

**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA
PARTICIPAÇÃO EM
PROCEDIMENTOS DE
CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

Identificação do Documento

001 09 CA

Controlo de Versões

Versão	Autor	Aprovado por	Data	Alteração
01	DCP	CA	17-12-2009	Criação
02	Direcção	Direcção	Data	
03	Direcção	Direcção	Data	
04	Direcção	Direcção	Data	
05	Direcção	Direcção	Data	
06	Direcção	Direcção	Data	
07	Direcção	Direcção	Data	
08	Direcção	Direcção	Data	
09	Direcção	Direcção	Data	
Intranet:			Código PGA:	

Índice

1	Nota introdutória	4
2	Declaração relativa à inexistência de responsabilidade.....	5
3	O Sistema Nacional de Compras Públicas	5
4	Os acordos quadro	6
5	Aspectos gerais dos procedimentos	8
6	Concurso limitado por prévia qualificação.....	12
7	Concurso público.....	21
8	Os procedimentos de aquisição ao abrigo dos acordos quadro (<i>call-offs</i>) ..	27
9	Principais causas de exclusão das candidaturas e das propostas em todas as fases dos procedimentos.....	28
10	Acções de formação para utilização das plataformas electrónicas.....	29
11	Principal legislação e regulamentação nacional	29

1 Nota introdutória

A criação da Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E. (ANCP), traduziu a consagração de uma solução de natureza empresarial com vista à organização e modernização das compras públicas, assente nos objectivos de racionalização e redução da despesa pública, obtenção de economias de escala e poupanças, modernização da administração pública e melhoria da competitividade entre os fornecedores do Estado.

Para que os objectivos acima enunciados possam ser atingidos, é essencial que os fornecedores de bens e os prestadores de serviços compreendam o modelo de gestão das compras públicas e a forma de dar cabal resposta às necessidades da Administração Pública.

No quadro do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP), que integra a ANCP, as Unidades Ministeriais de Compras (UMC), as entidades compradoras vinculadas e as entidades compradoras voluntárias, a contratação de bens e serviços é efectuada preferencialmente de forma centralizada, pela ANCP ou pelas UMC, através da celebração de acordos quadro e da contratação centralizada ao seu abrigo.

A ANCP pretende, com o presente Manual, contribuir para a redução do número de propostas que são excluídas em concursos devido a falhas, essencialmente formais, dos concorrentes. A melhoria de qualidade das propostas traduzir-se-á num benefício para todos os intervenientes nos processos de formação dos contratos públicos, contribuindo para promover uma concorrência sã, mais alargada entre os agentes económicos interessados em fornecer bens ou em prestar serviços à Administração Pública.

A metodologia adoptada no presente Manual, para além do enquadramento da figura do acordo quadro no contexto das compras públicas, consistiu, com base na experiência adquirida pela ANCP ao longo de 11 concursos públicos e 5 concursos limitados por prévia qualificação, na enunciação de questões relativas às diferentes etapas dos procedimentos de formação dos acordos quadro ou surgidas na apresentação das candidaturas e propostas por parte dos interessados, privilegiando-se os tópicos e questões que maioritariamente determinaram o respectivo insucesso na participação nos procedimentos.

Trata-se, em suma, de disponibilizar um “guia prático de contratação pública”, prioritariamente destinado aos fornecedores de bens e prestadores de serviços interessados na celebração de contratos públicos, habilitando-os com uma ferramenta que permita dar uma melhor resposta na preparação das candidaturas e propostas no âmbito de procedimentos de contratação pública.

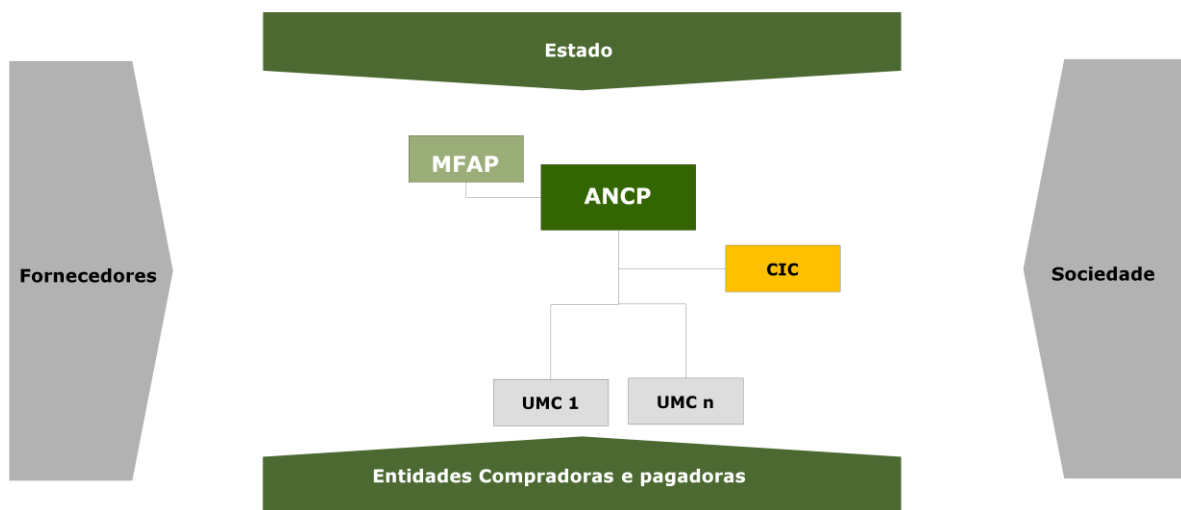
2 Declaração relativa à inexistência de responsabilidade

A ANCP preparou este Manual com o objectivo de contribuir para uma melhoria na apresentação, por parte das entidades interessadas, das candidaturas e propostas aos procedimentos de formação dos acordos quadro por si promovidos.

Sem prejuízo do referido, a ANCP não assume qualquer responsabilidade relativamente à informação disponibilizada neste Manual, uma vez que o mesmo é constituído por informação de carácter geral, necessariamente não exaustiva e completa, não assumindo, em caso algum, a natureza de um aconselhamento.

A informação constante deste Manual não dispensa o conhecimento e cumprimento, por parte dos candidatos e concorrentes a qualquer concurso promovido pela própria ANCP ou por qualquer das entidades que integram o Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP), das regras jurídicas aplicáveis aos procedimentos de contratação pública, não podendo qualquer informação, ou omissão, do presente Manual, servir para justificar a falta de cumprimento ou o incorrecto cumprimento das normas jurídicas aplicáveis.

3 O Sistema Nacional de Compras Públicas



O Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) tem por objectivo promover a aquisição, de forma centralizada, de bens móveis e de serviços pelas entidades compradoras, mediante a intervenção da ANCP e das UMC, sendo a figura do acordo quadro aquela que é seguida para efeitos de seleccionar as entidades que, durante determinado período de tempo, ficam habilitadas a fornecer ao Estado os bens e serviços de que este necessita.

