

ASSEMBLEIA NACIONAL



**PROGRAMA DE CONCURSO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 03/UGA/AN/2024**  
**VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PRIVADA**

**PRAIA, AGOSTO DE 2024**

**PROGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/UGA/AN/2024**  
**PRESTAÇÃO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA**

**ASSEMBLEIA NACIONAL**

**Programa de Concurso Público**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 03/UGA/AN/2024**

**PRAIA, AGOSTO DE 2024**

## ÍNDICE GERAL

1. Objeto do Procedimento.....	5
2. Entidade Adjudicante, Entidade que autorizou a despesa e Entidade responsável pela condução do procedimento .....	5
3. Documentos do Procedimento .....	6
4. Júri.....	6
5. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento.....	7
6. Concorrentes ao Presente Procedimento.....	8
7. Propostas e Documentos .....	10
7.2 Avaliação da Capacidade Técnica.....	11
7.3 Avaliação da Capacidade Financeira .....	12
8. Indicação do Preço/Preço Base.....	13
9. Propostas Variantes .....	13
10. Prazo e Modo de Apresentação das Propostas .....	13
11. Prazo de manutenção das Propostas .....	15
12. Ato Público .....	15
13. Formalidades do Ato Público .....	15
14. Análise das Propostas .....	16
15. Esclarecimentos sobre as Propostas e documentos que as acompanham.....	17
16. Critérios de Adjudicação .....	17
17. Relatório Preliminar .....	23
18. Audiência Prévia.....	23
19. Relatório Final .....	23
20. Dever de Adjudicação.....	24
21. Notificação da Decisão de Adjudicação.....	24
22. Caducidade da Adjudicação .....	25
23. Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento.....	26
24. Caução de Boa Execução do Contrato.....	26
26. Modo de Prestação da Caução.....	27
27. Garantias Administrativas .....	27
28. Pagamento de Emolumentos à ARAP.....	28



PROGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/UGA/AN/2024

PRESTAÇÃO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

29. Minuta do Contrato.....	29
30 Celebração do Contrato.....	29
31 Não outorga do Contrato.....	30
32 Comunicações.....	30
33 Encargos dos Concorrentes com a elaboração das Propostas .....	31
34 Regime Legal Aplicável.....	31
ANEXO I - Declaração de aceitação do Caderno de Encargos.....	32
ANEXO II - Declaração de inexistência de impedimentos .....	33
ANEXO III - Garantia Bancária/ Seguro-caução.....	36



**PROGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/UGA/AN/2024**  
**PRESTAÇÃO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA**

## 1. Objeto do Procedimento

1.1 O presente Procedimento tem por objeto a seleção de empresas para celebração de **Contrato de prestação de Serviços de Vigilância e Segurança** destinados ao palácio da Assembleia Nacional, nos termos das cláusulas técnicas do Caderno de Encargos sendo a prestação do mesmo nos seguintes objetivos:

Vigilância e Segurança presencial em 09 (nove) postos, a saber:

Nº	Posto/Local	Nº de Posto	Carga Horária
1	Entrada Portão Norte	1	24h
2	Entrada Portão Sul	1	12h
3	Entrada Principal	1	24h
4	Novo Edifício	1	24h
5	2º Piso	1	8h
6	Receção Norte	1	8h
7	Motel	1	16h segunda-feira à sexta-feira e 24h sábado e domingo
8	Sala Vídeo Vigilância	2	24h

1.2 O procedimento de contratação adotado segue a forma de Concurso Público Nacional.

## 2. Entidade Adjudicante, Entidade que autorizou a despesa e Entidade responsável pela condução do procedimento

2.1 A Entidade Adjudicante é Assembleia Nacional de Cabo Verde, a qual tem sede em Achada Santo António, Avenida OUA, CP 20 A – Praia, Santiago – Cabo Verde, email: [ancv@parlamento.cv](mailto:ancv@parlamento.cv).

2.2 A decisão de contratar e a decisão de aprovação da despesa foram adotados pelo Conselho de Administração da Assembleia Nacional, através da **Deliberação da Reunião Ordinária n.º 01/X/2024**.



2.3 A Entidade responsável pela condução do procedimento é Divisão de Património e Manutenção da Assembleia Nacional, em Achada Santo António, CP 20 A – Praia, Santiago – Cabo Verde e e-mail [ancv@parlamento.cv](mailto:ancv@parlamento.cv).

### 3. Documentos do Procedimento

3.1 O presente Procedimento rege-se pelo disposto no presente Programa, no Caderno de Encargos e respetivos Anexos, bem como por quaisquer outros documentos que façam ou venham a fazer parte integrante do presente Procedimento, designadamente os esclarecimentos e retificações que venham a ser prestados e efetuados.

3.2 Os documentos relativos ao presente concurso estão integralmente disponíveis para entrega através do portal de compras publicas, <https://www.mf.gov.cv/web/ecompras/concursos-abertos> ou no Palácio da Assembleia Nacional das 9h00 as 16h00.

3.3 A Entidade Adjudicante não é responsável por qualquer atraso que se verifique após a disponibilização dos documentos do presente Procedimento.

3.4 Constitui responsabilidade dos interessados a conferencia das copias entregues nos termos dos números anteriores.

### 4. Júri

4.1 O Júri do Procedimento é composto por 3 membros efetivos e 2 suplentes, nos termos do artigo 67º do CCP, designados por deliberação da entidade responsável pela condução do procedimento.

4.2 Compete nomeadamente ao Júri:

- a. Presidir ao ato público;
- b. Decidir sobre as reclamações apresentadas no ato público;
- c. Proceder à análise e avaliação das propostas;
- d. Elaborar relatórios de análise e avaliação das Propostas.



