratação.
3	Documento de Licitação, completo, devidamente assinado pela AC, na versão final a ser entregue aos interessados.
4	Autorização da AC para o lançamento do Concurso.
5	Proposta e Designação da CEL, bem como a comunicação aos respectivos membros.
6	Comprovativos da Divulgação: • Cópia do Edital afixado na sede do OC; • Comprovativo de entrega dos Convites aos fornecedores. • Comprovativo do envio da cópia do Anúncio para a COSSIL.
7	Comprovativo da entrega dos Documentos de Licitação aos demais interessados.
8	Lista dos concorrentes que retiraram os Documentos de Licitação no OC.
9	Solicitações de Esclarecimentos efectuadas pelos concorrentes, SE HOVER.
10	Respostas aos pedidos de esclarecimentos e Comprovativo da entrega das respostas a todos os concorrentes, SE HOVER.
11	Adendas aos Documentos de Licitação e comprovantes da entrega das Adendas aos concorrentes, SE HOVER.
12	Lista dos concorrentes que entregaram propostas.
13	Acta da sessão de abertura das propostas.
14	Original de todas as propostas recebidas.
15	Solicitações de esclarecimentos sobre as propostas efectuadas pela CEL aos concorrentes e respectivas respostas dos concorrentes.
16	Relatório de Avaliação das propostas, assinado pela CEL e, quando for o caso, o parecer de técnico especializado.
17	Solicitação para prorrogação do prazo de validade das propostas e respectivas respostas (SE HOVER).
18	Recomendação de Adjudicação para a AC.
19	Decisão da AC.
20	Comprovativo da comunicação da decisão aos participantes.

21	Impugnações e recursos (se houver): • Impugnações; • Comunicação aos participantes; • Decisão da AC; e • Resposta sobre as impugnações.
22	Adjudicação: • Autorização de adjudicação emitida pela AC; e • Cópia do Edital de adjudicação afixado na sede do OC. • Comprovativo de comunicação da adjudicação à COSSIL
23	Acto declarativo prévio: • Notificação ao concorrente vencedor; • Certidões actualizadas (se tiverem sido exigidas nos Documentos de Licitação). • Documentação de Regularidade Fiscal (se tiver sido exigida)
24	Actos prévios do OC: • Confirmação e declaração do cabimento orçamental; Confirmação e declaração, no caso de compromissos que envolvam mais de um ano económico.
25	Convocação do adjudicatário
26	Autorização para o cancelamento ou a invalidade do Concurso, SE HOUVER
27	Original do Contrato Assinado
28	No caso de Obras: • Auto de Consignação; • Relatórios do Fiscal; e • Autos de Recepção (Provisória e Definitiva).
29	No caso de Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços: • Auto de Recepção • Inventariação
30	Notificações e Aplicação de Penalidades
31	Proposta de Apostila, com as devidas justificativas da fiscalização, SE HOUVER
32	Cabimento orçamental, no caso de Apostila, SE HOUVER
33	Aprovação da Apostila pela AC, SE HOUVER
34	Original da Apostila, SE HOUVER
35	Comprovativo de devolução da Garantia Definitiva (se tiver sido exigida)
36	Documentação sobre a Rescisão, SE HOUVER

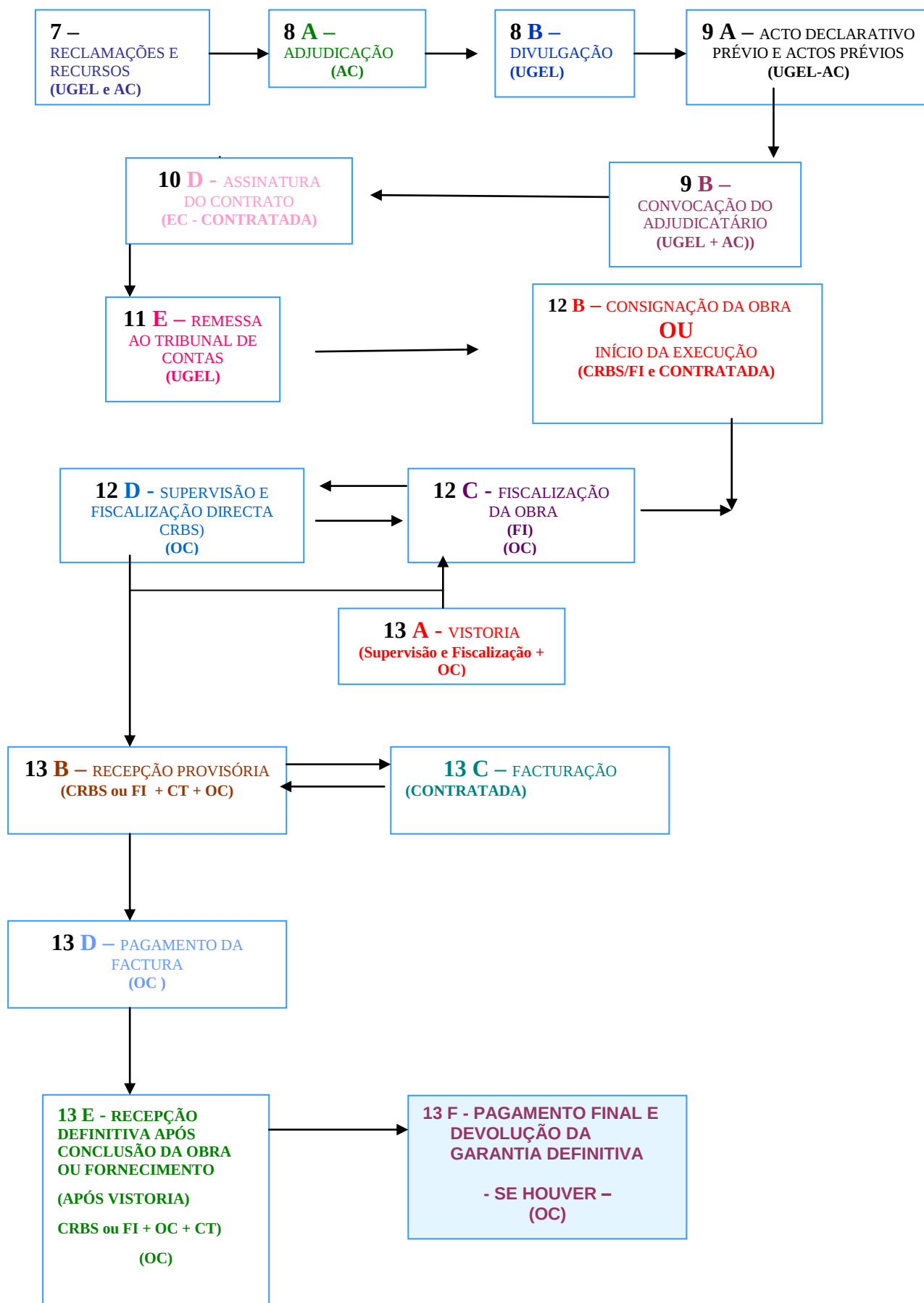
D. Fluxogramas das Actividades

Um fluxograma que resume todas as actividades descritas acima é apresentado a seguir.

CONCURSO DE PEQUENA DIMENSÃO



CONCURSO DE PEQUENA DIMENSÃO (Continuação)



Parte IV – Ajuste Directo

Apresentação

Nesta Parte do Manual estão apresentadas as seguintes questões:

- i. Aplicabilidade do Ajuste Directo
- ii. Fases do Ajuste Directo
- iii. Procedimentos
- iv. Lista de Arquivo
- v. Fluxograma

A. Aplicabilidade

Em conformidade com o disposto no Art. 88, nº 2 , o Ajuste Directo pode ser adoptado nas seguintes situações:

Aplicabilidade
a) Se o valor estimado a contratar for inferior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no Artigo 71, nº 2 do Regulamento.
b) Se por razões técnicas demonstradas e justificadas, os bens objecto só puderem ser obtidos de um único fornecedor de bens.
c) Em caso de guerra, estado de sítio, oficialmente declarada pelas autoridades competentes, ou em situação de emergência que possa causar danos irreparáveis ou de difícil reparação ao Estado ou à sociedade e apenas para suprir necessidades decorrentes da sua situação e pelo prazo da sua duração.
d) Se em concurso anterior, o mesmo ficou deserto por falta de comparência de concorrentes ou por desclassificação de todos os concorrentes e não possa ser repetido, mesmo por meio de modalidade mais simplificada, sem prejuízo do interesse público e desde que não sejam substancialmente alteradas as exigências que estavam estabelecidas no Documento de Licitação.
e) Se o objecto da contratação respeitar à defesa e segurança nacional, especialmente na execução de obras militares sigilosas e na compra de material letal e de uso exclusivo das Forças de Defesa e Segurança; e
f) Se o objecto da contratação se destinar ao abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas civis e militares ou tropas e seus meios de deslocamento, quando em estadia eventual e de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes dos da sua nacionalidade e apenas o objecto da emergência e pelo prazo da sua duração.

B. Fases e Procedimentos

Em conformidade com o Artigo 89, o **Ajuste Directo** deve observar, pela ordem, as seguintes fases:

- ▶ De preparação;
- ▶ De recepção e aceitação da proposta;
- ▶ De verificação de suficiência de qualificação para cumprimento do objecto; e
- ▶ De adjudicação.

Os procedimentos administrativos para o **Ajuste Directo** são apresentados a seguir, na sequência de cada uma das fases previstas no Regulamento.

1. Fase de Preparação

A Fase de “Preparação” corresponde a uma fase interna executada pelo OC. Nesta fase a UGEL prepara e/ou providencia os documentos e as aprovações internas para o lançamento do concurso.

A Fase de Preparação compreende as seguintes tarefas:

1.1. A UGEL recebe uma solicitação do interessado a indicar a necessidade de contratação de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços, ou a própria UGEL identifica a necessidade de uma contratação.

No caso de Ajuste Directo, à semelhança das modalidades competitivas, ao encaminhar uma solicitação para a UGEL, o interessado deve:

- a) Indicar a necessidade;
- b) Apresentar as especificações das obras, bens ou serviços desejados;
- c) Indicar a estimativa da contratação (detalhada) e a respectiva previsão no orçamento, na programação financeira e no Plano de Licitações (este último, excepto no caso de emergência);
- d) Indicar as exigências de qualificação que devem ser requeridas dos concorrentes;
- e) Apresentar as razões que justifiquem a necessidade de adopção do Ajuste Directo, entre as circunstâncias estabelecidas no Regulamento (Art. 88, nº 2);
- f) Indicar as exigências de qualificação que podem ser dispensadas, se for o caso.

No caso em que a identificação da necessidade de contratação seja por iniciativa da própria UGEL estas informações são da sua responsabilidade directa.

1.2. A UGEL analisa as informações recebidas, os fundamentos de adopção do Ajuste Directo, verifica o Orçamento, o Plano de Licitações e a Programação Financeira e solicita autorização à AC para o início do procedimento de contratação (Artigos 5 e 6).

1.3. A AC recebe a solicitação e, se estiver de acordo, emite a autorização para instauração do procedimento de contratação.

1.4. A UGEL recebe a autorização para abertura do processo emitida pela AC e providencia a abertura do processo administrativo e numeração do processo administrativo²⁰.

1.5. Nos casos de emergência previstos na alínea c) do Art. 88, nº 2, os passos indicados nos itens acima serão cumpridos pela UGEL no menor prazo possível.

2. Fase de Recepção e Aceitação da Proposta

A UGEL, após receber a autorização da AC ou, nos casos de emergência, deverá realizar os seguintes procedimentos administrativos:

- a) Providenciar o levantamento dos potenciais fornecedores, dos preços e das condições de fornecimento, por meio de Convites ou levantamento directo; na medida do possível deve-se assegurar a comparação de pelo menos três cotações.
OU
- b) Enviar Convite ao fornecedor único, indicando o objecto, prazo e exigências técnicas requeridas.

De posse da proposta ou propostas, a UGEL deve proceder à análise das propostas, seleccionando-se entre elas, a proposta que melhor atende às condições requeridas pela Administração. A proposta seleccionada deve então ser analisada em relação ao cumprimento de exigências de qualificação.

Nos casos de valores superiores ao estabelecido na alínea a) do nº 2 do Artigo 88, é recomendável que seja designada uma Comissão de Licitação para análise das propostas, de forma similar às modalidades competitivas.

3 Fase de Verificação de suficiência de qualificação

Da mesma forma que nas modalidades competitivas, a UGEL deve verificar se o fornecedor escolhido tem qualificação suficiente para cumprir o objecto do Concurso.

Para efeito, é recomendável:

- a) Nos casos de Ajuste Directo nos valores superiores ao estabelecido na alínea a) do nº 2 do Artigo 88, a UGEL deve procurar, na medida do possível, contratar o fornecimento entre fornecedores que atendam às condições de qualificação, principalmente em termos de garantias para o produto e cumprimento de regularidade fiscal.
- b) Nos casos de valores superiores ao indicado na alínea anterior, até o limite do valor estabelecido para o Concurso de Pequena Dimensão, deve-se ter como base exigências de qualificação estabelecidas para a modalidade que seria aplicável (Art. 89 nº 2). Nos demais casos, devem ser atendidas as exigências estabelecidas para o Concurso Público.
- c) Em qualquer caso, a verificação da qualificação deve ser feita previamente à contratação.

²⁰ A UGEL deve providenciar para que os processos administrativos sejam numerados. A numeração do processo administrativo é independente do número do concurso.