A ANCP, as UMC e as entidades compradoras são, assim, responsáveis pela aquisição de bens e serviços destinados a satisfazer necessidades transversais da Administração Pública, numa fatia que corresponde a cerca de 88% do total das aquisições de bens e serviços do Estado, e estão subordinadas aos quatro grandes princípios comunitários em sede de contratação pública: igualdade, transparência, proporcionalidade e reconhecimento mútuo.

Igualdade

Na formação dos contratos públicos, devem proporcionar-se iguais condições de acesso e de participação dos interessados, concedendo-lhes as mesmas oportunidades e não fazendo quaisquer discriminações entre eles.

Transparência

O critério de adjudicação e as condições essenciais do contrato que se pretende celebrar, devem estar definidos previamente à abertura do procedimento de contratação e ser dados a conhecer a todos os interessados a partir da data daquela abertura.

Proporcionalidade

Na escolha do procedimento mais adequado ao interesse público, devem ser ponderados os custos e os benefícios decorrentes da sua utilização, devendo, ainda, na tramitação procedimental, serem efectuadas as diligências e praticados os actos que se revelem indispensáveis à prossecução dos fins que se visam alcançar.

Reconhecimento mútuo

O princípio do reconhecimento mútuo, traduz o direito dos operadores económicos de transaccionar livremente os seus bens ou serviços no mercado de qualquer outro Estado-membro da União Europeia, se aqueles tiverem sido produzidos, comercializados ou fornecidos legalmente no Estado-membro de origem, o que tem particular relevância no domínio das regras e normas técnicas, certificados e diplomas.

4 Os acordos quadro

Acordo quadro é um contrato escrito a celebrar entre a ANCP ou as UMC e as entidades fornecedoras ou prestadoras de serviços adjudicatárias, com vista a disciplinar, antecipadamente, as condições jurídicas, técnicas e económicas de aquisição futura de bens ou serviços, ao longo de um determinado período de tempo.

Os acordos quadro pré-qualificam os fornecedores para realizarem vendas de bens e prestação de serviços à Administração Pública e estabelecem, através de um contrato público de aprovisionamento, as condições e requisitos que aqueles são obrigados a cumprir, em termos de preços, prazos, níveis de serviço e qualidade do serviço, entre outros aspectos. Mediante este instrumento, os fornecedores ficam qualificados para fornecer todos os organismos do Estado de acordo com as regras definidas no respectivo acordo quadro.

Os novos acordos quadro orientam-se por princípios de racionalização e redução da despesa pública, eficiência operacional, geração de poupanças, promoção da competitividade e geração de informação de gestão. Em conformidade com estes princípios, enquadram-se medidas que passam pelo estabelecimento de requisitos técnicos, funcionais e de níveis de serviços exigentes, capazes de aumentar a qualidade das aquisições da Administração Pública, assim como a inclusão, nos cadernos de encargos, dos critérios de adjudicação para as aquisições a realizar ao abrigo dos acordos quadro celebrados pela ANCP.

Será depois ao abrigo destes acordos quadro que Ministérios, Direcções-Gerais e Institutos Públicos, comprarão os bens e serviços de que necessitam, nos termos definidos nesses acordos quadro, sendo que, nessa altura, as condições de fornecimento poderão ser ainda melhoradas, elevando o nível de competitividade entre fornecedores, por um lado, e o potencial de poupanças a obter pelo Estado, por outro.

A ANCP, como entidade gestora do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP), vem promovendo a realização de procedimentos de formação de acordos quadro nas categorias de bens e serviços que satisfazem necessidades transversais da Administração Pública e que constam da Portaria n.º 772/2008, de 6 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 420/2009, de 20 de Abril:

Serviço móvel terrestre *(em vigor desde 10 de Setembro de 2008);*

Combustíveis rodoviários *(em vigor desde 30 de Setembro de 2008);*

Papel, economato e consumíveis de impressão *(em vigor desde 3 de Novembro de 2008);*

Cópia e impressão *(em vigor desde 10 de Dezembro de 2008);*

Seguro automóvel *(em vigor desde 2 de Março de 2009);*

Equipamento informático *(em vigor desde 2 de Março de 2009);*

Energia (*em vigor desde 16 de Abril de 2009*),

Plataformas electrónicas de contratação (*em vigor desde 1 de Junho de 2009*);

Veículos automóveis e motociclos (*em vigor desde 5 de Junho de 2009*);

Licenciamento de *software* (*em vigor desde 1 de Setembro de 2009*);

Higiene e limpeza (concurso concluído; pendente da outorga do acordo quadro);

Mobiliário de escritório (concurso em curso);

Vigilância e segurança (concurso em curso);

Serviço de voz e dados em local fixo (concurso em curso);

Viagens e alojamentos (concurso em curso);

Refeições confeccionadas (concurso em curso).

5 Aspectos gerais dos procedimentos

Para formação dos acordos quadro, pode ser adoptado qualquer um dos tipos de procedimentos de contratação previstos no Código dos Contratos Públicos, sendo que, considerando objectivamente o valor estimado dos contratos a celebrar ao seu abrigo, no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP), teria de ser sempre adoptado o procedimento de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação.

No essencial, a principal distinção entre os procedimentos de concurso público e de concurso limitado por prévia qualificação, é a existência, neste segundo, de uma primeira fase de apresentação de candidaturas e qualificação de candidatos, sendo que, apenas os candidatos qualificados serão convidados a apresentar, numa segunda fase, as suas propostas.

O procedimento de contratação para formação de um acordo quadro inicia-se com a publicação do anúncio, que se destina a dar publicidade ao concurso.

Como são conhecidos os concursos?

Os anúncios de abertura dos concursos são publicados:

- No Diário da República, em www.dre.pt;
- No Jornal Oficial da União Europeia, em www.publications.europa.eu;

- No Portal dos Contratos Públicos, em www.base.gov.pt;
- No Site da ANCP, em www.ancp.gov.pt.

Devem, deste modo, ser consultados quaisquer dos sítios da internet acima indicados, de modo a conhecer-se a publicação de anúncios para formação de acordos quadro (bem como para a celebração de outros contratos públicos).

Que informação contêm os anúncios?

Os anúncios contêm, além da definição do objecto do acordo quadro para ulterior fornecimento de bens ou prestação de serviços, os principais aspectos procedimentais, bem como as condições de participação, isto é:

- Requisitos que os interessados têm de preencher;
- Capacidade económica e financeira necessária;
- Capacidade técnica necessária.