## 5. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento

- 5.1 Os interessados poderão solicitar, por escrito através do endereço eletrónico: **ancv@parlamento.cv**, esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos documentos do presente procedimento, até ao termo do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das Propostas, **até o dia 22 de agosto 2024**.
- 5.2 As empresas interessadas poderão efetuar visitas aos locais objeto do presente procedimento, **das 9h00 às 16h00, no dia 19 de agosto de 2024**, e serão agendadas pela Divisão de Património e Manutenção, mediante solicitação, através dos contactos especificados no Ponto 2º do Programa do Concurso.
- 5.3 Os pedidos de esclarecimentos deduzidos deverão ser dirigidos à Entidade responsável pela condução do procedimento e entregues em mão ou enviados para a morada ou endereço de correio eletrónico indicados no ponto 2.3 do presente Procedimento.
- 5.4 Os esclarecimentos solicitados deverão ser prestados, por escrito, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das Propostas, **29 de agosto 2024**, sem identificação de quem os solicitou.
- 5.5 A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à retificação de erros ou omissões dos documentos do procedimento, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.
- 5.6 Os esclarecimentos, bem como as retificações serão comunicados a todos os interessados que tenham solicitado a prestação de esclarecimentos, bem como divulgados através de aviso publicado no portal da contratação pública.
- 5.7 Os esclarecimentos e as retificações apresentados passarão a fazer parte integrante dos documentos do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estes em caso de divergência.
- 5.8 Quando as retificações, independentemente do momento da sua comunicação, implicarem alterações de aspetos fundamentais das peças do procedimento, o prazo



fixado para a apresentação das Propostas deve ser prorrogado, no mínimo, por período equivalente ao tempo decorrido desde o início daquele prazo até à comunicação das retificações.

5.9 A prorrogação do prazo de apresentação de Propostas aproveita a todos os interessados.

## 6. Concorrentes ao Presente Procedimento

6.1 Podem ser Concorrentes ou integrar qualquer agrupamento participante no presente Procedimento todas as entidades que detenham capacidade para a execução do contrato a adjudicar e que não se encontrem em nenhuma das situações de impedimento referidas no artigo 70º do Código da Contratação Pública.

6.2 Nos termos do disposto no número anterior, **estão impedidos** de apresentar proposta ou integrar agrupamento concorrente quem:

- a) Se encontre em estado de insolvência ou situação de falência, de liquidação, de cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem ter o respetivo processo pendente;
- b) Tenha sido condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, tenham sido condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, por crime ou ofensa relativa à sua conduta profissional;
- c) Se encontre impedido de participar em procedimentos de contratação, nos termos da lei;
- d) Tenha a sua situação irregular relativamente às contribuições para a segurança social em Cabo Verde ou no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- e) Tenha a sua situação irregular relativamente a impostos devidos ao Estado cabo-verdiano ou ao Estado de que seja nacional ou no qual se situe o estabelecimento



principal; ou

f) Tenha sido condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, tenham sido condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, pelo crime de participação em atividades de uma organização criminosa, de corrupção, de fraude ou de branqueamento de capitais, ou, no caso de o procedimento visar a celebração de um contrato de empreitada de obras ou de um contrato de concessão de obras públicas, pela prática de crimes que, nos termos do regime jurídico de acesso e permanência na atividade de construção, impeçam o acesso a essa atividade, e

g) As pessoas singulares ou coletivas, bem como qualquer representante, funcionário dessa pessoa coletiva, que tenham participado, ou venham a participar, direta ou indiretamente, e por qualquer meio, na preparação do procedimento.

6.3 É permitida a apresentação de Propostas por um agrupamento de pessoas singulares ou coletivas, sem que entre os membros que o compõem exista qualquer modalidade jurídica de associação no momento da apresentação da Proposta.

6.4 Os membros de um Agrupamento Concorrente não podem ser concorrentes neste procedimento de forma isolada, nem integrar outro Agrupamento Concorrente.

6.5 Todos e cada um dos membros de um Agrupamento Concorrente deverão cumulativamente assumir responsabilidade solidária perante a Entidade Adjudicante pela manutenção da Proposta, pelo cumprimento de todas as obrigações inerentes à apresentação da Proposta, à adjudicação da mesma e à celebração e execução do contrato, se for o caso.

6.6 As entidades que compõem o agrupamento devem designar um Representante Comum para praticar quaisquer atos respeitantes ao presente Procedimento, incluindo a assinatura da Proposta, devendo, para o efeito, entregar instrumentos de mandato emitidos para cada uma das entidades que o compõem.



## 7. Propostas e Documentos

7.1 As propostas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) **Certificado/Registo Comercial** da autoridade competente que autoriza o exercício do serviço solicitado no presente procedimento.
- b) **Alvará e Licença para exercício de atividade profissional** nos termos da Lei nº50/VII/2009 de 30 de dezembro, que define o Regime Jurídico de Exercício da Atividade e Segurança Privada;
- c) Documento comprovativo de que se encontra regularizada a sua situação contributiva para **Segurança Social**, emitido pelo INPS;
- d) Documento Comprovativo de que se encontra regularizada a sua **situação contributiva do Imposto**, emitido pela Direção Nacional de Receitas do Estado,
- e) Documento comprovativo que ateste a tempo de atividade efetiva da empresa que não deverá ser inferior a 3 (três) anos;
- f) **Declaração** no qual os concorrentes indicam o seu:
  - Nome
  - Número de Identificação Fiscal (NIF);
  - Denominação Social;
  - Sede;
  - Objeto Social;
  - Nome dos titulares de órgãos de gerência, Administração ou direção; e
  - Identificação de outras pessoas com poderes para vincular o concorrente no âmbito do procedimento.
- g) **Declaração do Concorrente de aceitação do Caderno de Encargos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo I** do Programa do concurso;



h) **Declaração de inexistência de impedimentos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo II** do Programa do concurso;

i) Caso a proposta seja apresentada por um Agrupamento Concorrente, deverão ainda ser apresentados os seguintes documentos:

