



JORNAL da REPÚBLICA

\$ 6.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

Decreto do Governo N.º 1/2026 de 23 de Janeiro

Aprova o “Regulamento para a aplicação do Código do Aproveitamento e dos Contratos Públicos” e a “Visão geral do quadro legal para contratação pública em Timor-Leste” 1

DECRETO DO GOVERNO N.º 1/2026

de 23 de Janeiro

APROVAO “REGULAMENTO PARA A APLICAÇÃO DO CÓDIGO DO APROVEITAMENTO E DOS CONTRATOS PÚBLICOS” E A “VISÃO GERAL DO QUADRO LEGAL PARA CONTRATAÇÃO PÚBLICA EM TIMOR-LESTE”

O Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro, que aprovou o Código do Aproveitamento e dos Contratos Públicos, vem estabelecer o regime jurídico aplicável ao aproveitamento e aos contratos públicos bem como as respetivas infrações, permitindo o fortalecimento do tecido empresarial nacional, através de um regime de preferência para fornecedores nacionais na adjudicação de contratos públicos.

O “Regulamento para a aplicação do Código do Aproveitamento e dos Contratos Públicos” e a “Visão Geral do quadro legal para a contratação pública em Timor-Leste” foram elaborados com o objetivo de apoiar os funcionários públicos, gestores de aquisições e demais intervenientes no processo de contratação pública, proporcionando-lhes uma orientação clara sobre a implementação do novo quadro jurídico.

Estes documentos apresentam um resumo objetivo das principais disposições introduzidas pelo novo Código, destacando os seus princípios estruturantes e detalhando os métodos de contratação a adotar, de modo a garantir transparência, eficiência e preferência por fornecedores nacionais na celebração de contratos públicos.

Com efeito, o referido decreto-lei estabelece, no seu artigo 153.º, que cabe ao Governo, através de decreto, aprovar os modelos de contratos, as condições gerais e os formulários das peças do procedimento.

Assim, o presente diploma aprova o “Regulamento para a aplicação do Código do Aproveitamento e dos Contratos Públicos” e da “Visão Geral do quadro legal para a contratação pública em Timor-Leste”.

O Governo decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 153.º do Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro, para valer como regulamento, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 153.º do Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro, o “Regulamento para a aplicação do Código do Aproveitamento e dos Contratos Públicos” e a “Visão Geral do quadro legal para a contratação pública em Timor-Leste”, anexos ao presente diploma, como Anexo I e Anexo II, respetivamente, e do qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

Os documentos anexos ao presente Decreto do Governo, aplicam-se aos contratos públicos de aquisição ou locação de bens, aquisição de serviços ou execução de obras, tendo em vista o aproveitamento das necessidades dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo, concretamente, as previstas no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro.

Artigo 3.º Arquivo

Os serviços e entidades do Setor Público Administrativo, mantêm, em arquivo, o sistema de registo dos procedimentos de aproveitamento, por um prazo mínimo de 10 anos a contar da data do registo, nos termos do art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro.

Artigo 4.º
Publicidade

1. O “Regulamento para a aplicação do Código do Aprovevisionamento e dos Contratos Públicos” e a “Visão Geral do quadro legal para a contratação pública em Timor-Leste” anexos ao presente Decreto do Governo, devem ser preparados e disponibilizados no Portal de Aprovevisionamento, para utilização de todos os sujeitos do aprovisionamento sempre que necessário, nas línguas oficiais e com tradução para as línguas de trabalho.
2. O ministério com atribuições na área das finanças públicas é responsável pela publicação dos referidos documentos no Portal do Aprovevisionamento.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 5.º
Regras complementares

Sem prejuízo da aprovação dos anexos ao presente decreto, o ministério com atribuições na área das finanças públicas pode emitir circulares que visem dar orientações sobre a interpretação e a aplicação das normas previstas no Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro.

Artigo 6.º
Revogação

São revogadas todas as disposições, circulares, regulamentos, formulários ou quaisquer outros instrumentos normativos que contrariem o presente Decreto do Governo.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

O presente Decreto do Governo entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2026.