Tal informação habilita, ainda que preliminarmente, os interessados a avaliarem se possuem um objecto social, actividade principal ou complementar adequada ao fornecimento de bens ou à prestação de serviços em causa, bem como se têm a capacidade económica, financeira e técnica necessária para satisfação das condições de participação fixadas no concurso.

Como se pode obter mais informação?

A ANCP disponibiliza no seu site, em www.ancp.gov.pt, o programa de concurso e o caderno de encargos, os quais podem ser consultados por todos os interessados, com excepção dos anexos, que apenas são fornecidos após inscrição no procedimento concursal na plataforma electrónica de contratação pública em que o mesmo se desenrole.

O que consta do programa de concurso?

O programa de concurso fixa os aspectos procedimentais do concurso, definindo claramente o seu objecto, os prazos e toda a tramitação procedimental a que o mesmo deve obedecer.

O programa de concurso indica, também, os requisitos a preencher pelos interessados para participarem no procedimento, bem como toda a documentação necessária.

As normas do programa do concurso prevalecem sobre quaisquer indicações constantes do anúncio que sejam com elas desconformes.

O que consta do caderno de encargos?

O caderno de encargos é a peça do procedimento que fixa as cláusulas jurídicas e técnicas a incluir no contrato público a celebrar.

Este documento contém as especificações técnicas dos produtos ou serviços a adquirir, bem como os níveis de serviço exigidos, pelo que importa que sejam cautelosamente analisadas todas as exigências que aí são feitas.

Como deve um interessado decidir sobre a respectiva participação no procedimento?

Após a análise das peças procedimentais, deve o interessado determinar e decidir se reúne, ou não, as condições para participar no procedimento

Nesta fase, o interessado deve assegurar que preenche todos os requisitos necessários para participar no procedimento, uma vez que não pode omitir o cumprimento de qualquer deles ou estabelecer condições divergentes das fixadas para a sua observância, sob pena de exclusão.

Assim, deve o interessado verificar se:

- Satisfaz as condições de participação, tendo em conta os requisitos necessários para apresentação de candidaturas e propostas, através de plataformas electrónicas de contratação;
- Possui capacidade para satisfazer os requisitos de capacidade técnica e financeira exigidos nas peças do procedimento;
- Pode apresentar todos os documentos solicitados, incluindo os documentos de habilitação;
- Preenche os requisitos técnicos e níveis de serviço constantes do caderno de encargos;
- Possui capacidade para cumprir os prazos, quer os relativos ao procedimento, quer os relativos à execução do contrato.

Dentro de princípios de boas práticas, só devem apresentar-se a concurso os interessados que concluam ser-lhes possível o cumprimento integral dos requisitos fixados no programa de concurso e no caderno de encargos.

Como pode o interessado inscrever-se no procedimento?

A consulta online das peças procedimentais não habilita um interessado a participar nos concursos, o que terá de ser feito nas condições constantes nos respectivos anúncios, através da

inscrição em plataforma electrónica, preenchimento das condições de participação e pagamento do custo das peças concursais e respectivos anexos, caso exigível.

Se, após a análise do programa de concurso e do caderno de encargos, o interessado considerar estarem reunidas as condições para participar no procedimento, e tiver interesse em o fazer, deve, então, inscrever-se no mesmo, no portal definido pela ANCP no programa de concurso, seguindo as instruções constantes do anúncio do concurso.

Na sequência da inscrição obtém, no referido portal, o modelo da minuta de Declaração de Representação de Poderes, a qual, depois de preenchida, deve ser apresentada nas instalações da ANCP, juntamente com o comprovativo do pagamento do preço fixado para as peças concursais indicado no programa de concurso, a ser efectuado mediante transferência bancária.

Após esta apresentação, é facultado o acesso aos documentos do concurso constantes da plataforma electrónica, que permitem ao interessado apresentar a sua candidatura ou proposta.

Quais os primeiros cuidados a ter após a decisão de participar no procedimento?

Após a decisão de participar no procedimento, o interessado deve, desde logo, programar todas as actividades inerentes a essa participação.

Como deve o interessado apresentar a candidatura e a proposta?

As candidaturas e as propostas, bem como os documentos que as acompanham, devem ser apresentadas, através da plataforma electrónica disponível no portal definido pela ANCP até à data e hora definidas no programa de concurso.

Antes da introdução da candidatura e da proposta na plataforma electrónica, o interessado deve fazer uma última verificação da conformidade da candidatura ou da proposta com todos os requisitos constantes das peças do procedimento.

Os documentos que constituem as candidaturas e as propostas são assinados electronicamente, mediante a utilização de certificado de assinatura electrónica qualificada.

O certificado de assinatura electrónica qualificada é emitido por entidades certificadoras integradas no Sistema de Certificação Electrónica do Estado, e pode ser obtido a partir da própria plataforma electrónica.

Deve ter-se presente que o programa de concurso e o caderno de encargos incluem anexos, os quais têm de ser preenchidos na sua totalidade, salvo indicação em contrário no próprio anexo, sob pena de exclusão da candidatura ou da proposta apresentadas.

Os interessados devem prever o tempo necessário para apresentar a candidatura ou a proposta e inserir os documentos que as acompanham na plataforma electrónica, bem como para a sua assinatura electrónica qualificada, em função do tipo de acesso à Internet de que dispõe, uma vez que todo esse processo só é permitido até à data e hora limite referida no programa de concurso, sob pena de rejeição, por extemporaneidade.

É de boa prática começar a introduzir a candidatura ou a proposta na plataforma electrónica, o mais tardar no dia anterior ao fim do prazo e, preferencialmente, até ao penúltimo dia do prazo para a apresentação, por forma a prevenir eventuais transtornos causados por um aumento de fluxo da plataforma no último dia do prazo, prevenindo, assim, quaisquer problemas de natureza técnica que possam surgir no momento da apresentação da candidatura ou da proposta.

Apenas nos casos em que ocorram problemas técnicos na rede pública, que impossibilitem a entrega tempestiva da candidatura ou da proposta na plataforma electrónica, pode o interessado solicitar a prorrogação do respectivo prazo de entrega, o que sempre terá que ser justificado com prova adequada.

6 Concurso limitado por prévia qualificação

Como se desenvolve o procedimento de concurso limitado por prévia qualificação?

O concurso limitado por prévia qualificação integra duas fases: (i) apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos; (ii) apresentação e análise das propostas e adjudicação, devendo as entidades fornecedoras de bens / prestadoras de serviços organizar as suas candidaturas / propostas tendo em atenção a metodologia e os princípios que melhor se adequam aos objectivos prosseguidos pelo procedimento concursal.

Como devem ser preparadas as candidaturas?