- Identificação dos membros do agrupamento, e respetivos domicílios ou sedes, bem como, no caso de pessoas coletivas, a identificação dos representantes legais;
- Documentos comprovativos dos poderes de representação dos representantes de cada um dos membros do agrupamento e/ou do representante comum do agrupamento e identificação deste último;
- Descrição das prestações e obrigações que caberão a cada membro do agrupamento;
- Referência a que cada um dos membros do agrupamento fica obrigado de forma solidária com os demais membros do agrupamento, perante a Entidade Adjudicante, pela manutenção da proposta e pelo cumprimento das obrigações das mesmas decorrentes; e
- Procurações e instrumentos de mandato, incluindo, se aplicável, os referidos no ponto 6.6.

## 7.2 Avaliação da Capacidade Técnica

As propostas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) **Lista dos Principais Serviços prestados nos últimos três anos**, datas e destinatários, a comprovar por declaração destes;
- b) **Indicação do pessoal vigilante inscrito atualmente na empresa**, através de uma relação nominal, devidamente assinada pelo proponente;
- c) **Memória descritiva (máximo 5 páginas)** onde conste de forma clara, objetiva e concisa a forma como pretende assegurar o cumprimento da prestação de serviços;



- d) **Comprovativo/declaração de formações** ministradas aos vigilantes a afetar o serviço, emitido(s) e assinado(s) pela(s) entidade(s) formadora(s);
- e) **Certificado ou declaração com avaliação Positiva dos Serviços Prestados**, emitidos pelos clientes;

### 7.3 Avaliação da Capacidade Financeira

As propostas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) **Declaração bancária adequada** ou prova da subscrição de um seguro de riscos profissionais;
- b) No caso de pessoas coletivas, **documentos de prestação de contas**, ou seja, Modelo 1/B e Demonstração de Resultados, dos três últimos exercícios findos ou dos exercícios findos desde a constituição, caso esta tenha ocorrido há menos de três anos.
- c) **Cópia de folhas de salários** dos profissionais de Vigilância e Segurança nos últimos três meses;
- d) Declaração de **volume global dos seus negócios** dos serviços objeto do concurso em relação aos três últimos anos ou desde o início das atividades se inferior a três anos.

7.4 Os documentos que acompanham as propostas devem ser assinados pelas entidades que os emitem.

7.5 Os documentos emitidos pelo concorrente devem ser assinados pelo concorrente ou por representante que tenham poderes para o obrigar;

7.6 Os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em Língua Portuguesa.



## 8 Indicação do Preço/Preço Base

8.1 Os preços constantes da Proposta são expressos em **escudos cabo-verdianos** e indicados em algarismos e por extenso e não incluem qualquer imposto.

8.2 Em caso de divergência entre os preços indicados em algarismo e por extenso, prevalecerá, para todos os efeitos, o preço indicado por extenso.

8.3 É obrigatório a apresentação dos preços de todos os serviços (postis) que constituem o objeto do Procedimento;

8.4 O **Preço Base** do presente Concurso Público é de **9.334.080,00 (nove milhões, trezentos e trinta e quatro mil e oitenta escudos)**, acrescido do IVA à taxa em vigor.

8.5 O preço base corresponde ao preço máximo que esta entidade se despõe a pagar pela execução de todas as prestações que constitui o objeto do contrato, incluindo eventuais renovações do contrato.

## 9 Propostas Variantes

9.1 No presente Procedimento não é admitida a apresentação de Propostas Variantes.

## 10 Prazo e Modo de Apresentação das Propostas

10.1 As Propostas e os documentos que as acompanham devem ser entregues até **10h:00 do dia 06 de setembro**, diretamente em **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional**, em Achada Santo António, ou enviadas por correio registado para a mesma morada, desde que a receção ocorra dentro do prazo fixado, não sendo consideradas as propostas que cheguem depois de expirado o prazo e sendo os Concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem.

10.2 Se os elementos referidos no número anterior forem remetidos por correio, o Concorrente é o único responsável pelos atrasos que eventualmente se verifiquem, não se considerando tempestivamente apresentada a Proposta ou os documentos que a



acompanham que deem entrada depois da data e hora limites referidos no número anterior, ainda que o invólucro correspondente tenha sido expedido anteriormente.

10.3 As propostas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) Os documentos que acompanham a proposta indicados nas alíneas **(a)** a **(h)** e alíneas **(i)** no caso de haver agrupamento, do ponto 7.1, devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra **“Documentos”**;
- b) Os documentos indicados no ponto 7.3, (a), a (d), devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra **“Proposta financeira”**;
- c) Os documentos indicados no ponto 7.2, (a), a (e) do ponto 7.3, devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra **“Proposta técnica”**;
- d) Os sobrescritos referidos nas alíneas anteriores deverão ser encerrados num sobrescrito que se denominará **“Invólucro Exterior”**, indicando-se no seu rosto o nome ou denominação social do concorrente, a designação do procedimento, o nome da Entidade Adjudicante.

10.4 Os sobrescritos mencionados nas alíneas **(a)** e **(b)**, e **(c)**, se aplicável, do ponto anterior devem ser apresentadas em fascículo indecomponível, observando as seguintes regras:

- a) A primeira página de cada fascículo deve indicar o número total de páginas que o compõem, e
- b) Todas as páginas devem ser numeradas sequencialmente.

10.5 O não cumprimento da forma de apresentação de propostas indicados no ponto 10.3, nas alíneas a, b e c, constitui motivo de **exclusão**.