Os dados de análise, das propostas ou levantamentos realizados, bem como das informações pertinentes à qualificação do seleccionado devem ser registados por escrito, em relatório, o qual será submetido à Autoridade Competente, com uma recomendação de adjudicação.

4 Fase de Adjudicação

A AC deve examinar a documentação enviada pela CEL e emitir a sua Decisão de Adjudicação.

Se houver falhas que impeçam um parecer favorável da AC à recomendação de homologação, os documentos serão devolvidos para a CEL fazer as correcções necessárias.

Após a decisão proferida pela AC, a UGEL deve providenciar:

- a) A contratação ou pedido de fornecimento; e
- b) A comunicação à COSSIL.

5 Contratação

5.1 Acto Declarativo Prévio (Art. 36)

Previamente à contratação, a UGEL deve proceder ao Acto Declarativo Prévio, que consiste na confirmação e declaração da existência de verba orçamental cativa para o efeito. O documento deve ser junto ao processo.

5.2 Instrumento de Contrato

Nos casos em que seja obrigatória a assinatura de Contrato, deve ser adoptado o instrumento contratual em conformidade com os modelos que tenham sido aprovados, conforme Capítulo V deste Manual. Para o efeito, será aplicável o modelo pertinente à modalidade que deveria ter sido adoptada no caso de procedimento competitivo.

Nos casos em que seja adoptado o Contrato, a minuta do mesmo deve ser enviada previamente ao fornecedor para conhecimento.

5.3 Garantia Definitiva

Após a adjudicação, quando for pertinente o Contrato, o Adjudicatário será convocado para apresentar a garantia definitiva e assinar o contrato.

Deve ser concedido prazo razoável ao adjudicatário para apresentação da garantia definitiva e assinatura do Contrato, o qual deve ser de no máximo trinta dias. Findo o prazo sem cumprimento da obrigação, deve ser cancelada a adjudicação. Neste caso, a UGEL deve analisar a documentação do vencedor seguinte, na ordem de classificação, propondo à AC a adjudicação. A garantia do concorrente faltoso deve ser retida.

A apresentação da garantia definitiva deverá ser enviada pela UGEL ao sector financeiro do Órgão Contratante, para registo contabilístico, devendo ser emitido recibo em pelo menos

duas vias. Uma das vias do recibo será entregue ao concorrente vencedor e a segunda será junta ao processo administrativo de licitação.

5.4. Assinatura do Contrato

A assinatura do contrato deve ser feita pelo representante do Órgão Contratante, que tenha poderes legais para assumir obrigações em nome do Órgão Contratante, de acordo com as normas legais do órgão.

O Contrato deve ser devidamente numerado pelo OC. A numeração do contrato é diferente da numeração do processo administrativo e da numeração do concurso.

6. Supervisão e Fiscalização

Com a assinatura do contrato, o OC deve:

- 1 Nomear a fiscalização independente, no caso de empreitada de obras (Art. 103); e
- 2 Designar o funcionário ou comissão, que será responsável pela recepção do objecto contratual, no caso de fornecimento de bens e prestação serviços (Art. 108).

A contratação de fiscais deve observar os procedimentos especificados no Capítulo III do Regulamento (Art. 103, nº 1).

7. Recepção do Objecto Contratual

O OC tem a obrigação de verificar o exacto cumprimento do contrato, com a finalidade de confirmar que as obras, os bens ou os serviços não possuem vícios e que o interesse público foi atendido na forma contratada.

O OC deve providenciar a recepção do objecto do contrato, da seguinte forma:

7.1. Recepção de Empreitadas de Obras Públicas

1. **Provisoriamente**, logo após a conclusão da obra, após a vistoria do OC sob o testemunho do fiscal; (Art. 104).e
2. **Definitivamente**, após nova vistoria de todos os trabalhos de empreitada, findo o prazo acordado no Contrato. (Art. 106).

7.2. Recepção de Bens e Serviços (Art. 108)

Logo após a recepção dos bens ou dos serviços e após a verificação de que os mesmos estão em conformidade com o contrato, no local de entrega ou da execução.

Se forem necessários testes, a recepção dos bens será feita após a realização dos testes previstos. No caso de bens complexos ou nos casos em que os mesmos devam ficar sob verificação durante determinado tempo, a recepção poderá ser feita em duas etapas: provisoriamente (após a recepção e vistoria) e definitivamente (após o cumprimento do prazo de verificação).

7.3. Inventariação

De seguida à recepção, a Unidade de Gestão de Licitações deve tomar as providências para o registo dos bens no património do respectivo Órgão Contratante, em conformidade com as normas de inventariação do património do Estado.

8. Emergência

Nos casos de contratação por Ajuste Directo decorrente de emergência que impossibilite as providências prévias indicadas acima, a UGEL deve providenciar a formalização dos procedimentos no menor tempo possível, registando os dados no processo interno.

C. Arquivo de Documentos

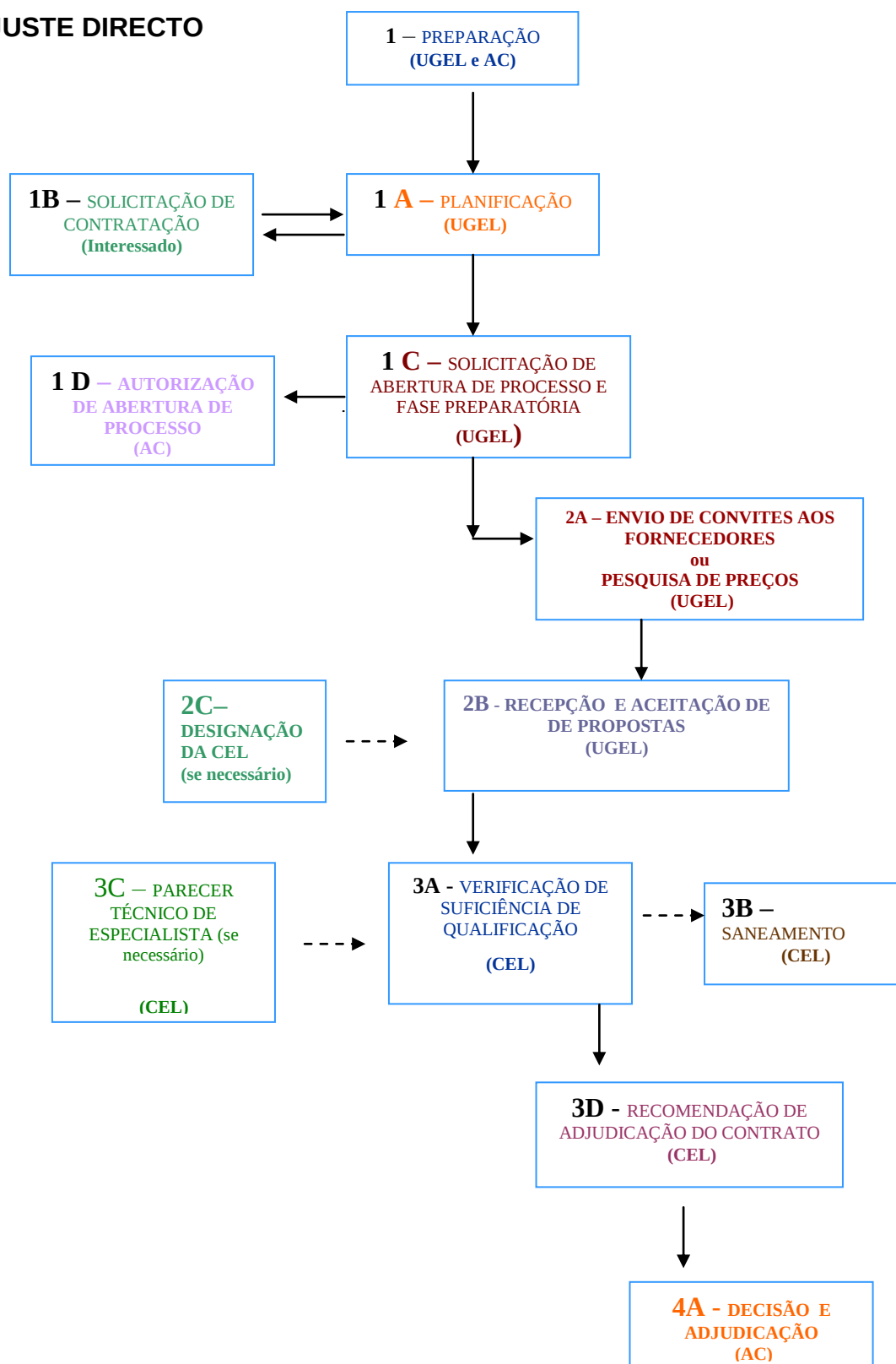
Nos processos administrativos devem ter juntos e numerados, no mínimo, os documentos indicados na lista a seguir.

Item	Documentos
1	Previsão no Orçamento, na programação financeira e no plano de licitações (excepto para os casos de emergência).
2	Autorização da AC para instaurar o procedimento de contratação.
3	Proposta e Designação da CEL, bem como a comunicação aos respectivos membros (quando for necessário).
4	Comprovativo ou informações sobre a pesquisa de preços.
5	Relatório de Avaliação das propostas, assinado pela CEL e parecer de técnico especializado (SE HOUVER).
6	Adjudicação: • Autorização de adjudicação emitida pela AC; e • Comprovativo de comunicação da adjudicação à COSSIL.
7	Comprovativos de qualificação.
8	Actos prévios do OC: • Confirmação e declaração do cabimento orçamental; • Confirmação e declaração, no caso de compromissos que envolvam mais de um ano económico.
9	Convocação do adjudicatário.
10	Original do Contrato Assinado.
11	No caso de Obras: • Auto de Consignação; • Relatórios do Fiscal; e • Autos de Recepção (Provisória e Definitiva).
12	No caso de Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços: • Auto de Recepção • Inventariação
13	Notificações e Aplicação de Penalidades.
14	Proposta de Apostila, com as devidas justificativas da fiscalização, SE HOUVER.
15	Cabimento orçamental, no caso de Apostila, SE HOUVER.
16	Aprovação da Apostila pela AC, SE HOUVER.
17	Original da Apostila, SE HOUVER.
18	Comprovativo de devolução da Garantia Definitiva (se tiver sido exigida).
19	Documentação sobre a Rescisão, SE HOUVER.

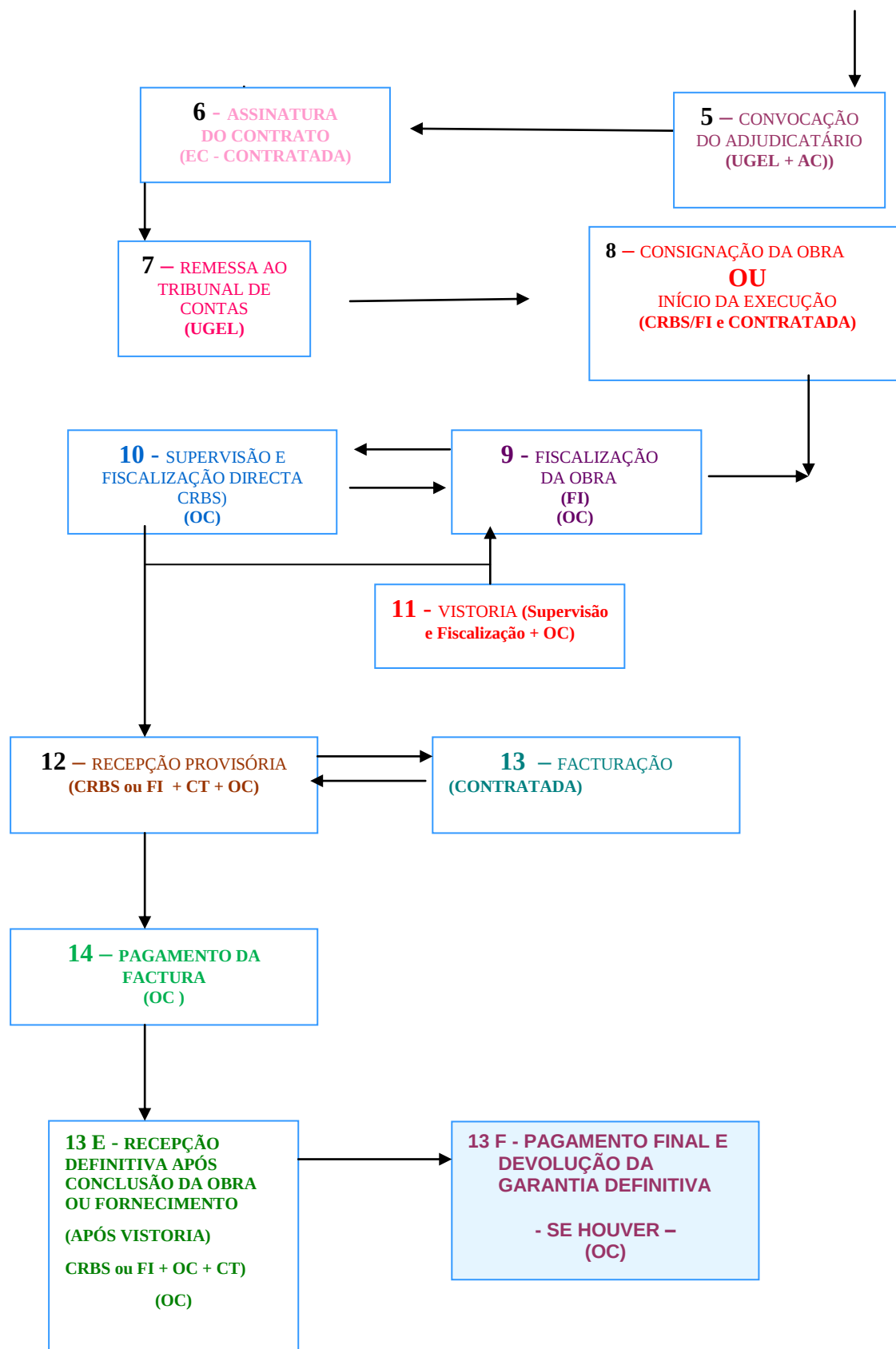
D. Fluxograma de Actividades

Um fluxograma que resume todas as actividades descritas acima é apresentado a seguir.