Na preparação da apresentação das candidaturas na fase de qualificação, na qual os interessados têm de preencher os requisitos de capacidade técnica e financeira fixados no programa de concurso, devem analisar-se com atenção todos os documentos que constituem as peças concursais, identificando os seus pontos-chave, designadamente:

- Prazos;
- Documentos requeridos para comprovação da capacidade técnica e financeira;
- Requisitos de qualificação.

Após leitura cuidadosa das peças concursais e da identificação dos seus elementos principais relativamente à fase de qualificação, é de toda a conveniência que seja elaborada pelos candidatos uma *check-list*, que acompanhará toda esta fase, só devendo esta considerar-se finalizada quando todos os seus *itens* se encontrarem correctamente preenchidos.

Apresenta-se de seguida um exemplo, meramente indicativo, de uma *check-list*, a ser adaptada relativamente a cada concurso:

<i>Procedimento</i>	<i>Descrição</i>	Responsabilidade	Finalização
<i>Apresentação das candidaturas</i>	<i>Data e hora limite para apresentação da candidatura</i>		
<i>Pedidos de esclarecimento e resposta</i>	<i>Data e hora limite para apresentação dos pedidos de esclarecimento Data e hora limite para as respostas aos pedidos de esclarecimento</i>		
<i>Requisitos de qualificação</i>	<i>Requisitos técnicos e financeiros constantes do programa de concurso</i>		
<i>Empresa</i>	<i>Informação sobre a organização e a direcção Participações sociais Número médio de trabalhadores</i>		
<i>Informação financeira</i>	<i>Declarações IES referentes aos 3 últimos exercícios Peças contabilísticas fundamentais relativas aos 3 últimos exercícios Outros (de acordo com o programa de concurso)</i>		
<i>Informação técnica</i>	<i>Declarações de clientes Outros (de acordo com o programa de concurso)</i>		
<i>Documentos</i>	<i>Documentos que acompanham a candidatura</i>		

Assinaturas	<p><i>Não esquecer que todos os documentos devem ser assinados por pessoa com poderes para representar o candidato, com recurso a assinatura electrónica qualificada</i></p>		
-------------	--	--	--

É recomendável que seja designado um único responsável pela coordenação da preparação da candidatura, sem prejuízo de aspectos pontuais deverem ser assegurados por departamentos específicos da empresa (departamento financeiro para preparação dos requisitos financeiros, etc.). Convém ainda assegurar sempre que o coordenador responsável vai estar na empresa no momento da conclusão e submissão da candidatura.

Como podem ser pedidos os esclarecimentos?

Nos termos fixados no programa de concurso, é previsto o período para que os interessados apresentem pedidos de esclarecimentos relativamente às peças do procedimento: o primeiro terço do prazo para apresentação das candidaturas e das propostas (os quais terão que ser respondidos pelo Júri do Concurso até ao final do segundo terço daquele prazo).

O programa de concurso fixa, de forma clara, as datas correspondentes a cada um daqueles prazos, sendo que, os esclarecimentos são pedidos através da plataforma electrónica designada no programa de concurso.

Esta fase é de particular importância, uma vez que o sentido que vier a ser fixado pelo Júri do Concurso para os diversos artigos das peças concursais, vincula-o nas deliberações a tomar no decurso do procedimento.

Podem ser apresentados pedidos de esclarecimento nas duas fases do procedimento – fase de qualificação e fase de apresentação das propostas – havendo, por conseguinte, dois períodos para a sua apresentação.

Nos esclarecimentos a solicitar, deve ter-se em atenção o seguinte:

- Nesta fase, visa-se tão só esclarecer aspectos relativos à interpretação das peças concursais, não sendo destinada a responder a questões que extravasem aquele âmbito como, por exemplo, questões relativas à própria ANCP ou opiniões respeitantes aos critérios estabelecidos no concurso;

- Os pedidos de esclarecimento devem ser colocados de forma objectiva e cuidada, de modo a permitir respostas o mais directas possível que, efectivamente, sirvam para fixar o sentido das peças do concurso, beneficiando, assim, todas as partes envolvidas no procedimento.

Como é decidida a qualificação dos candidatos?

Após o termo do prazo fixado para a recepção das candidaturas, o Júri do Concurso procede à sua análise para efeitos de qualificação dos candidatos, de acordo com os requisitos fixados no programa de concurso.

Finda esta análise, é elaborado um Relatório Preliminar propondo, fundamentadamente, a qualificação dos candidatos – todos os que preencherem, na totalidade, os requisitos de capacidade técnica e financeira fixados no programa de concurso - e as eventuais exclusões a que haja lugar.

Apenas neste momento, o Júri proporá a exclusão das candidaturas em relação às quais se verifique qualquer causa de exclusão prevista na lei ou nos documentos do procedimento, mesmo aquelas em relação às quais, logo no momento da sua abertura, tenha sido evidente que as mesmas não poderiam ser objecto de análise (ex: terem sido apresentadas depois do termo fixado para a sua apresentação).

O Relatório Preliminar é enviado pelo Júri a todos os candidatos. Os candidatos podem pronunciar-se sobre o seu teor, no prazo que lhes for fixado, o qual não poderá ser inferior a cinco dias.

A que se destina esta fase?

Esta fase – designada por audiência prévia – destina-se a possibilitar que os candidatos se pronunciem sobre o teor do Relatório Preliminar.

Durante esta fase, os candidatos podem aceder a quaisquer elementos das candidaturas apresentadas pelos outros candidatos, desde que esses elementos não tenham sido classificados como confidenciais.

A pronúncia deve cingir-se à matéria constante do Relatório Preliminar e das deliberações tomadas no seu âmbito, por ser essa a única matéria a ponderar pelo Júri, devendo os candidatos abster-se de referir aspectos que não se contenham neste âmbito.

Como é emitida a decisão final sobre as candidaturas?

Analisadas as pronúncias dos candidatos em sede de audiência prévia, o Júri do Concurso elabora um Relatório Final, no qual tem que, obrigatoriamente, ponderar as observações dos concorrentes, na medida em que estas versem sobre matéria constante do Relatório Preliminar.

No Relatório Final, o Júri do Concurso pode manter ou alterar as conclusões do Relatório Preliminar, tal se traduzindo, se for o caso e no essencial, na alteração da lista de candidatos qualificados, bem como pode ainda excluir candidaturas se, no decurso desta fase, verificar ter ocorrido alguma das causas de exclusão previstas na lei e/ou nos documentos do procedimento.

No caso de se verificar, nesta fase, qualquer alteração na lista de candidatos qualificados ou a exclusão de qualquer candidatura, haverá lugar a nova audiência prévia, no entanto restringida aos candidatos interessados, ou seja, aqueles que sejam afectados pelas alterações ao Relatório Preliminar.