## 11 Prazo de manutenção das Propostas

11.1 Os Concorrentes são obrigados a manter as respectivas Propostas pelo prazo de **90 (noventa) dias** contados da data de termo do prazo que vier a ser fixada para a apresentação das Propostas.

11.2 O prazo referido no número anterior considera-se prorrogado por iguais períodos se os concorrentes não requererem contrário.

## 12 Ato Público

12.1 Pelas **10h:30mm do dia 06 de setembro**, na Sala Multiuso do palácio da Assembleia Nacional, sito em Achada Santo António, procede-se, em ato público, à abertura dos invólucros recebidos.

12.2 Ao ato público pode assistir qualquer interessado, apenas podendo nele intervir os Concorrentes e seus representantes **devidamente credenciados**.

12.3 Os Concorrentes, bem como os seus representantes podem, durante a sessão do ato público, solicitar o exame dos documentos apresentados pelos outros concorrentes e apresentar reclamação relativamente a qualquer constatação feita pelo júri no âmbito do ato público, nos termos do disposto no ponto seguinte.

## 13 Formalidades do Ato Público

13.1 O Presidente do Júri inicia o ato público identificando o procedimento, as datas de publicação dos anúncios, os esclarecimentos e as retificações dos documentos do procedimento.

13.2 Em seguida, o júri constata sobre as propostas que tenham sido apresentadas fora do prazo.

13.3 De seguida, são abertos os sobrescritos “**Invólucro Exterior**” e, logo a seguir, os sobrescritos designados “**Documentos**”, todos pela ordem da respetiva receção.



13.4 Após a abertura dos sobrescritos “**Documentos**”, procede-se à leitura da lista dos concorrentes, solicitando de seguida o júri a apresentação das credenciais aos representantes dos concorrentes.

13.5 Os sobrescritos designados “**Propostas**”, apresentados dentro do prazo fixado para o efeito, são abertos pela ordem da respetiva receção.

13.6 Os documentos contidos em cada um dos sobrescritos serão rubricados pelos membros do júri.

13.7 Apresentada reclamação nos termos do disposto no número anterior, o Júri deve averiguar o destino do invólucro sem interromper a sessão do ato público.

13.8 Se o invólucro não for encontrado, a reclamação é considerada improcedente e prossegue o ato público, sem prejuízo de interposição de reclamação junto da Entidade Adjudicante e do ressarcimento dos eventuais danos causados.

13.9 Se o invólucro for encontrado, procede-se à abertura daquele nos termos acima enunciados.

13.10 Cumprido o disposto nos números anteriores, o júri procede à leitura da ata da sessão do ato público, comunica a decisão sobre quaisquer reclamações e dá por encerrado o ato público.

## **14 Análise das Propostas**

14.1 As Propostas são analisadas em todos os termos e condições em que o concorrente se propõe a contratar.

14.2 **São excluídas as Propostas cuja análise revele:**

- a) Que tenham sido entregues depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação;
- b) Que não estiverem instruídas com todos os documentos exigidos pelo presente diploma, ou pelos documentos do procedimento;



- c) Cujos documentos não estejam redigidos em língua portuguesa ou não sejam acompanhados de tradução legalizada e de declaração do concorrente de aceitação da prevalência da tradução sobre os originais;
- d) Cujos documentos tenham sido falsificados ou contenham falsas declarações;
- e) Que sejam apresentadas por concorrentes que estejam em conluio no âmbito do procedimento;
- f) Cujo número de vigilantes que seja inferior a 11;
- g) Que apresentem um preço total anormalmente baixo cujas notas justificativas não tenham sido apresentadas ou não sejam consideradas esclarecedoras;
- h) Que violem condições imperativas do Caderno de Encargos ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
- i) Que não apresentem pelo menos um comprovativo de formação na área de serviços solicitado no presente procedimento;
- j) Quando o concorrente apresente mais do que uma proposta.

## 15 Esclarecimentos sobre as Propostas e documentos que as acompanham

15.1 O Júri do procedimento pode pedir aos Concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as Propostas apresentadas.

15.2 Os esclarecimentos referidos no número anterior fazem parte integrante das respetivas Propostas, desde que não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituem ou não visem suprir omissões que determinassem a sua exclusão, nos termos do ponto 14.3 do presente Programa.

## 16 Critérios de Adjudicação

16.1. A adjudicação é feita de acordo com o critério da **proposta economicamente mais vantajosa**, de acordo com os seguintes fatores e respetivas ponderações:



- Preço Global (PG) – 60%
- Qualidade Técnica (QT) – 40%

16.2. A proposta economicamente mais vantajosa resultará da aplicação da expressão matemática que se segue, cuja pontuação for a maior de entre as propostas analisadas:

**Pontuação Final = 60% da pontuação do Fator PG + 40% da pontuação do Fator QT**

16.3. Os fatores e subfatores que densificam o critério de adjudicação, bem como os respectivos descritores, métodos de avaliação e formulas do seu cálculo, são os seguintes:

**a) Pontuação do Fator Preço Global (PG) – 60%**

a.1) O preço global tem um peso de 60% na pontuação final e será avaliado tendo em conta o valor global indicado na proposta financeira.

a.2) A proposta financeira cujo valor mais baixo é atribuído uma pontuação de 100 pontos e as restantes propostas terão uma pontuação calculada pela aplicação da seguinte formula, com arredondamento até uma casa decimal:

$$\text{Pontuação do Preço} = \frac{\text{Preço da Proposta mais baixa}}{\text{Preço da Proposta em Avaliação}} \times 100$$