AJUSTE DIRECTO



AJUSTE DIRECTO (Continuação)



Capítulo III

Contratação de Serviços de Consultoria

Parte I – Conceitos Gerais

1.1. Conceito

Serviços de Consultoria são aquelas actividades de natureza eminentemente intelectual e de assessoria. São exemplos de serviços de consultoria:

- ▶ Estudos e pesquisas
- ▶ Elaboração de projectos arquitetónicos e de engenharia
- ▶ Fiscalização de obras
- ▶ Auditorias
- ▶ Treinamento (excepto serviços de logística)
- ▶ Concepção e elaboração de manuais

Não são considerados como Serviços de Consultoria as actividades de natureza física, dentre outros/tais como: limpeza, impressão gráfica, fornecimento de refeições, serviços de apoio logístico, aluguer de viaturas e de equipamentos.

A contratação de Serviços de Consultoria é regida pelas normas e procedimentos estabelecidos no Capítulo III do Regulamento de Licitações e Contratações, assim como pelos princípios e regras gerais estabelecidos no mesmo Regulamento.

1.2. Classes de Consultores

Os Serviços de Consultoria podem ser contratados a pessoas nacionais e estrangeiras, de acordo com o seguinte:

- ▶ pessoas colectivas (públicas ou privadas); e
- ▶ pessoas singulares

Os procedimentos para contratação de pessoas colectiva estão indicados na Parte III deste Capítulo. E, no caso de pessoas singulares, os procedimentos estão indicados na Parte IV.

1.3. Termo de Referência

O **Termo de Referência** é uma das partes mais importantes do processo de selecção de consultores e constitui a especificação dos serviços que se pretende contratar.

Como o próprio nome indica, o Termo de Referência constitui o conjunto de informações técnicas e de elementos que definem os serviços a serem executados e que servirão de referência para que os consultores possam elaborar as suas propostas.

Em conformidade com o Art. 120 do Regulamento, os Termos de Referência devem definir claramente:

- ▶ Objectivos
- ▶ Produtos esperados
- ▶ Prazos
- ▶ Encargos e responsabilidade das partes; e
- ▶ Qualificações desejadas.

É recomendável que os Termos de Referência sejam preparados por especialistas nos serviços a serem contratados.

1.4. Estimativa de Custos

A elaboração de um orçamento prévio sobre o custo dos serviços tem como objectivos:

- ▶ Confirmar a existência de recursos suficientes para execução dos serviços necessários; e
- ▶ Subsidiar a análise das propostas recebidas.

Na elaboração do orçamento o Órgão Contratante deverá levar em consideração a qualificação requerida para a equipa técnica, prazos de execução, produtos esperados, despesas reembolsáveis (por exemplo: despesas com transporte), impostos e taxas incidentes, bem como todos os demais custos envolvidos na execução dos serviços a serem contratados (Art. 117).

- ▶ Remuneração
- ▶ Despesas com viagens (transporte e perdiem)
- ▶ Arrendamento de escritórios, aluguer de equipamentos e de viaturas
- ▶ Necessidades de impressão de relatórios ou productos específicos.
- ▶ Impostos e taxas
- ▶ Contingências

A remuneração geralmente constitui a maior parcela do orçamento. Assim, deve ser dada maior atenção a este item na elaboração do orçamento. Por esta razão, o perfil da equipa deve ser indicado com cuidado, a fim de não encarecer os serviços desnecessariamente, tendo em conta que a remuneração dependerá da qualificação requerida para a equipa.

A estimativa de custos, além de permitir a previsão da despesa, é fundamental durante a fase de negociação. Assim, para facilitar a negociação, é recomendável que o orçamento seja preparado na forma em que estiver sendo solicitada a apresentação dos preços e dos respectivos detalhes.

1.5. Lista Curta

A participação no processo de selecção de consultores está restrita a uma lista de empresas qualificadas, elaborada pelo Órgão Contratante, em que se selecciona **um máximo de seis consultores** (Art. 122).

A lista de empresas qualificadas e indicadas para participar do processo de selecção é denominada como **Lista Curta**.

Para fins de formação da Lista Curta o Órgão Contratante deverá levar em consideração:

- ▶ as qualificações para execução dos serviços;
- ▶ as qualificações da equipa técnica;
- ▶ conhecimento do local;
- ▶ capacidade financeira.

Na selecção dos integrantes da Lista Curta, o Órgão Contratante deverá ter como base os consultores que responderam ao anúncio de solicitação de manifestações de interesse (Art. 123).

Somente os consultores que tenham sido seleccionados para integrar a Lista Curta poderão participar do processo de selecção para contratação dos Serviços de Consultoria.

Na posse da Lista Curta aprovada, a UGEL adoptará os procedimentos para selecção, em conformidade com a modalidade aplicável.

1.6. Forma de Apresentação das Propostas

A apresentação e abertura das propostas deve observar o preconizado no Art. 122 do Regulamento de Licitações. Assim, em todas as modalidades de selecção, os Consultores deverão apresentar a Proposta Técnica e a Proposta Financeira, em simultâneo, em envelopes separados. O prazo mínimo para apresentação das propostas não poderá ser inferior a trinta dias (Art. 125).

Entretanto, os Envelopes contendo as Propostas Financeiras somente serão abertos **após a divulgação do resultado da avaliação das Propostas Técnicas**.

Somente serão abertas as propostas financeiras dos concorrentes que tenham sido classificados na avaliação das propostas técnicas e que atinjam a pontuação mínima estabelecida nos Documentos de Concurso (Art. 126).

1.7. Critérios de Avaliação das Propostas Técnicas

Nos termos do nº 2 do Art. 116 do Regulamento, na contratação de Serviços de Consultoria, o Órgão Contratante deve pugnar por serviços de qualidade. Para o efeito, no Documento de Concurso o Órgão Contratante deve estabelecer critérios de avaliação que garantam a qualidade necessária.

Os factores de avaliação devem ser indicados no Documento de Licitação e devem levar em conta os aspectos relevantes pra execução dos serviços.

No caso de selecção de pessoas colectivas, devem ser considerados entre outros os seguintes factores (nº 2 do Art. 127):

- ▶ A experiência do concorrente;
- ▶ A metodologia proposta;
- ▶ A qualificação do pessoal chave; e
- ▶ Transferência de conhecimento (quando for o caso); e
- ▶ Participação de consultores nacionais (quando for o caso).

No caso de selecção de pessoas singulares, devem ser considerados entre outros os seguintes factores (nº 4 do Art. 135):

- ▶ Antecedentes académicos;
- ▶ Experiência; e
- ▶ Conhecimento das condições locais (quando for o caso); e
- ▶ Outros factores relevantes (quando for o caso).

Os factores devem ser estabelecidos nos Documentos de Licitação, sob a forma de pontuação, totalizando 100 pontos. É recomendável que, no total dos 100 pontos, pelo menos 50% seja atribuídos os factores de “*metodologia*” e “*qualificação do pessoal da equipa proposta*”.

Assim, por exemplo:

Item	Critérios (Art. 127, nº 2)	Pontuação
1	Experiência do Consultor	05 pontos
2	Metodologia Proposta	40 pontos
3	Qualificação do Pessoal Chave Proposto	40 pontos
4	Transferência de Conhecimento	10 pontos
5	Participação de Consultores Nacionais	5 pontos
Total		100 pontos

Os critérios devem ser expressos em subcritérios, conforme seja relevante para os serviços, com atribuição da respectiva pontuação.

Na avaliação das propostas não é permitido utilizar qualquer outro critério ou subcritério que não esteja previsto nos Documentos de Concurso.

Parte II – Selecção de Pessoas Colectivas

A. Conceitos Gerais

1.1. Modalidades de Selecção de Consultores

O Regulamento estabelece os seguintes Regimes Jurídicos para selecção de consultores:

- ▶ Regime Geral; e
- ▶ Regime Excepcional

Cada Regime tem modalidades próprias, que estão estabelecidas no Regulamento, com fases, formalidades e procedimentos.

1.2. Regime Geral

O **Regime Geral** para selecção de pessoas colectivas é a **Selecção baseada em qualidade da proposta técnica e no preço oferecido pelo concorrente** (Art. 128).

Desta forma, o Regime Geral deve ser sempre adoptado, com excepção dos casos em que sejam constatadas circunstâncias especiais ou excepcionais, devidamente previstas no Regulamento.

1.3. Regime Excepcional

O Regime Excepcional é aplicável sempre que se apresente uma situação em que o Regime Geral não seja a forma mais conveniente para atender ao interesse público (Art. 125).

Nomeadamente, as modalidades de contratação em Regime Excepcional são as seguintes (Art. 129, nº 3):

- ▶ Selecção baseada na qualidade;
- ▶ Selecção baseada no preço máximo;
- ▶ Selecção baseada no menor preço;
- ▶ Selecção baseada nas qualificações do consultor; e
- ▶ Ajuste Directo.

1.4. Regimes e Modalidades

Designadamente, os Regimes e as modalidades para selecção de Serviços de Consultoria estão estabelecidos no Regulamento de Licitações e Contratações, de acordo com o seguinte:

Regime	Modalidade	Aplicabilidade e Avaliação
Geral	Seleção baseada na Qualidade e no Preço (Art. 128)	Regime Geral.
Regime Excepcional	Seleção baseada na Qualidade (Art. 130)	<u>Aplicabilidade:</u> a) quando os serviços forem complexos; b) serviços com alto impacto; c) serviços executados de formas substancialmente diferentes. <u>Avaliação:</u> A avaliação tem como base a melhor proposta técnica
	Seleção baseada em preço máximo (Art. 131)	<u>Aplicabilidade:</u> a) quando os serviços <u>não</u> forem complexos; b) quando o preço puder ser previamente definido; e c) quando o montante do orçamento seja inferior a 15% do Concurso Pequena Dimensão <u>Avaliação:</u> A avaliação tem como base a melhor proposta técnica, observados os limites do preço máximo estabelecidos nos Documentos de Licitação.
	Seleção baseada em menor preço (Art. 132)	<u>Aplicabilidade:</u> a) quando os serviços <u>não</u> forem complexos; e b) serviços para os quais existam padrões ou rotinas estabelecidas. <u>Avaliação:</u> A avaliação tem como base a proposta de menor preço, entre as propostas técnicas que obtiverem a pontuação mínima estabelecida nos Documentos de Licitação.
	Seleção baseada nas qualificações do consultor (Art. 133)	<u>Aplicabilidade:</u> Quando o montante do orçamento seja inferior a 10% do Concurso de Pequena Dimensão. <u>Avaliação:</u> A avaliação tem como base a comparação da qualificação de pelo menos três consultores.
	Ajuste Directo (Art. 134)	<u>Aplicabilidade:</u> a) Até 5% do Concurso de Pequena Dimensão b) Apenas um consultor qualificado c) Continuação de trabalhos anteriores

B. Fases do Processo de Seleção

Em conformidade com o Artigo 119, a **Seleção de Consultores** deve observar, pela ordem, as seguintes fases:

- ▶ De preparação;
- ▶ De definição da lista curta;
- ▶ De lançamento restrito;
- ▶ De apresentação das propostas técnicas e financeiras;
- ▶ De abertura e avaliação das propostas técnicas;
- ▶ De recomendação da Comissão de Licitação;
- ▶ De homologação sobre a avaliação das propostas técnicas e divulgação;
- ▶ De abertura e avaliação das propostas financeiras;
- ▶ De recomendação da Comissão de Licitação;
- ▶ De homologação sobre a avaliação das propostas financeiras;
- ▶ De negociação do contrato;
- ▶ De homologação e decisão;
- ▶ De impugnação;
- ▶ De adjudicação; e
- ▶ De divulgação dos resultados.

Os procedimentos administrativos para a **Seleção de Consultores** são apresentados a seguir, na sequência de cada uma das fases previstas no Regulamento.

C. Procedimentos

Os procedimentos administrativos são apresentados a seguir, na sequência de cada uma das fases previstas no Regulamento.

1 Fase de Preparação

A Fase de Preparação compreende as seguintes tarefas:

1.1. A UGEL recebe a solicitação ou identifica a necessidade e realiza as seguintes tarefas:

- a) Analisa os **“termos de referência”** dos serviços a serem contratados;
- b) Analisa e revê a documentação e as informações;
- c) Identifica a modalidade adequada para selecção;
- d) Verifica a previsão no Orçamento, na programação financeira e no Plano de Licitações;
- e) Solicita autorização à AC para o início do procedimento de contratação (Art. 13).

1.2. A AC recebe a solicitação e, se estiver de acordo, emite a autorização para instauração do procedimento de contratação.

1.3. A UGEL recebe a autorização e providencia a abertura do processo administrativo e dá início aos procedimentos de selecção.

2 Fase de Definição da Lista Curta

2.1. Após a abertura do processo, a UGEL providencia a publicação do Anúncio solicitando Expressões de Interesse, com a finalidade de obtenção da Lista Curta.