O Relatório Final emitido pelo Júri do concurso, após aprovação pela entidade adjudicante, constitui um anexo à deliberação final desta sobre a qualificação dos candidatos. A deliberação da entidade adjudicante, com o Relatório Final anexo, é notificada a todos os candidatos.

Como são os candidatos qualificados convidados a apresentar proposta?

Com a notificação da decisão de qualificação, é enviado aos candidatos qualificados um convite para a apresentação de propostas.

No convite, que constitui uma peça do procedimento, incluem-se a indicação dos documentos que constituem a proposta, o prazo para a sua apresentação, a admissibilidade ou não da apresentação de propostas variantes e o modo de prestação da caução, se esta for devida.

Como pode um interessado reagir perante erros e omissões?

Até ao termo do quinto sexto do prazo fixado para apresentação das propostas, podem os interessados apresentar a lista de erros e omissões que identifiquem, apontando, de forma clara, expressa e inequívoca, os elementos do caderno de encargos que considerem estarem omissos, desconformes com o objecto do fornecimento de bens/prestação de serviços ou que estabeleçam condições inexecutáveis.

Tal indicação deve ser precisa e clara, de modo a habilitar a uma decisão que sirva os interesses do concurso.

Como se prepara a apresentação de uma proposta?

O concorrente deve, na preparação da proposta, ter presente que todos os documentos que constituem as peças concursais devem ser analisados com atenção, voltando a ler o programa de concurso e o caderno de encargos e identificando os seus pontos-chave, designadamente:

- Prazo;
- Documentos que acompanham a proposta;
- Critério de adjudicação;
- Requisitos financeiros, técnicos e níveis de serviço constantes do caderno de encargos;
- Documentos de habilitação;
- Modo de prestação da caução, se a ela houver lugar.

Após a leitura cuidadosa das peças concursais e da identificação dos seus elementos principais, é de boa prática elaborar uma check-list, que deve acompanhar toda a fase de elaboração da proposta, só devendo esta considerar-se finalizada quando todos os itens da check-list se encontrarem correctamente preenchidos.

Apresentamos de seguida um exemplo, meramente indicativo, de uma check-list:

<i>Procedimento</i>	<i>Descrição</i>	<i>Responsabilidade</i>	<i>Finalização</i>
<i>Apresentação das propostas</i>	<i>Data e hora limite para a apresentação da proposta</i>		
<i>Pedidos de esclarecimento e resposta</i>	<i>Data e hora limite para apresentação de pedidos de esclarecimento Data e hora limite para resposta aos pedidos de esclarecimento</i>		
<i>Lista de erros e omissões</i>	<i>Data e hora limite para apresentação da lista de erros e omissões</i>		
<i>Critério de adjudicação</i>	<i>Preço mais baixo ou proposta economicamente mais vantajosa No segundo caso, factores a ponderar</i>		
<i>Documentos</i>	<i>Documentos que acompanham a proposta</i>		

	<i>Documentos de habilitação</i>		
<i>Caução</i>	<i>Modo de prestação da caução</i> <i>Valor</i>		
<i>Preço</i>	<i>Estrutura do preço</i> <i>Preenchimento do anexo preço</i>		
<i>Assinaturas</i>	<i>Não esquecer que todos os documentos devem ser assinados por pessoa com poderes para representar o concorrente, com recurso a assinatura electrónica qualificada</i>		

É também de boa prática que o responsável designado para a coordenação da fase de qualificação se mantenha como coordenador na fase de preparação da proposta.

Como são analisadas e avaliadas as propostas?

Após o termo do prazo fixado para a recepção das propostas, o Júri do Concurso procede à sua análise e avaliação de acordo com os critérios fixados no programa de concurso.

Finda a avaliação, é elaborado um Relatório Preliminar, propondo, fundamentadamente, a adjudicação e a ordenação das propostas apresentadas, com base nos critérios fixados no programa de concurso, e as eventuais exclusões a que haja lugar.

Apenas neste momento o Júri proporá a exclusão das propostas em relação às quais se verifique a existência de qualquer causa de exclusão, legal ou prevista nos documentos do procedimento, mesmo aquelas em relação às quais, logo no momento da sua abertura, tenha sido evidente que as mesmas não poderiam ser objecto de análise e avaliação (por exemplo, por terem sido apresentadas depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação).

O Relatório Preliminar é enviado pelo Júri a todos os concorrentes para, querendo, sobre o mesmo se pronunciarem, em prazo nunca inferior a cinco dias, abrindo-se, assim, a chamada fase de Audiência Prévia.

A que se destina esta fase?

Esta fase destina-se a possibilitar que os concorrentes se pronunciem sobre o teor do Relatório Preliminar.

Durante esta fase, qualquer concorrente pode aceder a quaisquer elementos das propostas apresentadas pelos outros concorrentes, desde que esses elementos não tenham sido classificados como confidenciais.

A pronúncia deve cingir-se à matéria constante do Relatório Preliminar e das deliberações tomadas no seu âmbito, por ser essa a única matéria a ponderar pelo Júri, devendo o concorrente abster-se de referir aspectos que não se contenham neste âmbito.

Como é emitida a decisão de adjudicação?

Analisadas as pronúncias dos concorrentes em sede de audiência prévia, o Júri do Concurso elabora um Relatório Final, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do Relatório Preliminar.

Essas alterações podem respeitar à classificação atribuída aos concorrentes ou à ordenação das suas propostas, sendo ainda permitido ao Júri propor a admissão de novas propostas em função da análise das pronúncias ou a exclusão de propostas, nos casos em que se verifique, no decurso desta fase, existir alguma das causas de exclusão previstas na lei e/ou nos documentos do procedimento.

No caso de se verificar, nesta fase, qualquer alteração da ordenação das propostas ou a exclusão de quaisquer propostas, haverá lugar a nova audiência prévia, no entanto restrita ao(s) concorrentes interessados, ou seja, aqueles que sejam afectados por eventuais alterações ao Relatório Preliminar.

O Relatório Final emitido pelo Júri do concurso, após aprovação pela entidade adjudicante, constitui um anexo à deliberação final desta sobre a adjudicação e ordenação das propostas. A deliberação da entidade adjudicante, com o Relatório Final anexo, é notificada a todos os concorrentes.

Juntamente com a notificação da deliberação de adjudicação e ordenação das propostas, será fixado um prazo aos adjudicatários para apresentação dos documentos de habilitação fixados no programa de concurso e para a prestação da caução, se a ela houver lugar, no modo e valor definidos no convite à apresentação de propostas.

Que devem os adjudicatários fazer após serem notificados da decisão de adjudicação?

Devem, no prazo fixado, proceder à apresentação dos documentos de habilitação e prestar caução, se esta tiver lugar.