Aprovado em Conselho de Ministros em 22 de dezembro de 2025.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra das Finanças,

Santina J. R. F. Viegas Cardoso

ANEXO I

REGULAMENTO PARA A APLICAÇÃO DO CÓDIGO DO APROVISIONAMENTO E DOS CONTRATOS PÚBLICOS

O sector da contratação pública é uma área estrategicamente importante a nível nacional, com grande impacto nos sectores público e privado. Para responder aos desafios de desenvolvimento que o país enfrenta, foi promulgado o Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro, Código do Aprovevisionamento e dos Contratos Públicos, adiante designado por Decreto-Lei n.º 1/2025 ou Código, que entrou em vigor a 1 de janeiro de 2026.

O Decreto-Lei n.º 1/2025, trouxe alterações significativas ao quadro legal no domínio da contratação pública, de forma a salvaguardar os interesses do setor empresarial nacional, assegurando simultaneamente que o interesse geral é respeitado e que as necessidades da sociedade e do povo são satisfeitas em conformidade com as regras nacionais, incluindo as relativas à utilização dos fundos públicos.

O presente Regulamento visa regulamentar a aplicação das disposições do Decreto-Lei n.º 1/2025 de 8 de janeiro.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Interpretação

1. No presente Regulamento, os termos e expressões terão o mesmo significado que no Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro, adiante designado por Código.
2. Para efeitos do presente Regulamento, “contrato” significa qualquer contrato celebrado com um adjudicatário ao abrigo do Código e do presente Regulamento, na sequência de um procedimento de aprovisionamento, independentemente do objeto do contrato, incluindo os contratos subsequentes.
3. Na resolução de litígios surgidos nas fases que antecedem a celebração de um contrato, nos termos do Código e do presente Regulamento, bem como quaisquer litígios relacionados com a celebração do contrato, a anulação de um contrato e/ou os litígios emergentes da execução dos contratos, aplicar-se-á a regra segundo a qual o princípio da liberdade contratual se subordina ao princípio da prioridade do interesse público.

Artigo 2.º
Disposições Gerais

1. Na execução de contratos públicos, qualquer situação para a qual não exista regulamentação explícita deve ser interpretada à luz dos princípios previstos no Capítulo II do Código.
2. Durante o procedimento de aprovisionamento, a entidade adjudicante é obrigada a tomar todas as medidas neces-

sárias para evitar a ocorrência de situações suscetíveis de gerar conflito de interesses e/ou impedir, restringir ou distorcer a concorrência.

3. Caso se verifique a ocorrência de uma situação prevista no número anterior, a entidade adjudicante é obrigada a eliminar os efeitos resultantes dessa circunstância, adotando, de acordo com as suas competências, consoante os casos, medidas corretivas para modificar, extinguir, revogar ou anular os atos que afetam a correta aplicação do procedimento de adjudicação ou das atividades com ele relacionadas.
4. A entidade adjudicante é responsável pela forma de adjudicação do contrato/acordo-quadro, incluindo a adjudicação direta, em conformidade com todas as disposições legais aplicáveis.
5. Na aplicação do Código, deve ser tida em conta a integração de considerações sociais, ambientais e económicas nas decisões de aprovisionamento e na gestão da cadeia de abastecimento, bem como na aquisição de bens, serviços e obras que tenham um impacto ambiental reduzido, sendo tais considerações introduzidas nos documentos padrão de aprovisionamento e diretrizes de aprovisionamento.