**b) Pontuação do Fator Qualidade Técnica (QT)**

O peso da pontuação Qualidade Técnica (QT) é de 40% e será obtido pela aplicação da seguinte formula:

$$\text{Qualidade Técnica (QT)} = 30\% \times \text{PNV} + 30\% \times \text{FM} + 20\% \times \text{MD} + 20\% \times \text{ESS}$$



- **PNV** – Pontuação do subfactor Número de Vigilantes inscritos na empresa
- **FM** – Pontuação do subfactor Formação Ministrada aos vigilantes a afetar
- **MD** – Pontuação do subfactor Memória Descritiva do serviço a prestar
- **ESS** – Experiência do subfactor Prestação de Serviços Similares

### b.1) Pontuação do subfactor Números de Vigilantes inscritos (PNV)

Este subfactor terá um peso de 30% na pontuação do fator Qualidade Técnica e avalia o número de vigilantes inscritos na empresa, comprovada através dos documentos solicitados na alínea b) do ponto 7.2 do presente Programa.

Neste critério as propostas são avaliadas, atendendo aos fatores resultantes da aplicação conforme o quadro valorativo que se segue:

Números de Vigilantes Inscritos na Empresa	Pontuação
Até 30	0 pontos
De 31 a 50	20 pontos
De 51 a 70	50 pontos
De 71 a 100	75 pontos
Acima de 100	100 pontos

### b.2) Pontuação do subfactor Formação Ministrada aos vigilantes a afetar (FM)

Este Subfactor terá peso de 30% na pontuação do fator Qualidade Técnica (QT) e avalia a formação ministrada a equipa de vigilantes a afetar, no desenvolvimento de competência nas seguintes áreas.



Áreas	Áreas de Formação	Ponderação
A	Atendimento e Encaminhamentos dos Utilizadores	30%
B	Técnicas de Monitoramento e Análise de Imagens	30%
C	Gestão de Conflitos	30%
D	Outra(s) Formação(ões) específicas	10%

O júri atribuirá a pontuação utilizando uma escala de 0 a 100 pontos, em que 0 (zero) ponto corresponde ao mínimo e 100 (cem) pontos ao máximo de pontuação possível, atendendo aos fatores resultantes da aplicação do seguinte quadro valorativo infra às áreas de formação:

Números de horas de formação	Pontuação
Menos que 1 hora	0 Pontos
Até 1 hora	25 Pontos
De 2 a 9 horas	50 pontos
Igual ou superior a 10 horas	100 pontos

**Formação Ministrada (FM) = 30% PFaA + 30% PFaB + 30% PFaC + 10% PFaD**

**PFaA – Pontuação de Formação na Área A**

**PFaB – Pontuação de Formação na Área B**

**PFaC – Pontuação de Formação na Área C**

**PFaD – Pontuação de Formação na Área D**

**b.3) Pontuação do subfactor Memória Descritiva (MD) da prestação do serviço**

Este subfactor terá um peso de 20% na pontuação da qualidade técnica e pretende avaliar, de forma geral, a capacidade técnica de organização de serviço, com especial atenção à clareza, especificação, grau de pormenorização, metodologia e meios a afetar ao cumprimento das exigências do Caderno de Encargos.



Este subfactor será avaliado pela análise do documento exigido na alínea c) do ponto 7.2 do presente Programa, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, cuja avaliação assenta na ponderação dos descritores abaixo designados:

**b.3.1) Memória Descritiva corresponde a 100 (cem) pontos quando:**

- Muito bem definido e explicitado, completo, traduzindo exaustivamente o desenvolvimento da prestação de serviço, a nível de organização e das tarefas a realizar ao longo do prazo de execução, conforme recomendado no Caderno de Encargos, tornando possível uma grande facilidade de interpretação;
- Revela uma análise profunda dos locais e dos trabalhos a desenvolver;
- Apresenta uma descrição pormenorizada dos trabalhos a realizar, justificando muito bem os recursos humanos e os equipamentos a afetar;
- Plano de trabalho muito adequado e pormenorizado com a sequência correta, permitindo uma excelente interpretação e interligação entre as atividades;

**b.3.2) Memória Descritiva corresponde a 75 (setenta e cinco) pontos quando:**

- Elaborado corretamente, definido, explicitado, traduzindo de forma satisfatória e com algum detalhe, a nível da organização dos trabalhos a desenvolver, com identificação dos meios humanos, conforme recomendado no Caderno de Encargos, tornando possível, com alguma facilidade, a interpretação dos trabalhos a realizar;
- Revela algum cuidado na análise dos locais e dos trabalhos a desenvolver;
- Apresenta uma descrição detalhado dos trabalhos a realizar, justificando os recursos humanos e os equipamentos a afetar à prestação de serviços;
- Plano de trabalhos adequado e com alguma pormenorização dos trabalhos a realizar, com a sequência correta e permitindo ainda assim uma boa interpretação da interligação entre as atividades;

**b.3.3) Memória Descritiva corresponde a 50 (cinquenta) pontos quando:**



- Elaborado de forma incompleta, pouco definido, fazendo referência aos trabalhos a realizar;
- Foca apenas nos aspetos de carater geral e referindo alguns recursos humanos e equipamentos a afetar à prestação de serviços, embora sem grande detalhe, portanto, inferior ao recomendado no Caderno de Encargos, com alguma facilidade, a interpretação dos trabalhos a realizar;
- Plano de trabalho pouco adequado, pouco definido e com pouca pormenorização dos trabalhos a realizar, com a sequência pouca correta, dificultando uma interpretação da interligação entre as atividades;

**b.3.4) Memória Descritiva (MD) corresponde a 0 (zero) pontos quando:**

- Elaborado de forma incompleta, sem qualquer detalhe ou pormenor, limitando-se apenas a descrição sumária;
- Não introduz nem foca em qualquer aspeto de grande interesse;
- Apresenta o plano inadequado, sem qualquer pormenor e sem querência.