No Anúncio, o Órgão Contratante deve apenas solicitar a apresentação das informações mínimas necessárias, as quais devem ter como objectivo permitir a avaliação da adequação das qualificações dos consultores ao objecto a ser contratado.

2.2. Após o encerramento do prazo para recepção das Manifestações de Interesse, a Comissão de Licitação providencia a abertura e análise das manifestações recebidas. Na avaliação deve ser tomada em consideração a experiência do consultor sobre os serviços e adequação desta experiência às condições de execução dos serviços.

2.3. A Comissão de Licitação deve preparar o Relatório de Avaliação das propostas, que deve conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Os dados do concurso (número, modalidade e objecto);
- b) Os critérios e factores que foram considerados na avaliação;
- c) A fundamentação das decisões, os pontos fortes e fracos dos participantes;
- d) A recomendação de composição da Lista Curta; e
- e) A assinatura da Comissão de Licitação.

O Relatório de Avaliação deve ser submetido à Autoridade Competente para fins de homologação da proposta de composição da Lista Curta.

3 Fase de Lançamento Restrito

Após a definição da Lista Curta, a UGEL realiza os seguintes procedimentos administrativos:

- a) Elabora o Documento de Licitação;
- b) Submete o Documento de Licitação à aprovação da AC, solicitando autorização para o envio aos integrantes da Lista Curta.

3.1. Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor

Esta modalidade constitui uma modalidade simplificada de selecção e destina aos objectos de natureza simples e para as quais não se justifica um procedimento competitivo mais amplo. Esta modalidade é aplicável quando o valor estimado dos serviços seja igual ou inferior a 10% do montante estabelecido para contratação de empreitadas, pela modalidade de Concurso de Pequena Dimensão (Art. 133).

Para esta modalidade são adoptados procedimentos simplificados de acordo com os passos a seguir.

3.1.1. Após o encerramento do prazo de recepção de Manifestações de Interesse, a Comissão de Licitação deve proceder à avaliação das candidaturas e à selecção da Lista Curta. Ao mesmo tempo, a Comissão de Licitação deve efectuar a comparação das qualificações dos consultores indicados para a Lista Curta, seleccionando o Consultor que demonstre as melhores qualificações.

Será seleccionado e convidado para negociação do Contrato **o Consultor cujas qualificações e referências sejam as mais adequadas aos Serviços.**

A Comissão de Licitação deverá preparar um Relatório de Avaliação, contendo, no mínimo as seguintes informações:

- a) Os dados sobre a solicitação de manifestações de interesse (publicação do Anúncio, candidaturas recebidas, etc);
- b) Os candidatos seleccionados para comparação;
- c) Os aspectos relevantes ou deficientes de cada candidato;
- d) A indicação do Consultor que tenha sido seleccionado;
- e) A fundamentação das decisões de desclassificação das Propostas Financeiras, quando for o caso; e
- f) A assinatura da Comissão de Licitação.

Para fins de contratação, o Órgão Contratante deve cumprir os procedimentos estabelecidos para as Fases de Negociação, Decisão, Adjudicação e Contratação. (Veja Fases 11 a 15 a seguir).

3.2. Elaboração dos Documentos de Licitação

Na elaboração dos Documentos de Licitação, devem ser adoptados os modelos aprovados para o efeito, em conformidade com o Capítulo V deste Manual. Para o efeito, os Documentos de Licitação devem conter as seguintes informações obrigatórias:

- ▶ **Seleção baseada na Qualidade e no Preço:** os Documentos de Licitação devem indicar os **pesos** a serem atribuídos à Proposta Técnica e à Proposta Financeira (nº 2 do Art. 128)
- ▶ **Seleção baseada no Preço Máximo:** os Documentos de Licitação devem indicar, obrigatoriamente, o **Preço Máximo** (nº 1 do Art. 131).
- ▶ **Seleção baseada no Menor Preço:** os Documentos de Licitação devem indicar, obrigatoriamente, a **pontuação mínima** a ser obtida na avaliação da proposta técnica (nº 4 do Art. 132).

No caso da modalidade **“Seleção baseada nas Qualificações do Consultor”** é dispensável a emissão de Documentos de Licitação, podendo ser emitido uma solicitação de propostas simples, devidamente acompanhada dos Termos de Referência.

3.3. Aprovação dos Documentos de Licitação

A UGEL envia o Documento de Licitação, solicitando:

- a) Aprovação do Documento de Licitação; e
- b) Autorização para o lançamento restrito aos integrantes da Lista Curta.

A UGEL, após receber a aprovação da AC, deverá realizar os seguintes procedimentos administrativos:

- a) Providenciar o envio dos Documentos de Licitação aos consultores integrantes da Lista Curta.
- b) Providenciar o envio de correspondência para todos os membros da Comissão de Licitação e para o Presidente, informando sobre a sua designação;
- c) Informar a AC, nos casos em que venha a ocorrer factos ou situações posteriores que acarretem o impedimento da AC ou da Comissão de Licitação;
- d) Informar a AC sobre os eventos ocorridos que possam ocasionar o cancelamento ou a invalidade do concurso; e
- e) Providenciar que toda a documentação esteja perfeitamente junta e numerada no respectivo processo.

Após o Lançamento a UGEL deve tomar as seguintes providências:

- d) Receber e responder os pedidos de esclarecimentos submetidos pelos concorrentes, por escrito, para todos os consultores integrantes da Lista Curta, nos prazos indicados no nº 2 do Art. 125; e
- e) Providenciar a emissão de Adenda aos Documentos de Licitação, no caso de haver necessidade de alteração das condições contidas nos Documentos de Licitação.

1 Fase de Apresentação das Propostas Técnicas e Financeiras

Os Consultores deverão apresentar a Proposta Técnica e a Proposta Financeira, em simultâneo, em envelopes separados.

A UGEL deve elaborar uma lista dos concorrentes que entregaram propostas contendo: (i) a ordem de entrega das propostas; (ii) a identificação do concurso, (iii) o nome e o endereço do consultor, (iv) a data e a hora em que a proposta foi entregue.

5 Fase de Abertura e Avaliação das Propostas Técnicas

5.1. Abertura das Propostas Técnicas

A Comissão de Licitação, em posse das propostas, deverá abrir as Propostas Técnicas, logo após o encerramento do prazo para recepção. Do acto de abertura deverá ser preparada uma acta assinada pelos membros da Comissão de Licitação.

Os Envelopes contendo as Propostas Financeiras somente serão abertos **após a divulgação do resultado da avaliação das Propostas Técnicas**.

5.2. Avaliação das Propostas Técnicas

A avaliação das propostas dos Consultores será feita em duas etapas. Primeiro, a avaliação da proposta técnica (qualidade) e depois, o custo. As propostas financeiras não serão abertas antes da avaliação técnica.

As informações relacionadas com a avaliação serão tratadas de forma confidencial, e não serão reveladas aos Consultores ou a qualquer outra pessoa que não seja parte oficialmente da avaliação, até que a decisão seja comunicada a todos os Consultores, por escrito.

As Propostas Técnicas serão avaliadas de acordo com os Critérios de Avaliação que tenham sido previamente estabelecidos nos Documentos de Licitação (Art. 127).

5.2.1. Atribuição da Pontuação

Cada um dos membros da Comissão de Licitação avaliará individualmente as diferentes Propostas Técnicas, de acordo com os factores e pontuação que tenham sido indicados no Documento de Concurso, registando a pontuação em fichas individuais. Concluída a pontuação, as notas serão globalizadas e totalizadas para cada Proposta Técnica apresentada.

Devem ser consideradas inadequadas e desclassificadas nesta fase:

- a) As Propostas Técnicas que não atendam a aspectos importantes dos Termos de Referência; e
- b) As Propostas Técnicas que não obtiverem a pontuação mínima indicada nos Documentos de Licitação.

5.2.2. Elaboração do Relatório de Avaliação

A Comissão de Licitação deve preparar o Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas, que deve conter, no mínimo, as seguintes informações (nº 6 do Art. 128):

- a) Os dados do concurso (número, modalidade e objecto);
- b) A pontuação atribuída por cada membro da Comissão de Licitação para cada Proposta Técnica;
- c) A pontuação final, globalizada e totalizada, atribuída pela Comissão de Licitação a cada Proposta Técnica;

- d) Os aspectos relevantes e os aspectos deficientes de cada Proposta Técnica;
- e) A fundamentação das decisões de desclassificação, quando for o caso; e
- f) A assinatura da Comissão de Licitação.

Durante a fase de avaliação das Propostas Técnicas, é obrigação da UGEL prestar apoio administrativo para a Comissão de Licitação. Para o efeito, a UGEL deve atender a todas as solicitações que forem feitas pelo mesmo.

3. Fase de Recomendação da Comissão de Licitação

A Comissão de Licitação deve submeter o Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas para decisão da AC, com a recomendação sobre a pontuação atribuída a cada Proposta Técnica, de acordo com os critérios e subcritérios que tenham sido indicados nos Documentos de Licitação.

É responsabilidade da UGEL fazer o acompanhamento da situação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos. As informações sobre o resultado da avaliação não podem ser divulgadas até que o resultado seja oficialmente comunicado por escrito a todos os concorrentes.

Sempre que seja necessário e por solicitação da Comissão de Licitação, a UGEL deve propor à AC, que seja solicitada aos concorrentes a prorrogação do prazo de validade das propostas. O pedido de prorrogação deve ser enviado aos concorrentes antes do vencimento do prazo de validade das propostas.

4. Fase de Homologação sobre a Avaliação das Propostas Técnicas

A AC deve examinar a documentação enviada pela Comissão de Licitação e emitir a sua Decisão.

Após a decisão proferida pela AC, a UGEL deve providenciar a comunicação por escrito da decisão para todos os concorrentes que apresentaram proposta, informando a respectiva pontuação e a data, hora e local em que serão abertas as Propostas Financeiras (nº 7 do Art. 128).

7.1. Fase de Impugnação

Após a notificação do resultado da avaliação das Propostas Técnicas, os concorrentes podem apresentar Impugnações, em conformidade com o Capítulo V do Regulamento.

É responsabilidade da UGEL:

- c) Receber as Impugnações;
- d) Confirmar se estão cumpridas as condições de aceitabilidade, ou seja, se foi recebido dentro do prazo;
- e) Preparar as informações necessárias e enviar à AC para a decisão; e
- f) Informar os concorrentes que apresentaram proposta, sobre a apresentação de impugnações.

É responsabilidade da UGEL fazer o acompanhamento da situação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos. Sempre que seja necessário, a UGEL deve propor à AC a

solicitação aos concorrentes para a prorrogação do prazo da validade das propostas. O pedido de prorrogação deve ser enviado antes do vencimento do prazo da validade das propostas.

1 Fase de Abertura e Avaliação das Propostas Financeiras

8.1. Abertura das Propostas Financeiras

Na data, hora e local previamente notificados aos concorrentes, serão abertas as Propostas Financeiras, na presença dos consultores que desejarem comparecer ao acto.

Somente serão abertas as Propostas Financeiras dos concorrentes cujas Propostas Técnicas tenham sido classificadas na avaliação. As demais Propostas Financeiras, não serão abertas e serão devolvidas aos concorrentes, fechadas, após a conclusão do processo de selecção.

Para fins de abertura das propostas deve ser observado o seguinte:

- ▶ **Seleccção baseada na Qualidade:** somente será aberta a proposta do concorrente que tenha obtido a maior pontuação na avaliação da proposta técnica.
- ▶ **Seleccção baseada no Menor Preço:** somente serão abertas as propostas dos concorrentes que tenham obtido a **pontuação mínima** que foi indicada no Documento de Licitação (nº 4 do Art. 132).
- ▶ **Demais modalidades:** se o Documento de Licitação tiver estabelecido uma pontuação mínima, somente serão abertas as propostas dos concorrentes que tenham obtido esta pontuação mínima.

A Comissão de Licitação deve preparar uma lista para registar a presença dos interessados. A sessão de abertura das Propostas Financeiras deve observar o seguinte procedimento:

- a) A identificação do concurso;
- b) A leitura, em voz alta, dos seguintes dados:
 - ▶ Nome dos consultores cujas propostas foram classificadas para abertura da proposta financeira;
 - ▶ A nota que foi atribuída a cada concorrente na avaliação da Proposta Técnica;
 - ▶ O preço constante da Proposta Financeira; e
 - ▶ Qualquer outro detalhe que a Comissão de Licitação considere relevante;
- c) A rubrica pelos membros da Comissão de Licitação em todas as páginas das Propostas Financeiras apresentadas; e
- d) A elaboração e assinatura da acta pelos membros da Comissão de Licitação que estejam presentes na sessão e pelos concorrentes presentes. A acta deve ser elaborada e assinada na própria sessão.

8.2. Avaliação das Propostas Financeiras

Preliminarmente as Propostas Financeiras serão analisadas quanto a:

- a) Existência de erros aritméticos, os quais serão corrigidos em conformidade com o estabelecido nos Documentos de Licitação; e
- b) Compatibilidade dos preços com a Proposta Técnica apresentada, a fim de se confirmar a sua consistência.

As propostas financeiras serão analisadas em conformidade com a modalidade aplicável.