Deve notar-se, porém, que é de boa prática que os concorrentes adjudicatários não comecem a tratar da obtenção dos documentos de habilitação, ou da caução, só após terem sido notificados para tal, mas, pelo menos, desde a notificação do Relatório Preliminar, se este apontar no sentido de selecção das propostas dos concorrentes em causa.

Com efeito, podendo ocorrer demoras na emissão dos documentos de habilitação solicitados ou na obtenção da caução, aconselha-se que o cumprimento desta obrigação seja objecto de tratamento atempado, evitando assim a existência de documentos em falta ou emitidos de forma incorrecta, ou atrasos na obtenção de garantia bancária ou outra forma de caução.

Como é prestada a caução?

A caução é prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução.

Quais as consequências da não apresentação dos documentos de habilitação, da sua apresentação incorrecta ou da não prestação de caução, no prazo fixado?

A exigência de rigor em todas as fases do concurso tem aqui uma particular relevância, devendo ter-se em especial atenção quais os documentos que são solicitados no programa do procedimento e a sua forma, bem como o modo de prestação da caução. Quaisquer dúvidas devem ser, desde logo, objecto de pedido de esclarecimento na respectiva fase.

De resto, a especial atenção que esta fase requer prende-se, essencialmente, com três factores:

- A cominação para a falta de apresentação de documentos de habilitação ou a sua apresentação incorrecta, ou falta de prestação de caução: caducidade da adjudicação relativamente ao concorrente faltoso;
- A menos que tenha sido expressamente previsto pela entidade adjudicante, no programa do procedimento, um prazo adicional para suprimento de irregularidades detectadas nos documentos de habilitação entregues, não existe nenhuma fase que permita a admissão condicional de candidatos ou concorrentes, pelo que a falta de um documento de habilitação ou a sua apresentação de forma incorrecta, têm como consequência, inevitável, a caducidade da adjudicação em relação ao concorrente faltoso;
- A não apresentação de quaisquer documentos de habilitação pelo adjudicatário, ou a sua apresentação incorrecta, constituir contra-ordenação muito grave, punível com coima de € 2.000 a € 3.700 ou de € 7.500 a € 44.800, consoante seja aplicada a pessoa singular ou colectiva, à qual

pode ser acumulada a sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento, em qualquer procedimento adoptado para a formação de contratos públicos.

7 Concurso público

Concursos públicos são procedimentos em que qualquer operador económico interessado pode apresentar uma proposta.

Como se desenvolve o procedimento de concurso público?

O concurso público comporta apenas a fase de apresentação das propostas, sem prejuízo de poderem ser fixadas regras específicas relativas à capacidade técnica e financeira exigida aos concorrentes.

Como se podem pedir esclarecimentos?

Nos termos fixados no programa de concurso, vem previsto um período para que os concorrentes apresentem pedidos de esclarecimentos ao Júri do Concurso, relativamente às peças do procedimento: o primeiro terço do prazo para apresentação das propostas. Os esclarecimentos terão de ser respondidos até ao final do segundo terço daquele prazo.

O programa de concurso fixa, de forma clara, as datas correspondentes a cada um daqueles prazos.

Esta fase é de particular importância, uma vez que o sentido que vier a ser fixado pelo Júri do Concurso para os diversos artigos das peças concursais vincula-o nas deliberações a tomar no decurso do procedimento.

Nos esclarecimentos a solicitar deve ter-se em atenção o seguinte:

- Nesta fase, visa-se tão só esclarecer aspectos relativos à interpretação das peças concursais, não sendo destinada a responder a questões que extravasem aquele âmbito como, por exemplo, questões relativas à própria ANCP ou opiniões respeitantes aos critérios estabelecidos no concurso;
- Os pedidos de esclarecimento devem ser colocados de forma objectiva e cuidada, de modo a permitir respostas o mais directas possível que, efectivamente, sirvam para fixar o sentido das peças do concurso, beneficiando, assim, todas as partes envolvidas no procedimento.

Como pode um interessado reagir perante erros e omissões?

Até ao termo do quinto sexto do prazo fixado para apresentação das propostas, podem os interessados apresentar a lista de erros e omissões que identifiquem, apontando, de forma clara, expressa e inequívoca, os elementos do caderno de encargos que considerem estarem omissos, desconformes com o objecto do fornecimento de bens / prestação de serviços ou que estabeleçam condições inexecutáveis.

Tal indicação deve ser precisa e clara, de modo a habilitar a uma decisão que sirva os interesses do concurso.

Como preparar a apresentação de uma proposta?

Na preparação da proposta deve o concorrente, desde logo, ter presente que todos os documentos que constituem as peças concursais devem ser analisados com atenção, e ser identificados os seus pontos-chave, designadamente:

- Prazos;
- Documentos que acompanham as propostas;
- Critério de adjudicação;
- Requisitos financeiros, técnicos e níveis de serviço constantes do caderno de encargos;
- Documentos requeridos para comprovação da capacidade técnica e/ou financeira, se tais critérios forem exigidos no programa de concurso;
- Documentos de habilitação;
- Modo de prestação da caução, se a ela houver lugar.

Após a leitura cuidadosa das peças concursais e da identificação dos seus elementos principais, é de boa prática elaborar uma check-list, que deve acompanhar toda a fase de elaboração da proposta, só devendo esta considerar-se finalizada quando todos os itens da check-list se encontrarem correctamente preenchidos.

Apresentamos de seguida um exemplo, meramente indicativo, de uma check-list:

<i>Procedimento</i>	<i>Descrição</i>	<i>Responsabilidade</i>	<i>Finalização</i>
<i>Apresentação da proposta</i>	<i>Data e hora limite para apresentação da proposta</i>		
<i>Pedidos de esclarecimento e resposta</i>	<i>Data e hora limite para apresentação dos pedidos de esclarecimento</i> <i>Data e hora limite para a resposta aos pedidos de esclarecimento</i>		
<i>Lista de erros e omissões</i>	<i>Data e hora limite para apresentação da lista de erros e omissões</i>		
<i>Critério de adjudicação</i>	<i>Preço mais baixo ou proposta economicamente mais vantajosa</i> <i>No segundo caso, factores a ponderar</i>		
<i>Documentos</i>	<i>Documentos que acompanham as propostas</i> <i>Documentos para comprovação dos cumprimento de requisitos técnicos e/ou financeiros</i> <i>Documentos de habilitação</i>		
<i>Caução</i>	<i>Modo de prestação da caução</i> <i>Valor</i>		
<i>Preço</i>	<i>Estrutura do preço</i> <i>Preenchimento do anexo preço</i>		
<i>Assinaturas</i>	<i>Não esquecer que todos os documentos devem ser assinados por pessoa com poderes para representar o concorrente, com recurso a assinatura electrónica qualificada</i>		

Como são analisadas e avaliadas as propostas?