**b.4) Qualidade do Serviço Prestado (QSP)**

Este subfactor terá um peso de 20% na pontuação do fator da Qualidade Técnica e avalia, de forma geral, a qualidade dos serviços prestados, comprovadas através do documento solicitado na alínea e) do ponto 7.2 do presente Programa.

O Júri vai atribuir a pontuação utilizando uma escala de 0 a 100 pontos, atendendo o seguinte quadro valorativo:

Número de Declaração de Avaliação Positiva dos Serviços Prestados	Pontuação
Até 5	0 pontos
De 6 a 10	50 pontos
De 11 a 15	75 pontos



Superior a 15

100 pontos

16.4. Caso se verifique **empate entre as propostas**, prevalece como critério desempate aquela que tiver a maior pontuação técnica final e, caso persistir o empate será dado prioridade aquele que a proposta tiver maior número de declaração de avaliação positiva dos serviços prestados.

### 17 Relatório Preliminar

17.1 Após a análise das Propostas e a aplicação do critério de adjudicação, o Júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar de avaliação, no qual propõe a ordenação das mesmas.

17.2 No relatório preliminar a que se refere o número anterior, o Júri propõe também, fundamentadamente, a exclusão das Propostas por qualquer dos motivos previstos no ponto 14.2;

17.3 Do relatório preliminar constará ainda a referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes nos termos do ponto 15

### 18 Audiência Prévia

Elaborado o Relatório Preliminar referido no ponto anterior, o Júri envia-o a todos os Concorrentes, fixando-lhe um prazo de 05(cinco) dias, para que se pronunciem, por abrigo do direito de audiência previa.

### 19 Relatório Final

19.1 Cumprido o disposto no ponto anterior, o Júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações dos Concorrentes efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda propor a exclusão de Propostas se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos de exclusão.



19.2 No caso previsto na parte final do número anterior, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das Propostas constante do relatório preliminar, o Júri procede a nova audiência prévia, nos termos previstos no ponto anterior, sendo subsequentemente aplicável o disposto no número anterior.

19.3 O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo, é enviado à entidade responsável pela condução do procedimento que submete à Entidade Adjudicante, para efeitos de adjudicação.

## **20 Dever de Adjudicação**

Sem prejuízo do disposto no ponto 21, a Entidade Adjudicante tomará a decisão de adjudicação.

## **21 Notificação da Decisão de Adjudicação**

21.1 A decisão de adjudicação será notificada pela entidade responsável pela condução do procedimento ao Adjudicatário e a todos os concorrentes, juntamente com o relatório final de análise das Propostas.

21.2 Com a decisão de adjudicação, a entidade responsável pela condução do procedimento deve ainda notificar o Adjudicatário para apresentar:

- a) Certificado de registo criminal do concorrente ou, em caso de pessoas coletivas, dos titulares dos órgãos sociais de gerência ou de administração em efetividade de funções, comprovativo de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e f) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
- b) Declaração da entidade gestora do sistema de previdência social, emitida em conformidade do disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
- c) Declaração do serviço de finanças competente, emitida em conformidade com o disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de



que não se encontra na situação prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;

d) Apresentar documento comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução, nos termos do disposto nos pontos 24 e 26;

e) Declaração sob compromisso de honra na qual confirme que mantém as condições de capacidade técnica e/ou financeira anteriormente evidenciadas no procedimento;

21.3 Os documentos elencados no número anterior deverão ser apresentados num **prazo máximo de 10 (dez) dias** após a notificação para o efeito, entre as **09h:00mm e as 16h:00mm**, em mão ou através de correio registado para morada acima indicado ou por correio eletrónico.

21.4 Os documentos elencados no ponto 21.2 deverão ser redigidos em língua portuguesa, aceitando-se, porém, que sejam apresentados em língua estrangeira quando a própria natureza ou origem assim o exigir desde que acompanhados de tradução devidamente legalizada, bem como de declaração de prevalência da tradução sobre o original, sendo que a tradução prevalecerá para todos os efeitos sobre os originais em língua estrangeira.

21.5 A entidade responsável pela condução do procedimento ou a Entidade Adjudicante podem sempre exigir ao Adjudicatário, em prazo que fixar para o efeito, a apresentação dos originais de quaisquer documentos cuja reprodução tenha sido apresentada nos termos do disposto no n.º anterior, em caso de dúvida fundada sobre o conteúdo ou a autenticidade destes.

## 22 Caducidade da Adjudicação

A adjudicação caduca quando o Adjudicatário não apresentar os documentos previstos no ponto anterior dentro do prazo previstos para o efeito.



### **23 Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento**

23.1 Não há lugar a adjudicação, sendo cancelado o procedimento, quando:

- a) Não tenha sido apresentada qualquer proposta;
- b) Todas as propostas tenham sido excluídas;
- c) Por circunstância imprevista, seja necessário modificar aspectos fundamentais dos documentos do procedimento, após o termo do prazo de apresentação das propostas;
- d) Ocorram circunstâncias supervenientes que alterem os pressupostos em que assentou a decisão de contratar, incluindo se, por circunstâncias supervenientes, a Entidade Adjudicante perder o interesse no contrato ou deixar de ter disponíveis os fundos ou financiamentos obtidos ou que se estimava obter para satisfazer as despesas inerentes ao contrato a celebrar;
- e) No caso previsto no n.º 4 do artigo 57.º do Código da Contratação Pública;

23.2 A decisão de cancelamento do procedimento, bem como os respetivos fundamentos, deve ser notificada aos concorrentes.