8.2.1. Selecção Baseada na Qualidade e Preço

As Propostas serão classificadas de acordo com a combinação das notas técnicas (Pt) e financeiras (Pf), mediante a utilização dos pesos aplicados à Proposta Técnica e a Proposta Financeira, conforme especificado nos Documentos de Licitação, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = (Pt \times T\%) + (Pf \times P\%), \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final de cada Proposta

Pt = Pontuação Técnica atribuída a cada Proposta Técnica

Pf = Pontuação Financeira, igual a PfM/Pfp

t% = Peso dado à Proposta Técnica

P% = Peso dado à Proposta Financeira

PfM = Menor preço entre as Propostas Financeiras apresentadas

Pfp = Preço apresentado em cada uma das Propostas Financeiras

De acordo com o Art. 128, nº 2, os pesos devem ser aplicados, de acordo com o seguinte:

- ⇒ **Peso da Proposta Financeira:** máximo de 30 pontos
- ⇒ **Peso da Proposta Técnica:** mínimo de 70 pontos

Será convidado para a subsequente negociação do Contrato, o Consultor que obtiver a maior Nota Final no total (NF).

8.2.2. Avaliação Baseada na Qualidade

Nesta modalidade será seleccionada para negociação a proposta que obtenha a maior pontuação na avaliação das propostas técnicas.

As negociações observarão o disposto no ponto nº 11.

8.2.3. Avaliação Baseada no Preço Máximo

Será seleccionado para negociação de contrato, o Consultor que obtiver o maior número de pontos na avaliação da Proposta Técnica, desde que a sua Proposta Financeira esteja dentro do preço máximo indicado nos Documentos de Licitação.

Serão desclassificadas as Propostas Financeiras cujo preço ultrapasse o preço máximo que tenha sido indicado nos Documentos de Licitação.

8.2.3. Avaliação Baseada no Menor Preço

Será seleccionado para negociação de contrato, o Consultor que apresentar o menor preço.

9 Fase de Recomendação da Comissão de Licitação

A Comissão de Licitação deverá submeter o Relatório de Avaliação (aplicando o critério de avaliação aplicável) para decisão da AC, com a recomendação sobre a classificação das propostas, em conformidade com a modalidade que tenha sido indicada nos Documentos de Licitação.

É responsabilidade da UGEL fazer o acompanhamento da situação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos. As informações sobre o resultado da avaliação não podem ser divulgadas até que o resultado seja oficialmente comunicado por escrito a todos os concorrentes.

Sempre que seja necessário e por solicitação da Comissão de Licitação, a UGEL deve propor à AC, que seja solicitada aos concorrentes a prorrogação do prazo de validade das propostas. O pedido de prorrogação deve ser enviado aos concorrentes antes do vencimento do prazo de validade das propostas.

10 Fase de Homologação sobre a Avaliação das Propostas Financeiras

A AC deve examinar a documentação enviada pela Comissão de Licitação e emitir a sua Decisão.

Após a decisão proferida pela AC, a UGEL deve providenciar a comunicação ao concorrente seleccionado (conforme o critério de avaliação), informando a data, hora e local em que serão realizadas as negociações.

11 Fase de Negociação do Contrato

O objectivo das negociações é de promover discussões, esclarecimentos e ajustes em todos os aspectos dos serviços a executar e dos termos finais do Contrato.

-
- Nas negociações deverão ser discutidas as seguintes questões:
 - a) A confirmação de disponibilidade da equipa indicada na Proposta Técnica
 - b) Discussões sobre a metodologia, pessoal e outros elementos da Proposta Técnica

c) Discussões e esclarecimentos sobre os preços e outros elementos da Proposta Financeira

Não é permitida a negociação dos preços propostos, tendo em conta que o preço é parte do processo de avaliação. Esta regra não se aplica às modalidades de **“Seleção Baseada na Qualidade”** e **“Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor”**.

As negociações serão concluídas com a revisão da Minuta do Contrato, e rubrica da minuta final do contrato pelo Órgão Contratante e pelo Consultor.

Na hipótese de fracasso das negociações, o Órgão Contratante convidará para a negociação do contrato, o Consultor que tenha obtido a pontuação mais alta a seguir.

A Comissão de Licitação preparará um relatório sobre as negociações, encaminhando para decisão da AC.

12 Fase de Homologação e Divulgação

A AC deve examinar a documentação enviada pela Comissão de Licitação e, se estiver de acordo, homologará o resultado do processo de selecção.

Após a homologação proferida pela AC, a UGEL deve providenciar a comunicação por escrito do resultado para todos os concorrentes cujas Propostas Financeiras tenham sido abertas.

13 Fase de Impugnação

Após a notificação do resultado da avaliação das Propostas Técnicas, os concorrentes podem apresentar Impugnações, em conformidade com o Capítulo V do Regulamento.

É responsabilidade da UGEL:

- b) Receber as Impugnações;
- c) Confirmar se estão cumpridas as condições de aceitabilidade, ou seja, se foi recebido dentro do prazo;
- d) Preparar as informações necessárias e enviar à AC para a decisão; e
- e) Informar os concorrentes que apresentaram proposta, sobre a apresentação de impugnações.

É responsabilidade da UGEL fazer o acompanhamento da situação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos. Sempre que seja necessário, a UGEL deve propor à AC a solicitação aos concorrentes para a prorrogação do prazo da validade das propostas. O pedido de prorrogação deve ser enviado antes do vencimento do prazo da validade das propostas.

14 Fase de Adjudicação

Findo o prazo de impugnações ou após a decisão sobre as mesmas, a UGEL deve encaminhar o processo para a AC para fins de adjudicação.

15 Fase de Divulgação da Adjudicação

Após a decisão proferida pela AC, a UGEL deve providenciar:

- a) A comunicação da adjudicação para todos os concorrentes, por escrito;
- b) A divulgação na imprensa da adjudicação do objecto do concurso à participante vencedora;
- h) A divulgação do resultado no quadro de avisos do OC; e
- i) Os procedimentos pertinentes conducentes à celebração do contrato, conforme ponto a seguir.

16 Contratação

Após a notificação da adjudicação, o OC deve praticar os seguintes actos:

- a) Acto declarativo prévio, que consiste na notificação ao concorrente vencedor para que no prazo de cinco dias úteis apresente as certidões actualizadas pertinentes à qualificação; e
- j) Actos prévios do OC, que consiste na confirmação e declaração da existência de verba orçamental cativa para o efeito. O documento deve ser junto ao processo.
- k) Convocação do concorrente vencedor para assinar o contrato no prazo que tenha sido indicado nos Documentos de Licitação.

Findo o prazo sem cumprimento da obrigação concernente ao acto declarativo prévio, deve ser cancelada a adjudicação. Neste caso, a UGEL deve analisar a documentação do vencedor seguinte, na ordem de classificação, propondo à AC a adjudicação.

16.1. Contrato

O contrato deve estar de acordo com o modelo que constou do Documento de Licitação, admitindo-se apenas os ajustes resultantes da negociação.

São admitidos dois regimes de contrato: **“Contrato por Preço Global”** ou **“Contrato por Preço Baseado no Tempo”** (Art. 137)

17 Lista de Arquivo

Nos processos administrativos devem ter juntos e numerados, no mínimo, os documentos indicados na lista a seguir.

Item	Documentos ²¹
1	Montante estimado dos serviços a contratar.
2	Indicação no Orçamento, na programação financeira e no Plano de Licitações.
3	Autorização da AC para instaurar o procedimento de contratação.
4	Autorização da AC para o lançamento do Concurso.
5	Proposta e Designação da Comissão de Licitação, bem como a comunicação aos respectivos membros.
6	Comprovativos de Divulgação do Anúncio solicitando Manifestações de Interesse: • cópia da publicação no jornal, constando, na própria cópia, o nome do jornal, a data e o número da página; • Comprovativo de afixação na sede do OC; e • Comprovativo do envio da cópia do Anúncio para a COSSIL.
7	Original das manifestações de interesse recebidas.
8	Relatório de avaliação das manifestações e interesse, Lista Curta e a aprovação de AC.
9	Documento de Licitação completo, na versão aprovada pela AC.
10	Comprovativo da entrega dos Documentos de Licitação aos integrantes da Lista Curta.
11	Solicitações de Esclarecimentos efectuadas pelos concorrentes, SE HOUVER.
12	Respostas aos pedidos de esclarecimentos e Comprovativo de entrega das respostas a todos os integrantes da Lista Curta, SE HOUVER.
13	Adendas aos Documentos de Licitação e comprovantes de entrega das Adendas aos concorrentes, SE HOUVER.
14	Original de todas as propostas recebidas.
15	Acta da sessão de abertura das Propostas Técnicas.
16	Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas, Recomendação e Decisão da AC.
17	Comprovativo de comunicação do resultado aos integrantes da Lista Curta.
18	Acta da sessão de abertura das Propostas Financeiras.
19	Relatório de Avaliação das Propostas Financeiras, Recomendação e Decisão da AC.
20	Relatório de negociação das propostas e respectivas actas das sessões de negociação.
21	Solicitação para prorrogação do prazo de validade das propostas e respectivas respostas (SE HOUVER).
22	Recomendação de Adjudicação para a AC.

²¹ A lista constante desta Parte se refere à contratação de pessoas colectivas pelo Regime Geral. No caso do Regime Excepcional e na contratação de pessoas singulares devem ser feitas as adequações necessárias.

23	Decisão da AC
24	Comprovativo da comunicação da decisão aos participantes.
25	Impugnações (se houver): • Impugnações; • Comunicação aos participantes; • Decisão da AC; e • Resposta sobre as impugnações.
26	Adjudicação: • Autorização de adjudicação emitida pela AC; • Cópia da comunicação de adjudicação a todos os concorrentes; e • Cópia da divulgação do resultado.
27	Acto declarativo prévio: • Notificação ao concorrente vencedor; e • Certidões actualizadas.
28	Actos prévios do OC: • Confirmação e declaração do cabimento orçamental; • Confirmação e declaração, no caso de compromissos que envolvam mais de um ano económico.
29	Convocação do concorrente vencedor.
30	Autorização para o cancelamento ou a invalidade do Concurso, SE HOUVER.
31	Original do Contrato Assinado.
32	Comprovativo de envio da documentação para visto prévio do Tribunal de Contas.
33	Notificações e Aplicação de Penalidades.
34	Proposta de Apostila, com as devidas justificativas da fiscalização, SE HOUVER.
35	Cabimento orçamental, no caso de Apostila, se HOUVER.
36	Aprovação da Apostila pela AC, se HOUVER.
37	Original do Termo de Adenda, SE HOUVER.
38	Documentação sobre a Rescisão, se HOUVER.

Parte III – Selecção de Consultores Individuais

A. Fases do Processo

Em conformidade com o Artigo 135, a Selecção de **Consultores Individuais** deve observar, pela ordem, as seguintes fases:

- ▶ De preparação;
- ▶ De definição da lista curta e de selecção do consultor;
- ▶ De solicitação e negociação de proposta técnica e financeira;
- ▶ De homologação e decisão;
- ▶ De impugnação;
- ▶ De adjudicação; e
- ▶ De divulgação dos resultados.

Os procedimentos administrativos para a selecção de **Consultores Individuais** são apresentados a seguir, na sequência de cada uma das fases previstas no Regulamento.

B. Procedimentos para Selecção

Os procedimentos administrativos são apresentados a seguir, na sequência de cada uma das fases previstas no Regulamento.

1. Fase de Preparação

A Fase de Preparação compreende as seguintes tarefas:

1.1. A UGEL recebe a solicitação ou identifica a necessidade e realiza as seguintes tarefas:

- a) Analisa os **“termos de referência”** dos serviços a serem contratados;
- b) Analisa e revisa a documentação e as informações;
- c) Identifica a modalidade adequada para selecção;
- d) Verifica a previsão no Orçamento, na programação financeira e no Plano de Licitações;
- e) Solicita autorização à AC para o início do procedimento de contratação (Art. 13).

1.2. A AC recebe a solicitação e, se estiver de acordo, emite a autorização para instauração do procedimento de contratação.

1.3. A UGEL recebe a autorização e providencia a abertura do processo administrativo e dá início aos procedimentos de selecção.

2 Fase de Definição da Lista Curta e de Selecção do Consultor

Após a abertura do processo a UGEL providencia a publicação do Anúncio solicitando Manifestações de Interesse, com a finalidade de obtenção da Lista Curta.

No Anúncio o Órgão Contratante deve apenas solicitar a apresentação das informações mínimas necessárias, as quais devem ter como objectivo permitir a avaliação da adequação das qualificações dos consultores ao objecto a ser contratado.

Após o encerramento do prazo de recepção de Manifestações de Interesse, a Comissão de Licitação deve proceder à avaliação das candidaturas e a selecção da Lista Curta. Ao mesmo tempo, a Comissão de Licitação deve efectuar a comparação das qualificações dos consultores indicados para a Lista Curta, seleccionando o Consultor melhor qualificado para o efeito.

Será seleccionado e convidado para negociação do Contrato **o Consultor cujas qualificações e referências sejam as mais adequadas aos Serviços.**

2.1. Critérios de Selecção

Na avaliação dos consultores individuais que manifestaram interesse devem ser considerados entre outros os seguintes factores (nº 4 do Art. 135):

- Antecedentes académicos;

- ▶ Experiência;
- ▶ Conhecimento das condições locais (quando for o caso); e
- ▶ Outros factores relevantes (quando for o caso).

2.2. Relatório de Avaliação

A Comissão de Licitação deverá preparar um Relatório de Avaliação, contendo, no mínimo as seguintes informações:

- a) Os dados sobre a solicitação de manifestações de interesse (publicação do Anúncio, candidaturas recebidas, etc);
- b) Os candidatos seleccionados para comparação;
- c) Os aspectos relevantes ou deficientes de cada candidato;
- d) A indicação do Consultor que tenha sido seleccionado;
- e) A fundamentação das decisões de desclassificação das Propostas Financeiras, quando for o caso; e
- f) A assinatura da Comissão de Licitação.