Artigo 3.º

Regras aplicáveis às comunicações

1. Qualquer comunicação, pedido, informação, notificação e ações similares, previstos no Código e no presente Regulamento, devem ser transmitidos por escrito, por meios de comunicação eletrónica ou, excecionalmente, por meios não eletrónicos.
2. As ferramentas e os dispositivos utilizados para a comunicação por meios eletrónicos, bem como as suas características técnicas, devem ser não discriminatórios, de acesso geral, devem garantir a interoperabilidade com produtos de uso geral no domínio das tecnologias de informação e comunicação e não devem limitar o acesso das partes interessadas a um procedimento de aprovisionamento.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, a comunicação verbal pode ser utilizada quando não diga respeito aos elementos essenciais de um procedimento de aprovisionamento, desde que os principais elementos do conteúdo da comunicação verbal sejam registados por escrito, que os procedimentos de aprovisionamento sejam respeitados e que todas as partes interessadas sejam informadas.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, os elementos essenciais do procedimento de aprovisionamento incluem os documentos de aprovisionamento, os anúncios/convites e as candidaturas/propostas.
5. O conteúdo das comunicações verbais com os concorrentes que possam ter um impacto significativo no conteúdo e na avaliação das candidaturas ou propostas deve ser registado por meios adequados, tais como atas, gravações áudio ou resumos dos principais elementos da comunicação.

Artigo 4.º

Arquivo (Arquivo de Aprovisionamento)

1. A entidade adjudicante deve manter registos de todos os aprovisionamentos efetuados no âmbito do exercício financeiro, organizados num ficheiro de aprovisionamento que deve ser conservado, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 21.º do Código, durante um período de 10 anos após a celebração do contrato resultante ou, caso não tenha resultado em contrato, após o cancelamento do processo de aprovisionamento.
2. Nos termos do número anterior, os seguintes documentos são considerados parte integrante do processo de aprovisionamento:
 - a) Documentação relativa ao plano anual de aprovisionamento;
 - b) Relatórios e outros documentos resultantes de estudos de viabilidade e levantamentos realizados diretamente ou aceites pela entidade adjudicante;
 - c) Anúncio ou convite e comprovativo da sua transmissão e ou publicação; se, no âmbito do procedimento de contratação, foi feito um anúncio num jornal ou noutra publicação, uma cópia desse anúncio tal como foi publicado nesse jornal ou publicação.
 - d) Errata, modificação do anúncio/aplicação, se aplicável;
 - e) Relatório do procedimento de aprovisionamento de acordo com o n.º 3;
 - f) Documentos processuais;
 - g) Todos os recibos de venda de documentos processuais;
 - h) Pedido de esclarecimentos e esclarecimentos emitidos pela entidade adjudicante;
 - i) A decisão de aprovação da nomeação do júri e, se for caso disso, dos peritos contratados;
 - j) Declarações de confidencialidade e imparcialidade;
 - k) A ata da reunião de abertura da proposta;
 - l) As candidaturas e/ou propostas apresentadas no procedimento de aprovisionamento; por cada candidatura/proposta que foi apresentada—
 - i. o nome e o endereço do fornecedor que está a fazer o pedido;
 - ii. o preço, ou a base de determinação do preço, e um resumo dos restantes termos e condições principais do pedido/proposta;
 - iii. um resumo dos procedimentos de abertura de pro-

postas, avaliação e comparação da(s) candidatura(s), incluindo os critérios de qualificação/capacidade e seleção, os critérios de adjudicação e os fatores e subfactores de avaliação utilizados; e

iv. registo de quaisquer negociações;

m) Pedidos de esclarecimentos e respostas correspondentes, tanto no período anterior ao prazo de apresentação das propostas como durante a avaliação das candidaturas/propostas;

n) O relatório provisório sobre a pré-qualificação, a decisão de qualificação e o convite aos fornecedores qualificados para apresentarem uma proposta, se aplicável;

o) Ata de avaliação, negociação, consoante o caso;

p) Comprovativo da comunicação da decisão de adjudicação e da comunicação aos concorrentes não selecionados;

q) O contrato/acordo-quadro assinado e eventuais alterações;

r) Se aplicável, contratos subsequentes;

s) O aviso de decisão de adjudicação do contrato e comprovativo da sua transmissão para publicação no portal do aprovisionamento;