### **24 Caução de Boa Execução do Contrato**

24.1 O Adjudicatário deverá apresentar caução no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do preço contratual, para garantia do cumprimento das obrigações legais e contratuais assumidas perante a Entidade Adjudicante.

24.2 O Adjudicatário deve, no prazo de 10(dez) dias a contar do ato de adjudicação comprovar que prestou a caução.

24.3 A Entidade Adjudicante pode considerar perdida a seu favor uma parte ou a totalidade de caução prestada, independentemente de decisão judicial, quando o Adjudicatário não fornecer serviços de valor igual ou superior ao montante em causa.

### **25 Prazo de levantamento da caução de garantia de boa execução**



25.1 A Entidade Adjudicante promove e libertação da caução após o cumprimento de todas as obrigações contratuais por parte do Adjudicatário, conforme a que se refere no artigo anterior.

## **26 Modo de Prestação da Caução**

26.1 A caução é prestada por depósito em dinheiro ou mediante garantia bancária ou seguro-caução, conforme minutas constantes dos **Anexos** do presente Programa.

26.2 O depósito em dinheiro ou títulos é efetuado numa instituição de crédito, à ordem da Entidade Adjudicante, devendo ser especificado o fim a que se destina.

26.3 Se o Adjudicatário prestar a caução mediante garantia bancária, deverá apresentar um documento pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela Entidade Adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que a garantia respeita.

26.4 Tratando-se de seguro-caução, o Adjudicatário deverá apresentar apólice pela qual a seguradora assumira, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pela Entidade Adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que o seguro respeita.

26.5 Das condições da garantia bancária ou da apólice de seguro-caução não poderá, em caso algum, resultar uma diminuição das garantias da Entidade Adjudicante, nos moldes em que são asseguradas pelas outras formas admitidas de prestação da caução.

26.6 Todas as despesas relativas à prestação da caução são da responsabilidade do Adjudicatário.

## **27 Garantias Administrativas**

27.1 As reclamações administrativas dos atos relativos aos procedimentos da formação do contrato, em todas as suas fases, regem-se pelo disposto nos artigos 181.º e seguintes da Lei nº88/VII/2015 de 14 de abril de 2015.



## 28. Pagamento de Emolumentos à ARAP

28.1 O Adjudicatário deverá fazer o pagamento de emolumentos de 0.5% à ARAP sobre o valor do **contrato cujo montante seja superior a 2.000.000\$00** (dois milhões de escudos), conforme previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 43º do Decreto-Lei n.º 55/2015, de 09 de outubro.

28.2 Para efeitos de liquidação dos emolumentos acima referidos, a Entidade Adjudicante deve dar conhecimento à ARAP da minuta do contrato aprovado.

28.3 Providenciada a minuta de contrato aprovada, segue a liquidação administrativa efetuada pelo serviço da ARAP.

28.4 Não havendo lugar de isenção, os serviços da ARAP emitem o Documento Único de Cobrança (DUC) ao Adjudicatário.

28.5 O Adjudicatário deve proceder ao pagamento do emolumento referido no ponto 1 antes da assinatura do contrato, de acordo com o prazo constante no DUC ou, se o DUC for omissivo a esse respeito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a emissão de Guia ou notificação de liquidação pela ARAP.

28.6 A Entidade Adjudicante deve certificar-se que o referido emolumento devido à ARAP foi integralmente pago pelo Adjudicatário antes da assinatura do contrato e como condição do respetivo registo.

28.7 O pagamento de emolumento deve ser efetuado mediante moeda corrente, cheque, débito em conta, transferência bancária, e outros meios de pagamento do tipo e com as características dos utilizados pelas instituições financeiras.

28.8 Após o pagamento o Adjudicatário deve remeter o respetivo comprovativo, simultaneamente à Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional.



## 29 Minuta do Contrato

29.1 A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.

29.2 A minuta do contrato apenas poderá ser aprovada depois de comprovada, pelo Adjudicatário, a prestação da caução.

29.3 Após aprovação da minuta nos termos constantes nos números anteriores, a minuta do contrato é notificada ao Adjudicatário.

29.4 A respetiva minuta considera-se aceite pelo Adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos 5 (cinco) dias subsequentes à respetiva notificação.

29.5 São apenas admitidas reclamações da minuta quando dela constarem obrigações que não constem na proposta ou nos documentos que serviram de base do presente procedimento.

29.6 Em caso de reclamação, a entidade que aprova a minuta comunica ao Adjudicatário, no prazo de 10 dias, o que houver decidido sobre a mesma, entendendo-se que a rejeita se nada disser no referido prazo.

29.7 O prazo referido no número anterior será alargado para até 30 (trinta) dias no caso se a entidade competente para decidir da reclamação seja o Conselho de Ministros.

## 30 Celebração do Contrato

30.1 O contrato será celebrado no prazo máximo de 30 dias a contar da data da aceitação da minuta do contrato ou da decisão sobre a reclamação sobre a minuta do contrato.

30.2 O contrato poderá ser celebrado no prazo de 10 dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação, desde que o Adjudicatário tenha apresentado todos os documentos referidos no ponto 21.2.

30.3 A Entidade Adjudicante comunicará ao Adjudicatário, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a data, hora e local em que se celebrará o respetivo contrato.

### **31 Não outorga do Contrato**

31.1 A adjudicação caduca se o Adjudicatário não comparecer, injustificadamente, à celebração do contrato.

31.2 Se a Entidade Adjudicante não outorgar o contrato no prazo previsto no ponto anterior, o Adjudicatário pode desvincular-se da Proposta, devendo aquela liberar a caução de garantia de boa execução do contrato, sem prejuízo do direito a ser indemnizado por todas as despesas e demais encargos em que comprovadamente incorreu com a elaboração da Proposta e com a prestação da caução.