3 Fase de Solicitação e Negociação de Proposta Técnica e Financeira

3.1. Apresentação e Avaliação das Propostas

O Consultor seleccionado será convidado para apresentar e negociar uma proposta técnica e financeira.

O Consultor deverá apresentar a proposta dentro do prazo indicado no Convite, compreendendo a Proposta Técnica e a Proposta Financeira, em simultâneo. Nesta modalidade é admitida a tolerância em relação ao prazo de entrega, dentro dos limites razoáveis.

3.2. Negociação das Propostas

Após a avaliação, o Consultor será convidado para negociação do contrato. As negociações podem compreender a discussão da Proposta Técnica, da metodologia proposta (plano de trabalho), bem como de quaisquer sugestões apresentadas pelo Consultor tendo em vista melhorar os Termos de Referência.

As negociações seguem procedimento semelhante à negociação para as demais modalidades de selecção. Contudo, no caso de selecção de consultores individuais, podem ser amplamente negociados os termos da proposta técnica e o preço proposto.

As negociações serão concluídas com a revisão da Minuta do Contrato, e rubrica da minuta final do contrato pelo Órgão Contratante e pelo Consultor.

Na hipótese de fracasso das negociações, o Órgão Contratante convidará para a negociação do contrato, o consultor que haja obtido a segunda melhor classificação.

A Comissão de Licitação preparará um relatório sobre as negociações, encaminhando para decisão da AC.

Após a decisão proferida pela AC, a UGEL deve providenciar a emissão de Convite ao Consultor seleccionado para fins de apresentação de Proposta Técnica e Proposta Financeira e para negociação do contrato.

4 Fase de Homologação e Divulgação

A AC deve examinar a documentação enviada pela Comissão de Licitação e, se estiver de acordo, homologará o resultado do processo de selecção. Para fins de decisão, a UGEL deve encaminhar à AC um relatório contendo os seguintes dados:

- a) Informações sobre a a proposta e as negociações realizadas com o Consultor; e
- b) Informações sobre as condições do Contrato.

5 Fase de Impugnação

Após a notificação do resultado da avaliação das Propostas Técnicas, os concorrentes podem apresentar Impugnações, em conformidade com o Capítulo V do Regulamento.

É responsabilidade da UGEL:

- a) Receber as Impugnações;
- b) Confirmar se estão cumpridas as condições de aceitabilidade da Impugnação, ou seja, se foi recebido dentro do prazo;
- c) Preparar as informações necessárias e enviar à AC para a decisão; e
- d) Informar os concorrentes que apresentaram proposta, sobre a apresentação de impugnações.

É responsabilidade da UGEL fazer o acompanhamento da situação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos. Sempre que seja necessário, a UGEL deve propor à AC a solicitação aos concorrentes para a prorrogação do prazo da validade das propostas. O pedido de prorrogação deve ser enviado antes do vencimento do prazo da validade das propostas.

Após a decisão proferida pela AC, a UGEL deve providenciar a comunicação por escrito da decisão para todos os concorrentes que manifestaram interesse, por escrito.

6 Fase de Adjudicação

Findo o prazo de impugnações ou após a decisão sobre as mesmas, a UGEL deve encaminhar o processo para a AC para fins de adjudicação.

7 Fase de Adjudicação

Após a decisão proferida pela AC, a UGEL deve providenciar:

- e) A comunicação da adjudicação para todos os concorrentes, por escrito;
- f) A divulgação na imprensa da adjudicação do objecto do concurso à participante vencedora;
- g) A afixação do resultado na sede do OC; e
- h) Os procedimentos pertinentes conducentes à celebração do contrato, conforme ponto a seguir.

8 Contratação

Após a notificação da adjudicação, o OC deve praticar os seguintes actos:

- a) Actos prévios do OC, que consiste na confirmação e declaração da existência de verba orçamental cativa para o efeito. O documento deve ser junto ao processo.
- b) Convocação do concorrente vencedor para assinar o contrato.

8.1. Contrato

O contrato deve estar de acordo com o modelo que constou do Documento de Licitação, admitindo-se apenas os ajustes resultantes da negociação.

São admitidos dois regimes de contrato: “**Contrato por Preço Global**” ou “**Contrato por Preço Baseado no Tempo**” (Art. 137)

9 Lista de Arquivo

Nos processos administrativos devem ter juntos e numerados, no mínimo, os documentos indicados na lista a seguir.

Item	Documentos ²²
1	Montante estimado dos serviços a contratar.
2	Indicação da previsão orçamental, da programação financeira e do Plano de Licitações.
3	Autorização da AC para instaurar o procedimento de contratação.
4	Autorização da AC para o lançamento do Concurso.
5	• Comprovativos de Divulgação do Anúncio solicitando Manifestações de Interesse. • Comprovativo do envio da cópia do Anúncio para a COSSIL.
6	Original das manifestações de interesse recebidas.
7	Relatório de avaliação das manifestações e interesse, Lista Curta e a aprovação de AC.
8	Documento de Licitação completo, na versão aprovada pela AC.
9	Comprovativo da solicitação de Proposta ao consultor seleccionados.
10	Proposta recebida do Consultor.
11	Relatório de negociação das propostas e respectivas actas das sessões de negociação.
12	Recomendação de Adjudicação para a AC.
13	Decisão da AC.
14	Comprovativo da comunicação da decisão aos participantes.
15	Impugnações (se houver). • Impugnações; • Comunicação aos participantes; • Decisão da AC; e • Resposta sobre as impugnações
16	Adjudicação: • Autorização de adjudicação emitida pela AC; • Cópia da comunicação de adjudicação a todos os concorrentes; e • Cópia da anúncio que foi afixado na sede do OC.
17	Actos prévios do OC: • Confirmação e declaração do cabimento orçamental; • Confirmação e declaração, no caso de compromissos que envolvam mais de um ano económico.
18	Convocação do concorrente vencedor.
19	Autorização para o cancelamento ou a invalidade do Concurso, SE HOUVER.
20	Original do Contrato Assinado.
21	Notificações e Aplicação de Penalidades.
22	Proposta de Apostila, com as devidas justificativas da fiscalização, SE HOUVER.
23	Cabimento orçamental, no caso de Apostila, se HOUVER.
24	Aprovação da Apostila pela AC, se HOUVER.
25	Original do Termo de Adenda, SE HOUVER.
26	Documentação sobre a Rescisão, se HOUVER.

²² A lista constante desta Parte se refere à contratação de pessoas colectivas pelo Regime Geral. No caso do Regime Excepcional e na contratação de pessoas singulares devem ser feitas as adequações necessárias.

Capítulo IV

Avaliação das Propostas

Parte I – Avaliação de Concursos de Empreitadas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços.

Parte II – Avaliação de Concursos para Seleção de Consultores

Parte I – Avaliação de Concursos de Empreitadas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços.

Apresentação

Esta Parte contém instruções para avaliação de propostas e modelos de Relatórios de Avaliação, com o objectivo de:

- a) Orientar as UGELs e a Comissão de Licitação na aplicação dos procedimentos de contratação; e
- b) Uniformizar os procedimentos de avaliação das propostas, em todos os concursos que serão realizados no âmbito do Regulamento.

As recomendações foram preparadas em conformidade com os passos pertinentes à Fase de *Avaliação das Propostas* e de *Avaliação e Qualificação dos Concorrentes*, previstos no Regulamento de Licitações e Contratações:

- ▶ Avaliação;
- ▶ Saneamento; e
- ▶ Classificação.

4.1. Recomendações Gerais para Avaliação

A CEL, na avaliação, deverá ter em conta os seguintes critérios:

- a) **Confidencialidade (Art. 64 nº 3)** - Desde a hora da abertura das propostas até a adjudicação do contrato, não será permitido a qualquer Concorrente entrar em contacto com a CEL relativamente a qualquer assunto relacionado à sua Proposta. Caso o Concorrente queira levar informações adicionais ao conhecimento da CEL, isto deverá ser feito por escrito.
- b) **Saneamento (Art. 65)** - Para auxiliar no exame e avaliação das propostas, a CEL poderá, a seu critério, solicitar a cada concorrente que apresente informações, esclarecimentos e documentos em falta em sua proposta. A solicitação de rectificação e a resposta deverão ser feitas por escrito (por correio ou por fax). Não poderá haver uma tentativa, oferta ou permissão de alteração do preço, excepto a que for necessária para efectuar a correcção de erros aritméticos detectados pela CEL, na avaliação das propostas, conforme descrito no Documento do Concurso. Com respeito a saneamento da proposta, a CEL deverá ter em conta as recomendações da Parte III deste Manual.
- c) **Rejeição de Propostas** - Se uma Proposta não se apresentar substancialmente adequada, será rejeitada pela CEL e não poderá ser posteriormente adequada pela CEL mediante correcção ou retirada do desvio ou ressalva que a torna inadequada.
- d) **Desclassificação (Art. 66)** - A CEL, quando desclassificar um concorrente deverá justificar as razões e informar (quando for o caso) quais os critérios de qualificação que não foram atendidos. A CEL deve julgar se o concorrente está classificado ou

desclassificado, justificando e descrevendo a sua decisão, nos espaços próprios da Tabela 2, constante no Modelo do Relatório de Avaliação ou por notas adicionais.

4.2. Instruções para a Elaboração do Relatório de Avaliação

Recomenda-se que o Relatório de Avaliação das Propostas seja elaborado de acordo com os modelos constantes deste Manual.

Os modelos de Relatórios de Avaliação são compostos por um conjunto de Documentos e Tabelas que devem ser preparados da forma a seguir:

-
- a) **Tabela 1 – Dados do Concurso** – Essa tabela é a primeira a ser preenchida e contém os dados gerais do Concurso.
-
- b) **Tabela 2 - Atendimento de Exigências de Classificação** - Essa tabela é a segunda a ser preenchida, pois se trata da verificação do cumprimento das exigências que foram estabelecidas no Documento do Concurso para classificação, pelas empresas. Deve conter em cada coluna a definição precisa do atendimento da exigência, isto é, "SIM" ou "NÃO", acompanhada da justificação pertinente, se for o caso. Em cada coluna deverá ser observada a seguinte análise:
 - **Garantia Provisória** - foi apresentada na forma adequada e junto com a proposta? **SIM** ou **NÃO**. **IMPORTANTE: Falhas na Garantia Provisória não podem** ser objecto de saneamento.
 - **Qualificação Jurídica** - foram apresentados os documentos de constituição legal e registos exigidos nos Documentos de Licitação? **SIM** ou **NÃO**.
 - **Qualificação Económico-Financeira** – foram apresentados os documentos e informações previstas no Documento de Licitação para comprovação da qualificação económico-financeira? As exigências foram atendidas satisfatoriamente? **SIM** ou **NÃO**.
 - **Qualificação Técnica** – foram apresentadas as informações e os documentos requeridos do Documento de Licitação para comprovação da qualificação técnica? As exigências foram atendidas satisfatoriamente? **SIM** ou **NÃO**.
 - **Inexistência de Impedimentos** – Existem impedimentos (por exemplo: conflitos de interesse; cadastro negativo) para o concorrente participar do concurso? **SIM** ou **NÃO**.
 - **Exigências Administrativas** – Foram cumpridas outras exigências previstas nos Documentos de Licitação? A proposta está completa? O prazo de validade é adequado? O prazo de entrega está em conformidade? **SIM** ou **NÃO**.
 - **Aceitável para a Comparação de Preços** - Um conjunto de "SIM"s para uma mesma empresa implicará em um **SIM** nessa coluna, no entanto, poderá uma empresa que recebeu um **NÃO** em uma determinada coluna aqui receber um **SIM**, desde que aquela falta seja satisfatoriamente justificada e não seja relativa a Caução Provisória.
- c) **Tabela 3 – Atendimentos das Especificações Técnicas Mínimas** – Os Bens ofertados ou os Serviços atendem as exigências mínimas indicadas nas Especificações Técnicas? **SIM** ou **NÃO**.
- d) **Tabela 4 - Preço das Propostas** - A tabela deve ser preenchida com os preços que foram lidos em voz alta na sessão pública da abertura das propostas. Os dados

indicados na tabela devem ser aqueles que constam na Acta da sessão de abertura das propostas. Deve ser indicado separadamente o preço, o Imposto e os descontos ofertados. Não são aceitáveis descontos que tenham sido oferecidos após a abertura das propostas.

- e) **Tabela 5 - Correção de Erros** - A tabela deverá ser preenchida em todos os concursos. Se não houver erros, a coluna correspondente deverá indicar zero. Se houver erros, estes serão corrigidos pela CEL, de acordo com o procedimento descrito abaixo, que está previsto nos Documentos de Licitação:
 - se existir discrepância entre os valores em algarismos e por extenso, esses últimos prevalecerão; e,
 - se existir discrepância entre o preço unitário e o valor total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá a menos que, na opinião da CEL, exista um erro grosseiro e óbvio de pontuação decimal no preço unitário. Neste caso, o valor total cotado prevalecerá e o preço unitário será corrigido.
- f) **Tabela 6 – Preço Avaliado** – A tabela deverá ser preenchida de forma a indicar o preço ofertado e os ajustes necessários para cálculo do Menor Preço Avaliado. “**Menor Preço Avaliado**” significa o preço ofertado acrescido dos montantes relativos aos factores de avaliação que tenham sido indicados no Documento de Licitação.
- g) **Tabela 7 - Classificação dos Concorrentes** - A tabela deverá ser preenchida de forma a indicar a classificação dos concorrentes em ordem de classificação, por preços crescentes.
- h) **Tabela 8 - Resumo da Avaliação** - É a última tabela a ser preenchida, pois se trata do resumo da avaliação do concurso, que vai desde a recepção das propostas até a recomendação para decisão que será enviada para a Autoridade Competente responsável pela Homologação sobre o resultado do Concurso.