t) Se aplicável, o pedido de reconsideração, revisão e as decisões emitidas durante o processo de impugnação, bem como as decisões de adjudicação dos pedidos/propostas;

u) Decisões dos órgãos de revisão/tribunais judiciais relativas ao procedimento de aprovisionamento;

v) Caso o procedimento aprovisionamento tenha sido cancelado, devem ser apresentadas as razões justificadas e as aprovações obtidas;

w) O documento que comprova o desempenho do empreiteiro privado durante a execução do contrato;

x) Fim do relatório de atividades da unidade de gestão de contratos ou do gestor de contratos; e

y) Uma cópia de todos os documentos que a lei exige que a entidade adjudicante elabore relativamente ao procedimento de aprovisionamento.

3. O relatório do procedimento de aprovisionamento deve incluir, no mínimo, as seguintes informações:

a) Nome da entidade adjudicante, uma breve descrição do objeto do aprovisionamento e o valor da mesma;

b) Caso tenha sido utilizado um procedimento de aprovisionamento diferente de concurso público, e quais as razões para tal;

c) Quando aplicável, os resultados dos candidatos pré-qualificados e/ou a redução do seu número durante o procedimento de aprovisionamento, incluindo:

i. o nome dos candidatos pré-qualificados e os motivos que fundamentaram essas decisões;

ii. o nome dos candidatos/concorrentes rejeitados e os motivos da rejeição;

d) O nome e os endereços dos fornecedores que apresentaram uma candidatura/proposta, bem como o nome do adjudicatário e as razões pelas quais a sua proposta foi considerada vencedora;

e) A data da decisão de adjudicação e a data da assinatura do contrato; ou a data da decisão de não adjudicação;

f) Na medida em que sejam conhecidas, a(s) parte(s) do contrato que o adjudicatário pretende subcontratar e o nome dos subcontratados declarados (se existirem);

g) Quando aplicável, justificação dos motivos pelos quais a entidade adjudicante decidiu cancelar o procedimento de adjudicação do contrato e a data da decisão de não adjudicação;

h) Quando aplicável, os conflitos de interesses que foram identificados e as medidas tomadas;

i) Outras informações relevantes, a critério da entidade adjudicante.

Artigo 5.º

Registo de Fornecedores do Estado

1. O Registo de Fornecedores do Estado não deve ser utilizado para evitar a concorrência ou quando exista o risco de violação de um princípio do aprovisionamento.

2. As entidades adjudicantes devem tomar todas as medidas necessárias para garantir que não é criada qualquer vantagem injusta para um fornecedor registado no Registo de Fornecedores do Estado.

3. O registo no Registo de Fornecedores do Estado é rejeitado aos candidatos que:

a) não são fornecedores registados de acordo com a legislação aplicável à constituição e registo de empresas;

b) se encontram em situação prevista no artigo 29.º ou no artigo 31.º do Código;

c) não cumprem os requisitos mínimos para serem listados;

4. A unidade de aprovisionamento deve comunicar ao requerente o seu registo, a rejeição e as razões da rejeição.

5. O registo de um fornecedor é revogado, a qualquer momento, quando:

- a) a existência de um impedimento nos termos do artigo 29.º ou do artigo 31.º do Código for descoberta,
- b) o fornecedor não apresentar provas de que cumpre os requisitos mínimos quando solicitado.