### **32 Comunicações**

32.1 As comunicações relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante carta, telefax ou correio eletrónico, sem prejuízo das formalidades previstas para algumas comunicações consagradas neste documento, e dirigidas para os endereços ou contactos indicados no ponto 2 do presente Programa.

32.2 As comunicações a enviar aos Concorrentes relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante carta, telefax ou correio eletrónico, sem prejuízo das formalidades previstas para algumas comunicações consagradas neste documento.

32.3 As comunicações referidas no número anterior deverão ser dirigidas para os endereços indicados pelos Concorrentes na Proposta, ou para o endereço de correio eletrónico indicado no ato de levantamento da documentação do Procedimento.

32.4 Salvo quando referido em contrário neste Programa de Concurso, todas as comunicações, declarações e documentos relacionados com o presente procedimento serão efetuados em português, sendo igualmente redigido em língua portuguesa o contrato a celebrar.

### 33 Encargos dos Concorrentes com a elaboração das Propostas

Constituem encargos dos Concorrentes as despesas inerentes à elaboração das Propostas e celebração do contrato, incluindo as decorrentes da prestação de caução.

### 34 Regime Legal Aplicável

A tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Programa, aplica-se o regime previsto no Código da Contratação Pública, aprovado pelo 88/VIII/2015 DE 14 DE ABRIL.

Cidade da Praia, agosto de 2024.

○ Secretário-Geral,  
  
Dr. Angelino Coelho  
Secretário Geral

**ANEXO I - Declaração de aceitação do Caderno de Encargos**

- 1- . . . (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) . . . (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do Caderno de Encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de . . . (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado Caderno de Encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.
- 2- Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):
- 3- Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação cabo-verdiana aplicável.
- 4- O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do Código da Contratação Pública, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

. . . (local), . . . (data), . . . [assinatura].



**ANEXO II - Declaração de inexistência de impedimentos**

- 1- ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) . . . (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), candidato/concorrentes no procedimento de . . . (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2):
- a) Não se encontra em estado de insolvência, ou em situação de falência, de liquidação, de cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;
  - b) Não foi condenado, ou no caso de pessoas coletivas, não foram condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, por crime ou por ofensa relativa à sua conduta profissional (3);
  - c) Não se encontra impedido de participar em procedimentos de contratação por ter apresentado, em procedimento anterior, informação falsa;
  - d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Cabo Verde ou no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
  - e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos ao Estado cabo-verdiano ou ao Estado de que seja nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
  - f) Não foi condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, não foram condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, pelo crime de participação em atividades de uma organização criminosa, de corrupção, de fraude ou de branqueamento de capitais, ou, no caso de o procedimento visar a celebração de um contrato de empreitada de obras ou de um contrato de concessão de obras públicas, pela prática de crimes que, nos



ASSEMBLEIA NACIONAL  
Secretaria Geral

PROGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/UGA/AN/2024  
PRESTAÇÃO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

termos do regime jurídico de acesso e permanência na atividade de construção, impeçam o acesso a essa atividade;

- g) Não participou, nem virá a participar, direta ou indiretamente, e por qualquer meio, na preparação do procedimento, bem como não se encontra nessa situação seu representante ou funcionário;
- h) Não participou, ou nem virá a participar, direta ou indiretamente, em contrato que se encontre abrangido pelos serviços de consultoria objeto do procedimento, bem como não se encontra nessa situação seu representante ou funcionário.
- 2 - O declarante junta em anexo [ou indica . . . como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (5)] os documentos comprovativos de que a sua representada (6) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e f) do número 1 supra (7).
- 3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da candidatura ou da proposta ou caducidade da adjudicação, bem como constitui contra-ordenação muito grave, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

. . . (local), . . . (data), . . . [assinatura]

- (1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.
- (2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (3) Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.



**PROGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/UGA/AN/2024**  
**PRESTAÇÃO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA**

- (4) Aplicável apenas aos procedimentos para a formação de contrato para a prestação de serviços de consultoria;
- (5) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.
- (6) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (7) Apenas aplicável após a notificação da decisão de adjudicação, nos termos previstos no artigo 102º do Código da Contratação Pública.



**ANEXO III - Garantia Bancária/ Seguro-caução**

Em nome e a pedido de .....vem o(a) .....  
pelo presente documento, prestar, a favor de ....., uma garantia  
bancaria/seguro-caução, até ao montante de ....., destinada (o) a  
caucionar o integral cumprimento das obrigações assumidas pelo(s) garantido(s) no  
âmbito do processo relativo à adjudicação de ....., nos  
termos e para os efeitos previstos no artigo 61º do Regulamento.

A presente garantia corresponde .....% do valor total da  
adjudicação acima mencionada e funciona como se estivesse constituída em moeda  
corrente, responsabilizando-se o garante, sem quaisquer reservas, por fazer a entrega de  
toda e qualquer importância, até ao limite da garantia, logo que interpelado por simples  
notificação escrita por parte da entidade beneficiária.

Fica bem assente que o banco / companhia de seguros ..... Garante, no  
caso de vir a ser chamado(a) a honrar a presente garantia, não poderá tomar em  
consideração quaisquer objeções do(s) garantido(s), sendo-lhe igualmente vedado opor  
à entidade beneficiária quaisquer reservas ou meios de defesa de que o garantido se  
possa valer face ao garante.

A presente garantia permanece válida até que seja expressamente autorizada a sua  
libertação pela entidade beneficiária, não podendo ser anulada ou alterada sem esse  
mesmo consentimento e independentemente da liquidação de quaisquer prémios que  
sejam devidos.

[Local], [•] de [•] de 20[•]

*[assinaturas reconhecidas na qualidade e com poderes para o acto]*