- 4.2.1. Se uma exigência prevista no Modelo de Relatório não tiver sido prevista nos Documentos de Licitação, a CEL deverá indicar no espaço correspondente a informação “ **NÃO APLICÁVEL**”.
- 4.2.2. O Relatório de Avaliação para **Concursos de Pequena Dimensão** é mais simplificado, porque as exigências de classificação são muito reduzidas ou inexistentes. Contudo, também é formado por um conjunto de tabelas.
- 4.2.3. Após a conclusão do Relatório de Avaliação, a CEL deve enviar para a Autoridade Competente, a **Carta de Recomendação de Decisão**, encaminhando o relatório e recomendando a classificação, para fim de decisão da Autoridade Competente.

4.3. Modelos de Relatórios de Avaliação de Concursos

Recomenda-se às UGELs a utilização dos modelos de relatórios que são apresentados nesta Parte do Manual, em todas as avaliações de propostas, de acordo com o seguinte:

- a) **Modelo de relatório Tipo I:** que é aplicável para o **Concurso Público**; e
- b) **Modelo de relatório Tipo II:** que é aplicável para os **Concursos de Pequena Dimensão**.

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA  **DE S.TOMÉ E PRÍNCIPE**

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E FINANÇAS
(UNIDADE – DISCIPLINA – TRABALHO)

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CONCURSO

(MODELO TIPO I)²³

ÓRGÃO CONTRATANTE: _____

NÚMERO DO CONCURSO PÚBLICO: _____

OBJECTO: _____

²³ Tipo I – Este Modelo de Relatório é Aplicável para o Concurso Público.

Tabela 1 – Dados do Concurso

Concurso Público Número _____	
1. Objecto do Concurso:	
2. Órgão Contratante	
3. Data de Autorização do Lançamento do Concurso	
4. Data da publicação do Anúncio	
5. Jornal em que foi publicado o Anúncio	
6. Data inicialmente prevista para abertura das propostas	
7. Data da abertura das propostas (data inicial ou data de adiamento, se houver)	
8. Hora da abertura das propostas	
9. Prazo da validade das Propostas	
10. Número de documentos adquiridos ou levantados	
11. Número de propostas apresentadas	
12. Custo Estimado	Valor: Data:
13. Previsão no Orçamento, na Programação Financeira e no Plano de Licitações	

Comentários:

____ (assinatura da CEL) _____

Concurso Público No.: _____

Objecto: _____

Tabela 2
Atendimento dos Requisitos de Qualificação

Concorrente	Garantia Provisória	Qualificação Jurídica	Qualificação Económico-Financeira	Qualificação Técnica	Inexistência de Impedimentos	Outras Exigências Administrativas	Aceitável para Avaliação dos de Preços
A							
B							
C							
D							
E							
F							
G							
H							
I							

Observações: Indique se o Concorrente atende aos Requisitos de Qualificação, da seguinte forma:

- ▶ Atende: Indique “**SIM**”
- ▶ Não Atende: “**NÃO**”

Comentários:

_____ (assinatura da CEL) _____

Concurso No.: _____

Objecto: _____

Tabela 3
(Atendimento das Especificações Técnicas Mínimas)

ITEM	DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS PRINCIPAIS	CONCORRENTES				
		A	B	C	D	E

Observações: Indique se o Concorrente atende às Especificações Técnicas Mínimas estabelecidas no Documento de Licitação, da seguinte forma:

- ▶ Atende: Indique “**SIM**”
- ▶ Não Atende: “**NÃO**”

Comentários:

____ (assinatura da CEL) ____

Concurso No.: _____

Objecto: _____

Tabela 4
Preços das Propostas
(Preços Lidos na Sessão de Abertura)

(a) Concorrente	(b) Preço Proposto	(c) Desconto Oferecido	(d) Imposto	(e) Total	(f) Observações

► Indique os preços lidos, conforme consta na Acta da Sessão de Abertura das Propostas.

Comentários:

____ (assinatura da CEL) ____

Concurso No.: _____

Objecto: _____

Tabela 5
Correcção de Erros

(a) Concorrente	(b) Preço da Proposta (Coluna [e] da Tabela 4)	(c) Erros Cometidos	(d)=(b)±(c) Preço Corrigido	(e) Observações

► Indique os erros verificados na Fase de Saneamento das propostas.

____ (assinatura da CEL) ____

Comentários:

Concurso No.: _____

Objecto: _____

Tabela 6
PREÇO AVALIADO

(a) Concorrente	(b) Preço Corrigido (Coluna [d] da Tabela 5)	(c) Prazo de Entrega	(d) Condições de garantia técnica	(e) Qualidade e eficiência do bem	(f) Disponibilida de de peças de reposição e serviço de manutenção	(g) Montante do Ajuste (Coluna [g] da Tabela 6-A)	(h)=(b)± (g) Preço de Avaliação (Preço Avaliado)

Colunas (c); (d) e (e) = Indique os dados da proposta do concorrente.

(*) – Inclua colunas conforme os factores de avaliação previstos nos Documentos e Licitação.

Comentários:

____ (assinatura da CEL) ____

Concurso No: _____

Objecto: _____

Tabela 6 - A
Cálculo do Preço Avaliado

(a) Concorrente	(b) Preço Corrigido (Coluna [d] da Tabela 5)	(c) Prazo de Entrega		(d) Condições de garantia técnica		(e) Qualidade e eficiência do bem		(f) Disponibilidade de peças de reposição e serviço de manutenção		(g)=(c) + (d) + (e) + (f) Montante Total do Ajuste de Avaliação	(h) Observações
		Factor(*)	Valor(**)	Factor(*)	Valor(**)	Factor(*)	Valor(**)	Factor(*)	Valor(**)	Valor	

(*) – Indicar o ajuste a ser feito em função da proposta apresentada pelo concorrente, e a indicação (+) ou (-).

(**) – Indicar o ajuste a ser feito em função da proposta apresentada, em moeda (Dobras).

(***) – Indicar conforme os factores de avaliação que constaram na Tabela 6.

Comentários:

_____ (assinatura da CEL) _____

Concurso No.: _____

Objecto: _____

Tabela 7
Classificação dos Concorrentes

Classif.	Nome do Concorrente	Preço de Avaliação das Propostas (Coluna [h] da Tabela 6)
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		

Comentários:

____ (assinatura da CEL) _____

Tabela 8 - Resumo da Avaliação

Concurso Numero: _____	
1. Objecto do Concurso:	
2. Quantitativo de Propostas Apresentadas (Item 13 da Tabela 1)	
3. Quantitativo de Propostas Desclassificadas (Consultar a Tabela 2)	
4. Quantitativo Propostas Técnicas Rejeitadas (Consultar Tabela 3)	
5. Orçamento Inicial (Coluna [13] Tabela 1)	
6. Valor da melhor proposta (Coluna [d] Tabela 5)	
7. Nome e endereço do concorrente recomendado pela CEL para adjudicação	

Comentários:

_____ (assinatura da CEL) _____

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE S.TOMÉ E PRÍNCIPE

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E FINANÇAS
(Unidade – Disciplina – Trabalho)

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CONCURSO
(MODELO Tipo II)²⁵

ÓRGÃO CONTRATANTE:

NÚMERO DO CONCURSO:

MODALIDADE: CONCURSO DE PEQUENA DIMENSÃO

OBJECTO:

Tabela 1 – Dados do Concurso

Concurso Numero: _____ ²⁶	
1. Objecto do Concurso ²⁷ :	
2. Órgão Contratante	
3. Data de Autorização do Lançamento do Concurso	
4. Data do envio dos convites aos fornecedores ²⁸	
5. Data inicialmente prevista para abertura das propostas ²⁹	
6. Data da abertura das propostas (data inicial ou data de adiamento, se houver) ³⁰	
7. Hora da abertura das propostas ³¹	
8. Prazo da validade das Propostas ³²	
9. Número de documentos distribuídos ou levantados ³³	
10. Número de propostas apresentadas ³⁴	
11. Custo Estimado ³⁵	Valor: Data:
12. Previsão no Orçamento, na Programação Financeira e Plano de Licitações	

Comentários:

____ (assinatura da CEL) ____

²⁶ Indique o número do concurso.

²⁷ Indique a descrição resumida do objecto do concurso.

²⁸ No caso em que seja dispensada a publicação na imprensa, indique a data em que o Convite foi entregue aos concorrentes.

²⁹ Indique a data que foi originalmente indicada no Documento de Licitação para entrega das propostas.

³⁰ Indique a data em que as propostas foram abertas. Esta data somente será diferente da data se o prazo tiver sido prorrogado.

³¹ Indique a hora prevista no Documento de Licitação para abertura da proposta.

³² Indique o prazo de validade das propostas, conforme previsto nos Documentos de Licitação.

³³ Indique o número de Documentos de Licitação que foram vendidos ou distribuídos.

³⁴ Indique o número de propostas que foram recebidas.

³⁵ Indique o valor da estimativa de custos e data do orçamento.

Concurso No. _____

Objecto:

Tabela 2
Atendimento dos Requisitos de Qualificação e de Classificação³⁶

(a) Nome do Concorrente	(b) Cumprimentos de requisitos de qualificação	(c) Inexistência de Impedimentos	(d) Atendimento das Especificações Técnicas/Prazo de Entrega ou de Execução	(e) Aceitável para Avaliação dos de Preços

Observações: Indique se o Concorrente atende aos Requisitos de Qualificação e demais exigências, da seguinte forma:

- ▶ Atende: Indique “**SIM**”
- ▶ Não Atende: “**NÃO**”

Comentários:

_____ (assinatura da CEL) _____

³⁶ Indique SIM ou NÃO, para o atendimento das exigências previstas nos Documentos de Licitação.

Concurso No. _____

Objecto:

Tabela 3
Preços das Propostas
(Preços Lidos na Sessão de Abertura)

(a) Nome do Concorrente	(b) Preço Proposto	(c) Imposto	(d) Desconto Oferecido	(e) Total	(f) Observações

► Indique os preços lidos, conforme consta na Acta da Sessão de Abertura das Propostas.

Comentários:

____ (assinatura da CEL) ____

Concurso No. _____

Objecto:

Tabela 4
Correcção de Erros

(a) Nome do Concorrente	(b) Preço da Proposta	(c) Erros Cometidos	(d) = (b)±(c) Valor Corrigido	(e) Observações

► Indique os erros verificados na Fase de Saneamento das propostas.

Comentários:

____ (assinatura da CEL) ____

Concurso No.: _____

Objecto: _____

Tabela 5
PREÇO AVALIADO

(a) Concorrente	(b) Preço Corrigido (Coluna [d] da Tabela 5)	(c) Prazo de Entrega	(d) Garantia do Equipamento	(e) Etc... (*)	(f) Montante do Ajuste (Coluna [f] da Tabela 6-A)	(g)=(b) ± (f) Preço de Avaliação (Preço Avaliado)

Colunas (c); (d) e (e) = Indique os dados da proposta do concorrente.

(*) – Inclua colunas conforme os factores de avaliação previstos nos Documentos e Licitação.

Comentários:

_____ (assinatura da CEL) _____

Concurso No. _____

Objecto:

Tabela 6
Classificação dos Concorrentes

Classif.	Nome do Concorrente	Preço de Avaliação das Propostas (coluna [g] da Tabela 5)
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

Comentários:

____ (assinatura da CEL) ____

Tabela 7 - Resumo da Avaliação

Concurso Numero: _____ ³⁷	
1. Objecto do Concurso ³⁸ :	
2. Quantitativo de Propostas Apresentadas (Item 13 da Tabela 1)	
3. Quantitativo de Propostas Desclassificadas (Consultar a Tabela 2)	
4. Orçamento Inicial ³⁹	Valor: Data:
5. Valor da melhor proposta (Coluna [g] da Tabela 5) ⁴⁰	
6. Prazo de Entrega ou de Execução	
7. Nome e endereço do concorrente recomendado pela CEL para adjudicação ⁴¹	

Comentários:

____ (assinatura da CEL) ____

³⁷ Indique o número do concurso.

³⁸ Indique a descrição resumida do objecto do concurso.

³⁹ Indique o valor do orçamento e a data do orçamento.

⁴⁰ Indique o valor da proposta vencedora.

⁴¹ Indique nome e endereço do concorrente que o Juíri recomenda para adjudicação do contrato.

Parte II – Avaliação de Concursos de Selecção de Consultores

Modelo de relatório Tipo I: que é aplicável para:

- **Seleccção baseada na Qualidade e no Preço**
- **Seleccção baseada no Preço Máximo**
- **Seleccção baseada no Menor Preço**

Modelo de relatório Tipo II: que é aplicável para:

- **Seleccção baseada nas Qualificações do Consultor**
- **Seleccção de Consultores Individuais.**

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CONCURSO

(Tipo I)⁴²

- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

ÓRGÃO CONTRATANTE:

NÚMERO DO CONCURSO:

MODALIDADE:

OBJECTO:

⁴² Este Modelo NÃO é aplicável nos casos de “*Seleccção Baseada nas Qualificações do Consultor*” e de “*Seleccção de Pessoas Singulares*”.