Artigo 6.º

Júri do Procedimento de Aprovisionamento

- 1. O júri é nomeado, o mais tardar, no dia anterior ao termo final para apresentação de candidaturas ou propostas.
- 2. Pode ser nomeado um júri para a adjudicação de um único contrato ou para a adjudicação de vários contratos quando os respetivos contratos são de baixa complexidade.
- 3. Os membros do júri, incluindo o presidente, não devem estar numa relação hierárquica de subordinação entre si.
- 4. A nomeação de membros suplentes é possível, mas a substituição de um membro do júri por um suplente só é possível se o membro a substituir estiver impossibilitado de cumprir as suas funções.
- 5. O(s) membro(s) deve(m) possuir experiência em, pelo menos, uma de cada uma das seguintes áreas:
 - a) Conhecimentos técnicos relevantes para o objeto do contrato público a adjudicar;
 - b) conhecimento jurídico;
 - c) contratação públicas;
 - d) gestão financeira; e
 - e) comércio.
- 6. O júri pode ser composto por uma combinação de avaliadores financeiros e técnicos.
- 7. Se a avaliação de candidaturas ou propostas exigir conhecimentos aprofundados na área das contratações públicas ou de natureza técnica, financeira, jurídica e/ou relativamente a aspetos contratuais específicos, para além do júri, a entidade adjudicante ou a Comissão Nacional de Aprovisionamento, consoante o caso, pode nomear especialistas externos designados como peritos cooptados.
- 8. Durante a avaliação, os membros do júri e os peritos convidados mantêm confidencial o conteúdo das candidaturas, propostas, bem como quaisquer outras informações apresentadas pelos candidatos e concorrentes durante o procedimento de aprovisionamento.
- 9. Os membros do júri e os peritos convidados devem cumprir as normas para evitar conflitos de interesses previstas no Código.
- 10. Cada membro do júri e perito deve prestar declaração sob juramento de honra, declarando confidencialidade e

imparcialidade, comprometendo-se a cumprir o disposto no número anterior e confirmando que não se encontra em situação que implique a existência de conflito de interesses.

- 11. A declaração prevista no número anterior deve ser prestada antes da assunção das atribuições específicas, após o prazo limite para a apresentação de candidaturas ou propostas, e deve conter a identificação completa do signatário.
- 12. Caso um membro do júri ou um dos peritos se encontre numa situação de conflito de interesses, deve solicitar de imediato a sua substituição.
- 13. As situações relativas a conflitos de interesses podem ser comunicadas à entidade adjudicante por terceiros.
- 14. Caso tais situações sejam reportadas, a entidade adjudicante deve verificar imediatamente a informação recebida e, se necessário, adotar as medidas adequadas para evitar/remediar quaisquer problemas que possam gerar conflito de interesses.
- 15. Nenhum membro do júri pode estabelecer comunicação direta com qualquer dos candidatos ou concorrentes num processo de concurso que esteja a ser analisado pelo júri.

Artigo 7.º

Deveres do júri

Nos termos do artigo 26.º do Código, as atribuições do júri incluem:

- a) Abertura dos requerimentos/propostas e demais documentos que os acompanham;
- b) Elaboração do relatório de abertura;
- c) Análise do cumprimento dos critérios de qualificação, incluindo na fase de pré-qualificação;
- d) Determinação dos candidatos qualificados a convidar a apresentar uma proposta, quando aplicável;
- e) Conduzir negociações com fornecedores;
- f) Realizar o exame preliminar das propostas;
- g) Verificação da conformidade dos aspetos técnicos das aplicações/propostas com os requisitos específicos;
- h) Avaliação dos aspetos técnicos de acordo com os critérios de atribuição e avaliação, se aplicável;
- i) Verificação dos aspetos financeiros das propostas, incluindo a verificação da conformidade com os aspetos técnicos, verificação aritmética, verificação se o preço/custo proposto está dentro dos limites do valor estimado declarado nos documentos processuais, ou se é anormalmente baixo;
- j) Elaboração de pedidos de esclarecimentos e/ou aditamentos necessários à avaliação das candidaturas/propostas;

- k) Determinação das candidaturas/propostas não conformes e conformes;
- l) Aplicação dos critérios de atribuição e dos fatores de avaliação, conforme previsto nos documentos processuais;
- m) Decidir se recomenda a adjudicação do contrato ou se propõe o cancelamento do procedimento de **aprovisionamento**;
- n) Elaborar as atas relativas a cada reunião, os relatórios intermédios relativos a cada fase, no caso de procedimentos com várias fases, e o relatório de avaliação;
- o) Envio do relatório de avaliação à unidade de **aprovisionamento**;
- p) Responder a quaisquer dúvidas suscitadas pela autoridade competente; e
- q) Quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Artigo 8.º