Após o termo do prazo fixado para a recepção das propostas, o Júri do Concurso procede à sua análise e avaliação de acordo com os critérios fixados no programa de concurso.

Finda a avaliação, é elaborado um Relatório Preliminar propondo, fundamentadamente, a ordenação das propostas apresentadas, com base nos critérios fixados no programa de concurso e as eventuais exclusões a que haja lugar.

Apenas neste momento o Júri proporá a exclusão das propostas em relação às quais se verifique a existência de qualquer causa de exclusão, legal ou prevista nos documentos do procedimento, mesmo aquelas em relação às quais, logo no momento da sua abertura, tenha sido evidente que as mesmas não poderiam ser objecto de análise e avaliação (por exemplo, por terem sido apresentadas depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação).

O Relatório Preliminar é enviado pelo Júri a todos os concorrentes para sobre o mesmo se pronunciarem, em prazo nunca inferior a cinco dias, abrindo-se, assim, a chamada fase de Audiência Prévia.

A que se destina esta fase?

Esta fase destina-se a possibilitar que os concorrentes se pronunciem sobre o teor do Relatório Preliminar.

Durante esta fase, os concorrentes podem aceder a quaisquer elementos das propostas apresentadas pelos outros concorrentes, desde que esses elementos não tenham sido classificados como confidenciais.

A pronúncia deve cingir-se à matéria constante do Relatório Preliminar e das deliberações tomadas no seu âmbito, por ser essa a única matéria a ponderar pelo Júri, devendo o concorrente abster-se de referir aspectos que não se contenham neste âmbito.

Como é emitida a decisão de adjudicação?

Analisadas as pronúncias dos concorrentes em sede de audiência prévia, o Júri do Concurso elabora um Relatório Final, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do Relatório Preliminar.

Essas alterações podem respeitar à classificação atribuída aos concorrentes ou à ordenação das suas propostas, sendo ainda permitido ao Júri propor a admissão de novas propostas em função da análise das pronúncias ou a exclusão de propostas, nos casos em que se verifique, no decurso desta fase, existir alguma das causas de exclusão previstas na lei e/ou nos documentos do procedimento.

No caso de se verificar, nesta fase, qualquer alteração da ordenação das propostas ou a exclusão de quaisquer propostas, haverá lugar a nova audiência prévia, no entanto restringida aos concorrentes interessados, ou seja, aqueles que sejam afectados por eventuais alterações ao Relatório Preliminar.

O Relatório Final emitido pelo Júri do concurso, após a sua aprovação pela entidade adjudicante, constituirá um anexo à deliberação final desta sobre a adjudicação e ordenação das propostas. A deliberação da entidade adjudicante, com o Relatório Final anexo, é notificada a todos os concorrentes.

Juntamente com a notificação da deliberação de adjudicação e ordenação das propostas, será fixado um prazo aos adjudicatários para apresentação dos documentos de habilitação fixados no programa de concurso e para a prestação da caução, se a ela houver lugar, no modo e valor definidos nos documentos do procedimento.

Que deve um adjudicatário fazer após ser notificado da adjudicação?

Os adjudicatários devem, no prazo fixado, proceder à apresentação dos documentos de habilitação e prestar caução, se esta tiver lugar.

Note-se, porém, que é boa prática que os concorrentes adjudicatários não comecem a tratar da obtenção dos documentos de habilitação, ou da caução, só após terem sido notificados para tal, mas, pelo menos, desde a notificação do Relatório Preliminar, se este apontar no sentido da selecção das propostas dos concorrentes em causa.

Com efeito, podendo ocorrer demoras na emissão dos documentos de habilitação solicitados ou na obtenção da caução, aconselha-se que o cumprimento desta obrigação seja objecto de tratamento atempado, evitando assim a existência de documentos em falta ou emitidos de forma incorrecta, ou atrasos na obtenção da garantia bancária ou de outro tipo de caução.

Documentos de habilitação:

- Documentos comprovativos, ou disponibilização de acesso para a sua consulta online, de que se encontra nas seguintes situações:
 - i) Situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal ou, se for o caso, no Estado em que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea d) do artigo 55.º do CCP;

- ii) Situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado em que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea e) do artigo 55.º do CCP;
- Certificado de registo criminal, para efeitos de celebração de contratos públicos, de todos os titulares dos órgãos sociais da administração, direcção ou gerência que se encontrem em efectividade de funções, destinado a comprovar que não se encontram em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e i) do artigo 55.º do CCP;
 - Certificado de inscrição em lista oficial de fornecedores que revele a titularidade das habilitações adequadas e necessárias à execução das prestações objecto do contrato / acordo quadro a celebrar ou, no caso de não estar inscrito, certificado de inscrição no Registo Nacional de Pessoas Colectivas, com todas as inscrições em vigor;
 - Certidão do registo comercial, com todas as inscrições em vigor, ou disponibilização do código de acesso para a sua consulta online, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 83.º do CCP, no n.º 5 do artigo 75.º do Código do Registo Comercial e no artigo 17.º da Portaria n.º 1416-A/2006, de 19 de Dezembro, para identificação dos titulares dos órgãos sociais de administração, direcção ou gerência que se encontrem em efectividade de funções;
 - Outros documentos específicos de cada procedimento de formação de contratos públicos ou de acordos quadro e constantes do respectivo programa de concurso.

Como é prestada a caução?

A caução é prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução.

Quais as consequências da não apresentação dos documentos de habilitação, da sua apresentação incorrecta ou da não prestação de caução, no prazo fixado?

A exigência de rigor em todas as fases do concurso tem aqui uma particular relevância, devendo ter-se em especial atenção quais os documentos que são solicitados no programa de procedimento e a sua forma, bem como o modo de prestação da caução. Quaisquer dúvidas devem ser, desde logo, objecto de pedido de esclarecimento na respectiva fase.

De resto, a especial atenção que esta fase requer prende-se, essencialmente, com três factores:

- A cominação para a falta de apresentação de documentos de habilitação ou a sua apresentação incorrecta, ou falta de prestação de caução: caducidade da adjudicação relativamente ao concorrente faltoso;
- A menos que tenha sido expressamente previsto pela entidade adjudicante, no programa de procedimento, um prazo adicional para suprimento de irregularidades detectadas nos documentos de habilitação entregues, não existe nenhuma fase que permita a admissão condicional de candidatos ou concorrentes, pelo que a falta de um documento de habilitação ou a sua apresentação de forma incorrecta, têm como consequência, inevitável, a caducidade da adjudicação em relação ao concorrente faltoso;
- A não apresentação de quaisquer documentos de habilitação pelo adjudicatário, ou a sua apresentação incorrecta, constituir contra-ordenação muito grave, punível com coima de € 2.000 a € 3.700 ou de € 7.500 a € 44.800, consoante seja aplicada a pessoa singular ou colectiva, à qual poderá ser acumulada a sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento, em qualquer procedimento adoptado para a formação de contratos públicos.