PARTE A

FASE DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

Parte A
Tabela 1 – Dados do Concurso

Concurso Numero: _____ ⁴³																		
1. Objecto do Concurso:																		
2. Órgão Contratante																		
3. Nome dos Integrantes da Lista Curta																		
4. Data de envio dos Documentos de Concurso para os integrantes da Lista Curta																		
7. Data inicialmente prevista para abertura das Propostas Técnicas																		
8. Data da abertura das Propostas Técnicas																		
9. Hora da abertura das propostas																		
10. Prazo da validade das Propostas																		
11. Modalidade de Concurso																		
13. Nome dos Consultores que apresentaram propostas																		
14. Critérios de Avaliação																		
15. Pontuação Mínima exigida																		
16. Pontuação atribuída a cada Consultor	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: left; padding: 2px;">Consultor</th> <th style="width: 30%; text-align: left; padding: 2px;">Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Consultor	Pontuação														
Consultor	Pontuação																	
17. Observações:																		

____ (assinatura da CEL) ____

⁴³ Indique o número do concurso.

Concurso No. _____

Objecto:

Parte A
Tabela 2 - Avaliação das Propostas Técnicas
Sumário da Pontuação Média Globalizada⁴⁴

Critério de Avaliação⁴⁵	Consultor (nome do Consultor)	Consultor (nome do Consultor)	Consultor (nome do Consultor)	Aceitável para Abertura da Proposta Financeira (Sim ou Não)
Experiência do Consultor				
Metodologia				
Qualificação da Equipa				
Transferência de Conhecimento				
Grau de Participação de pessoal nacional na equipa principal				
Pontuação Total				

____ (assinatura da CEL) _____

⁴⁴ Corresponde à pontuação média de todos os avaliadores.

⁴⁵ Indicar conforme os critérios e subcritérios que constaram nos Documentos de Concurso.

Concurso No. _____

Objecto:

Parte A
Tabela 3 - Avaliação das Propostas Técnicas
Avaliação Individual

Critério de Avaliação⁴⁶	Pontuação Mínima Aceitável	Consultor (nome do Consultor)	Consultor (nome do Consultor)	Consultor (nome do Consultor)	Aceitável para Abertura da Proposta Financeira (Sim ou Não)
<i>[Indicar os critérios e subcritérios previstos nos Documentos de Concurso]</i>	<i>[Indicar a pontuação Mínima indicada nos Documentos de Concurso]</i>	<i>(indicar a pontuação)</i>	<i>(indicar a pontuação)</i>	<i>(indicar a pontuação)</i>	<i>(indicar a pontuação)</i>
Experiência do Consultor					
Metodologia					
Qualificação da Equipa					
Transferência de Conhecimento					
Grau de Participação de pessoal nacional na equipa principal					
Pontuação Total					

____ (nome e assinatura do Avaliador) ____

⁴⁶ Indicar conforme os critérios e subcritérios que constaram nos Documentos de Concurso.

Concurso No. _____

Objecto:

Parte A
Tabela 4 - Cálculo da Pontuação Técnica
(Aplicável somente para o Regime Geral)

(a) Nome do Consultor	(b) Pontuação Técnica <i>(Parte A - Tabela 2)</i>	(c) Maior Pontuação Técnica ⁴⁷	(d) Pontuação Técnica Atribuída <i>[Coluna (b)/Coluna (c)]</i>	(e) Observações

____ (assinatura da CEL) ____

⁴⁷ Maior pontuação técnica que tenha sido indicada na coluna (b).

Concurso No. _____

Objecto:

Parte A
Tabela 5 – Classificação dos Consultores
(Aplicável somente para a Selecção Baseada na Qualidade)

Classif.	Nome do Consultor	Pontuação
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

- ▶ Indicar de acordo com a Parte A – Tabela 2, linha de Pontuação Total atribuída a cada Consultor.
- ▶ A classificação obedece o critério da maior pontuação.

PARTE B

FASE DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS

Parte B
Tabela 1 – Dados do Concurso

Concurso Numero: _____ ⁴⁸												
1. Objecto do Concurso:												
2. Órgão Contratante												
3. Nome dos Consultores classificados na avaliação da Proposta Técnica												
4. Data inicialmente prevista para abertura das Propostas Financeiras												
5. Data da abertura das Propostas Financeiras												
6. Hora da abertura das propostas												
7. Prazo da validade das Propostas												
8. Modalidade de Concurso												
9. Pesos: a) Peso da Proposta Técnica: b) Peso da Proposta Financeira (Aplicável somente para o Regime Geral)												
10. Preço Máximo Aceitável (Aplicável somente para a modalidade de Selecção Baseada em Preço Máximo)												
11. Pontuação atribuída a cada Consultor na avaliação das Propostas Técnicas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Consultor</th> <th style="width: 40%;">Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Consultor	Pontuação								
Consultor	Pontuação											
12. Preço Ofertado: [Coluna (b) da Tabela 2]	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Consultor</th> <th style="width: 40%;">Preço</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Consultor	Preço								
Consultor	Preço											
13. Dados do Consultor seleccionado												
14. Observações												

____ (assinatura da CEL) ____

⁴⁸ Indique o número do concurso.

Concurso No. _____

Objecto:

Parte B
Tabela 2 - Preços das Propostas

(a) Nome do Consultor	(b) Preço Proposto	(c) Correcções	(d) = (b) +/- (c) Preço Corrigido	(e) Observações

- ▶ Coluna (b): Preço conforme foi lido na sessão de abertura das Propostas Financeiras.
- ▶ Coluna (c): Indique os preços lidos, conforme consta na Acta da Sessão de Abertura e as correcções identificadas durante a Fase de Avaliação das Propostas Financeiras.

____ (assinatura da CEL) ____

Concurso No. _____

Objecto:

Parte B
Tabela 3 - Cálculo da Nota Financeira
(Aplicável somente para o Regime Geral)

(a) Nome do Consultor	(b) Preço Ofertado [Parte B - Tabela 2 – coluna (d)]	(c) Menor Preço Ofertado ⁴⁹	(d) Nota Financeira Atribuída [Coluna (c)/Coluna (b)]	(e) Observações

____ (assinatura da CEL) ____

⁴⁹ Menor preço entre os preços que tenham sido indicados na Coluna (b).

Concurso No. _____

Objecto:

Parte B
Tabela 4.1 - Cálculo da Avaliação Combinada
(Aplicável somente para o Regime Geral)

(a) Nome do Consultor	(b) Pontuação Técnica	(c) Peso da Pontuação Técnica	(d) Pontuação Financeira	(e) Peso da Proposta Financeira	(f) Nota Final	(e) Observações
	<i>[Parte A - Tabela 4 – coluna (d)]</i>	<i>[Parte B – Tabela 1 – n. 9]</i>	<i>[Parte B - Tabela 4 – coluna (d)]</i>	<i>[Parte B – Tabela 1 – n. 9]</i>	<i>[(b x c) + (d x e)]</i>	

____ (assinatura da CEL) ____

Concurso No. _____

Objecto:

Parte B
Tabela 4.2 - Cálculo da Avaliação Final
(Aplicável somente para a Selecção Baseada em Preço Máximo)

(a) Nome do Consultor	(b) Pontuação Técnica <i>[Parte B - Tabela 2]</i>	(c) Preço Máximo Aceitável <i>[Parte B - Tabela 1 - n. 10]</i>	(d) Preço Ofertado <i>[Parte B - Tabela 2 - coluna (d)]</i>	(e) Aceitável para Classificação <i>[Sim ou Não]</i>	(f) Observações

____ (assinatura da CEL) ____

Concurso No. _____

Objecto:

Parte B
Tabela 4.3 - Cálculo da Avaliação Final
(Aplicável somente para a Selecção Baseada em Menor Preço)

(a) Nome do Consultor	(b) Pontuação Mínima Aceitável	(c) Preço Ofertado	(d) Aceitável para Classificação	(e) Observações
	<i>[Parte B - Tabela 1 – n. 15]</i>	<i>[Parte B – Tabela 2 – coluna (d)]</i>	<i>[Sim ou Não]</i>	

____ (assinatura da CEL) ____

Concurso No. _____

Objecto:

Parte B
Tabela 5 – Classificação dos Consultores

Classif.	Nome do Consultor	Pontuação
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

- ▶ Regime Geral: Indicar de acordo com a Parte B – Coluna (e) da Tabela 4. A classificação obedece o critério da maior pontuação.
- ▶ Regime Excepcional: indicar conforme o critério de avaliação aplicável. No caso da Selecção Baseada no Menor Preço, indicar os preços.

____ (assinatura da CEL) ____

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CONCURSO

(Tipo II)⁵⁰

- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

ÓRGÃO CONTRATANTE:

NÚMERO DO CONCURSO:

MODALIDADE:

OBJECTO:

⁵⁰ Este Modelo é aplicável somente nos casos de “*Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor*” e de “*Seleção de Pessoas Singulares*”.

Tabela 1 – Dados do Concurso

Concurso Numero: _____ ⁵¹	
1. Órgão Contratante	
2. Objecto do Concurso	
3. Custo Estimado	
4. Regime e Modalidade de Concurso	
5. Data de Autorização para instauração de procedimento de contratação	
6. Data de Autorização do Lançamento do Concurso	
7. Data da publicação do Anúncio solicitando Manifestações de Interesse	
8. Jornal ou Rádio em que foi publicado o Anúncio	
9. Data inicialmente prevista para encerramento da recepção das candidaturas	
10. Data final de encerramento, se houver	
11. Número de documentos distribuídos ou levantados (se for o caso) ⁵²	
12. Número de candidaturas recebidas ⁵³	
13. Exigências de Qualificação	
14. Candidatos seleccionados para a Comparação (conforme Tabela 3)	
14. Nome dos integrantes da CEL	
Observações:	

____ (assinatura da CEL) ____

⁵¹ Indique o número do concurso.

⁵² Indique o número de documentos de concurso que foram distribuídos.

⁵³ Indique o número de candidaturas que foram recebidas.

Concurso:

Objecto:

Concorrente:

Tabela 2 - Avaliação das Manifestações de Interesse
(Avaliação Individual)

(a) Critério de Avaliação	(b) Pontos Relevantes	(c) Pontos Fracos/Deficiências	(d) Pontuação Atribuída	(e) Aceitável para Comparação (Sim ou Não)

____ (assinatura da CEL) ____

Concurso:

Objecto:

**Tabela 3 - Avaliação das Manifestações de Interesse
(Avaliação Globalizada)**

(a) Nome do Concorrente	(b) Pontuação Atribuída	(c) Pontos Fracos/Deficiências	(d) Aceitável para Comparação (Sim ou Não) ⁵⁴

____ (assinatura da CEL) ____

⁵⁴ Indicar apenas os três melhores consultores.

Concurso No. _____

Objecto:

Tabela 4 – Selecção e Classificação dos Consultores

Classif.	Nome do Consultor	Pontuação
1º		
2º		
3º		

- ▶ Indicar apenas os três melhores consultores seleccionados, conforme Tabela 2
- ▶ A classificação obedece o critério da maior pontuação.

Capítulo V

Modelos de Documentos de Concurso

Apresentação

Em conformidade com os Artigos 51 e 124 do **Regulamento de Licitações e Contratações Públicas**, aprovado pelo Decreto-Lei nº 3/2009, de 17 de Março, é obrigatório o uso dos modelos de Documentos de Licitação emitidos pelo Ministério que superintende a área das Finanças.

O conjunto dos Documentos de Licitação, aprovados por Despacho conjunto do Ministro que superintende a área das Finanças e Ministros sectoriais, é composto por:

1. **Aquisição de Bens**, aprovado aos ____/____, por Despacho Ministerial conjunto do Ministro que superintende a área das Finanças e do Ministro da Indústria e Comércio.
2. **Contratação de Empreitada de Obras Públicas**, aprovado ____/____ por Despacho Ministerial conjunto do Ministro que superintende a área das Finanças e do Ministro das Infra-estruturas e Obras Públicas.
3. **Aquisição de Manuais Escolares**, aprovado aos ____/____, por Despacho Ministerial conjunto do Ministro que superintende a área das Finanças e do Ministro da Educação.
4. **Aquisição de Medicamentos**, aprovado aos ____/____, por Despacho Ministerial conjunto do Ministro que superintende a área das Finanças e do Ministro da Saúde.
5. **Contratação de Serviços Gerais**, aprovado aos ____/____, por Despacho Ministerial conjunto do Ministro que superintende a área das Finanças e do Ministro da Indústria e Comércio.
6. **Contratação de Serviços de Consultoria**, aprovado aos ____/____, por Despacho Ministerial conjunto do Ministro que superintende a área das Finanças, do Ministro da Indústria e Comércio, do Ministro das Infra-estruturas e Obras Públicas, do Ministro da Saúde e do Ministro da Educação.
7. Aquisição de Bens, **de Pequena Dimensão**, aprovado aos ____/____ por Despacho Ministerial conjunto do Ministro que superintende a área das Finanças e do Ministro da Indústria e Comércio.
8. Contratação de Empreitada de Obras Públicas, **de Pequena Dimensão**, aprovado aos ____/____ por Despacho Ministerial conjunto do Ministro que superintende a área das Finanças e do Ministro das Infra-estruturas e Obras Públicas.
9. Contratação de Serviços, **de Pequena Dimensão**, aprovado aos ____/____, por Despacho Ministerial conjunto do Ministro que superintende a área das Finanças e do Ministro da Indústria e Comércio.

CAPÍTULO VI

Regulamento de Licitações e Contratações