Método de trabalho do júri

1. O método de trabalho do júri é estabelecido por acordo comum entre os seus membros, tendo em conta a complexidade do processo de **aprovisionamento**, o número de candidaturas, as propostas a examinar e a avaliar e os prazos para a conclusão da avaliação completa.
2. Com exceção da sessão de abertura de propostas, na qual as outras pessoas têm o direito de participar, nas reuniões do júri apenas podem participar os seus membros e, se for caso disso, peritos, bem como pessoas autorizadas pela entidade adjudicante.
3. Observando as regras e boas práticas para evitar conflitos de interesses ou outros impedimentos, os membros do júri têm o direito de analisar e avaliar todos os documentos apresentados pelos candidatos/concorrentes, individualmente e/ou em reuniões conjuntas.
4. Cada decisão do júri é fundamentada pela identificação dos elementos concretos dos requerimentos e das propostas relativamente aos requisitos definidos pelos documentos processuais e pelas disposições legais.
5. Caso existam divergências entre os membros do júri ou uma diferença considerável entre as pontuações atribuídas pelos mesmos, o presidente do júri solicita a reanálise dos pontos de divergência, de forma a concluir a etapa de avaliação das propostas e determinar a proposta vencedora.
6. A reunião para reanalisar os pontos de divergência é registada em ata, justificando as opiniões contrárias. Caso o júri não chegue a acordo após reanalisar os pontos de divergência, a decisão final é adotada por votação da maioria dos seus membros.
7. Caso o júri não chegue a acordo após reanalisar os pontos de divergência, a decisão final é adotada por votação da maioria dos seus membros.

8. Os membros dissidentes do júri têm a obrigação de apresentar o seu ponto de vista por escrito, elaborando, a este respeito, uma nota individual que deve ser anexada ao relatório de avaliação e incluída no processo de concurso. Todos os membros, incluindo os membros discordantes, devem assinar o Relatório de Avaliação, anexando o seu respetivo voto de vencido.
9. O júri deve elaborar um relatório sobre a análise das propostas recebidas, com as classificações finais atribuídas a cada proposta, e submeter o relatório à unidade de compras.
10. O relatório de avaliação elaborado nos termos do número anterior deve incluir:
 - a) Ata da abertura da sessão de propostas;
 - b) Os resultados do exame preliminar, com as respetivas razões de rejeição de eventuais propostas; as pontuações atribuídas por cada membro em relação a cada proposta;
 - c) As pontuações atribuídas por cada membro em relação a cada proposta;
 - d) Um resumo dos pontos fortes e fracos relativos de cada proposta;
 - e) A pontuação total para cada proposta; e
 - f) A determinação da proposta vencedora considerando os critérios de atribuição.

Artigo 9.º

Peritos

1. De acordo com o n.º 6 do artigo 26.º do Código, os peritos podem ser nomeados desde o início do processo de avaliação ou durante este processo, dependendo das questões que possam exigir a sua especialização, sendo que a decisão da sua nomeação deve indicar as suas atribuições e responsabilidades específicas.
2. A proposta de nomeação de peritos ou técnicos e a necessidade da sua participação no processo de avaliação, dever ser justificada e realizada com base nas atribuições e responsabilidades estabelecidas no número anterior.
3. Os peritos não têm direito de voto no júri, mas, no cumprimento das suas funções, de acordo com a decisão de nomeação, elaboram relatórios peritos com base na sua própria experiência.
4. Os peritos são profissionalmente responsáveis pela exatidão e veracidade das informações registadas no relatório pericial.
5. O relatório especializado previsto no número anterior tem como objetivo facilitar a tomada de decisão do júri no processo de análise das candidaturas/propostas e na recomendação da proposta vencedora.

6. Os membros do júri que discordem do relatório pericial têm a obrigação de apresentar por escrito o seu ponto de vista fundamentado, elaborando, a esse respeito, uma nota individual que se torna um anexo ao relatório do júri.