8 Os procedimentos de aquisição ao abrigo dos acordos quadro (*call-offs*)

Uma vez celebrado o acordo quadro, as entidades compradoras – à medida que careçam de fazer aquisições – irão enviar, a todos os co-contratantes do acordo quadro que reúnam as condições necessárias para a execução das prestações objecto dessas aquisições, um convite para apresentação de propostas.

É importante notar que os aspectos principais da execução destes contratos já se encontram previamente definidos no caderno de encargos de formação do próprio acordo quadro, incluindo o critério de adjudicação, pelo que os convites especificarão apenas alguns aspectos particulares do fornecimento de bens ou da prestação de serviços em causa, de acordo com as regras definidas no Caderno de Encargos do acordo quadro.

Importa, por conseguinte, na preparação da proposta, que tenha também presente, para além do convite em causa, o que sobre esta matéria vem disposto no caderno de encargos de formação do acordo quadro.

Enquanto co-contratante no acordo quadro, o fornecedor de bens ou o prestador de serviços está obrigado a responder aos convites efectuados pelas entidades compradoras e não pode apresentar condições mais onerosas do que as que constam daquele acordo.

Em contrapartida, as entidades adjudicantes não são obrigadas a celebrar contratos ao abrigo dos acordos quadro, pois podem não ter necessidades aquisitivas a satisfazer durante o período de vigência daqueles.

As propostas a apresentar nesta sede, no essencial, têm de respeitar os preços máximos, produtos, requisitos técnicos e níveis de serviço constantes do acordo quadro, não podendo ser apresentadas alterações, sob pena de exclusão da proposta.

Quando expressamente previsto no caderno de encargos relativo ao acordo quadro, a entidade adjudicante, neste caso a ANCP, pode solicitar aos co-contratantes a actualização das características dos bens ou dos serviços a adquirir ao abrigo do acordo quadro, permitindo que as mesmas possam ser modificadas ou substituídas por outras, desde que se mantenha o tipo de prestação e os objectivos das especificações fixadas no procedimento de formação do acordo quadro e desde que tal se justifique em função da ocorrência de inovações tecnológicas.

Note-se, ainda, que o incumprimento do acordo quadro, quer por não apresentação de proposta na sequência dos convites dirigidos pelas entidades compradoras, quer por apresentação de condições mais onerosas do que as previstas no acordo quadro, pode justificar a resolução do acordo quadro relativamente ao co-contratante que assim proceda.

9 Principais causas de exclusão das candidaturas e das propostas em todas as fases dos procedimentos

A experiência da ANCP na realização de procedimentos para formação de acordos quadro permite identificar as principais causas que têm conduzido à exclusão de candidaturas e propostas ou à caducidade da adjudicação e que são, sumariamente, as seguintes:

- a) Entrega das candidaturas ou de propostas fora de prazo;
- b) Não preenchimento integral, exceptuando casos em que, expressamente, tal preenchimento possa ser optativo, dos anexos ao programa de concurso e ao caderno de encargos;
- c) Estabelecer condições nos anexos ao programa de concurso e ao caderno de encargos, na parte em que se fixam requisitos de verificação obrigatória. O interessado tem que

assumir o seu integral cumprimento, não podendo, por isso, estabelecer quaisquer condições;

- d) Falta de documentos ou apresentação de documentos que não correspondem ao solicitado (sobretudo na fase de habilitação);
- e) Nos call-offs – procedimentos de aquisição ao abrigo dos acordos quadro, a apresentação de produtos ou serviços diferentes ou com um preço superior aos constantes do acordo quadro.

Todas estas situações têm como cominação a exclusão das candidaturas e das propostas, ou a caducidade da adjudicação, decisão vinculada porque resultante da própria lei e/ou dos documentos do procedimento concursal, sendo vedado à ANCP adoptar quaisquer outras medidas.

Por conseguinte, deve dispensar-se uma especial atenção a estes pontos, de modo a evitar a exclusão de propostas ou candidaturas.

10 Acções de formação para utilização das plataformas electrónicas

Para uma correcta apreensão das exigências que decorrem do recurso às plataformas electrónicas para efeitos de apresentação das candidaturas e propostas, os concorrentes podem participar nas acções de formação de utilização das plataformas electrónicas promovidas pela ANCP e divulgadas no seu *site*: www.ancp.gov.pt

11 Principal legislação e regulamentação nacional

O novo paradigma em que passaram a assentar as compras públicas em Portugal decorre de, nos últimos anos, terem sido publicados diversos diplomas, alguns deles em transposição de Directivas Comunitárias, dos quais se destacam os seguintes:

Código dos Contratos Públicos (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de Setembro e pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro) - Regula, entre outras matérias, a formação dos contratos públicos, definindo os procedimentos que decorrem desde o momento em que é tomada a decisão de contratar até à celebração do contrato.

Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de Julho - Estabelece os termos a que deve obedecer a apresentação e recepção de propostas, candidaturas e soluções, através de plataformas electrónicas, no âmbito do Código dos Contratos Públicos.

Portaria n.º 701-A/2008, de 29 de Julho – Aprova os modelos de anúncio de procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos a publicitar no Diário da República.

Portaria n.º 701-F/2008, de 29 de Julho – Regula a constituição, funcionamento e gestão do portal único da Internet dedicado aos contratos públicos (Portal dos Contratos Públicos).

Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de Julho – Define os requisitos e condições a que deve obedecer a utilização de plataformas electrónicas de contratação pelas entidades adjudicantes na fase de formação dos contratos públicos e estabelece as regras de funcionamento das mesmas.

Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro - Procede à definição do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) e cria a Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E. (ANCP), com as funções de entidade gestora do SNCP e gestora do Parque de Veículos do Estado (PVE).

Portaria n.º 772/2008, de 6 de Agosto (alterada pela Portaria n.º 420/2009, de 20 de Abril) - Define as categorias de bens e serviços cujos acordos quadro e procedimentos de aquisição são celebrados e conduzidos pela ANCP.

Regulamento n.º 330/2009, de 30 de Julho - Estabelece a disciplina aplicável ao Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP), definindo o modo de funcionamento em rede, a organização dos processos de trabalho e a articulação das relações funcionais entre a Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E. (ANCP), as unidades ministeriais de compras (UMC) e as entidades compradoras, designadamente o controlo interno do sistema.

Uma relação mais exaustiva dos diplomas, nacionais e comunitários, aplicáveis à contratação pública, bem como a legislação relacionada com as unidades ministeriais de compras, designadamente os despachos de centralização das aquisições, pode ser encontrada no *site* da ANCP, em www.ancp.gov.pt.