7. O relatório especializado é anexado ao relatório de avaliação elaborado pelo júri e passa a fazer parte do processo de **aprovisionamento**.

Artigo 10.º
Fornecedores

1. As entidades adjudicantes têm a obrigação de garantir um tratamento igualitário e não discriminatório aos fornecedores e de agir de forma transparente e proporcional.

2. Os fornecedores têm o direito de participar nos procedimentos de **aprovisionamento**: como concorrente individual, concorrente associado, candidato, terceiro de apoio ou subcontratado.

3. As entidades adjudicantes não devem impor a adoção ou constituição de uma determinada forma jurídica para a apresentação de uma proposta ou candidatura aos fornecedores que participam conjuntamente num procedimento de **aprovisionamento**.

4. A entidade adjudicante tem o direito de solicitar aos fornecedores que participaram conjuntamente no procedimento de **aprovisionamento**, cuja proposta foi considerada vencedora, que adotem ou constituam uma determinada forma jurídica, na medida em que essa forma jurídica seja necessária para a correta execução do contrato.

5. Quando necessário e justificado por razões objetivas, a entidade adjudicante tem o direito de estabelecer, através dos documentos processuais, a forma como os fornecedores que participam conjuntamente no procedimento de **aprovisionamento** devem cumprir os requisitos relativos à capacidade económica e financeira e à capacidade técnico-profissional, respeitando o princípio da proporcionalidade.

6. A entidade adjudicante tem o direito de estabelecer, através dos documentos processuais, diferentes condições específicas relativas à execução do contrato quando os fornecedores:

a) participam conjuntamente no procedimento de **aprovisionamento**, e

b) (ii) participam individualmente, mas devem ser justificadas por razões objetivas e respeitar o princípio da proporcionalidade.

7. A entidade adjudicante deve solicitar ao concorrente/candidato que especifique na proposta ou na candidatura:

a) as categorias de bens, obras e serviços que pretendem subcontratar, bem como a percentagem ou o valor relativo às atividades indicadas na proposta como sendo executadas pelos subcontratados; e

b) os dados de identificação dos subcontratados propostos, se conhecidos no momento da apresentação da proposta.

8. Os subcontratados propostos na oferta ou envolvidos/declarados após a assinatura do contrato devem cumprir as mesmas obrigações que o concorrente/candidato, nas áreas ambiental, social e laboral, conforme estipulado nos documentos processuais.

9. O fornecedor tem o direito, se aplicável e em relação a um contrato específico, de recorrer ao apoio de terceiros para o cumprimento dos critérios relacionados com a situação económica e financeira e/ou com os critérios relativos à capacidade técnica e profissional, independentemente da natureza das relações jurídicas existentes entre o fornecedor e a(s) respetiva(s) terceira(s).

10. O fornecedor pode socorrer-se das qualificações educativas e profissionais do terceiro de apoio apenas quando este terceiro for efetivamente fornecer os bens ou executar os trabalhos ou serviços para os quais essas qualificações são exigidas.

11. A experiência profissional relevante é a experiência adquirida:

a) dentro de uma profissão regulamentada;

b) com base na posse de uma autorização/certificação/certificado específico, sem o qual a atividade objeto do contrato não pode ser exercida.

12. Se, nos termos dos n.º 9 e 10, o fornecedor invocar o apoio de uma ou mais partes terceiras, deve comprovar que tomou todas as medidas necessárias para ter acesso, a qualquer momento, aos recursos necessários, apresentando um compromisso nesse sentido da(s) terceira(s) parte(s).

13. O compromisso de apoio deve incluir os documentos emitidos pela(s) terceira(s) parte(s) apoiante(s), através dos quais se possa verificar a forma efetiva como a(s) terceira(s) parte(s) garante o cumprimento do seu compromisso de apoio.

14. A terceira parte de apoio deve cumprir os critérios relacionados com a situação económica e financeira, ou com a capacidade técnica e/ou profissional, não devendo estar sujeita a qualquer impedimento previsto no artigo 29.º do Código.

15. Caso o terceiro prestador de apoio não cumpra o requisito relativo à capacidade, ou esteja sujeito a um dos impedimentos, a entidade adjudicante solicitará, apenas uma vez, a substituição do(s) terceiro(s) prestador(es) de apoio, sem que este aspeto afete o princípio da igualdade de tratamento.

16. Caso vários fornecedores participem conjuntamente num procedimento de **aprovisionamento**, o cumprimento dos critérios relativos à capacidade técnica e profissional, bem como à situação económica e financeira, é demonstrado

tendo em conta os recursos de todos os membros do grupo, sendo estes solidariamente responsáveis pela execução do contrato.

17. Caso vários fornecedores participem conjuntamente num procedimento de **aprovisionamento**, podem beneficiar do apoio de uma ou mais terceiras partes de apoio no que respeita ao cumprimento dos critérios relacionados com a situação económica e financeira e/ou com a capacidade técnica e profissional, nos termos do presente Código e do presente Regulamento.

18. No caso de contratos para a aquisição de obras ou serviços e para obras ou serviços acessórios ao fornecimento de bens, a entidade adjudicante pode exigir que determinadas tarefas contratuais essenciais sejam executadas diretamente pelo concorrente ou, no caso de uma proposta apresentada por um grupo de fornecedores, por um determinado membro do grupo.

Artigo 11.º **Confidencialidade**

1. Durante e após o procedimento de aprovisionamento, nem a entidade adjudicante, nem qualquer funcionário ou agente da entidade adjudicante, ou membro de uma unidade de aprovisionamento, júri - incluindo os peritos - devem divulgar o seguinte:

a) Informações relativas a uma aquisição cuja divulgação prejudicaria a aplicação da lei ou cuja divulgação não seria de interesse público; e

b) Informações transmitidas por fornecedores que tenham sido designadas como confidenciais, incluindo, entre outras, segredos técnicos ou comerciais, informações proprietárias, informações comerciais ou financeiras sensíveis e os aspetos confidenciais das submissões, independentemente da forma de transmissão;

c) Informação relativa à avaliação, comparação ou análise de candidaturas ou propostas; ou

d) O conteúdo de requerimentos ou propostas.

2. A entidade adjudicante, o seu funcionário, agente ou membro de uma unidade de compras, júri - incluindo o perito - deve tratar a informação relativa ao exame, esclarecimento e avaliação das candidaturas/propostas de forma a evitar a divulgação do seu conteúdo a quaisquer fornecedores concorrentes ou a qualquer outra pessoa não autorizada a ter acesso a este tipo de informação, até à notificação do resultado da avaliação, sem prejuízo da confidencialidade da informação que os concorrentes tenham designado e comprovado como confidenciais.

3. Salvo nos casos em que forneça ou publique informação em conformidade com o Código ou outra legislação, a entidade adjudicante deve tratar a informação apresentada de forma a evitar a divulgação do seu conteúdo a fornecedores concorrentes ou a qualquer outra pessoa não autorizada a ter acesso a este tipo de informação.

4. As entidades adjudicantes podem impor aos fornecedores requisitos destinados a proteger a confidencialidade da informação que a entidade adjudicante disponibiliza ao longo do procedimento de aprovisionamento.

5. Os fornecedores devem indicar e comprovar nos pedidos/propostas quais as informações da proposta técnica, elementos da proposta financeira e/ou justificações/fundamentações de preço/custo que são confidenciais, por se tratar de dados pessoais, segredos técnicos ou comerciais, ou estarem protegidas por direitos de propriedade intelectual.

6. Nos termos do número anterior, a prova que confere o carácter de confidencialidade às informações indicadas pelos fornecedores como confidenciais deve ser apresentada juntamente com o pedido/proposta e deve constituir um anexo ao pedido/proposta, caso contrário, as disposições da alínea b) do n.º 1 não são aplicáveis.

7. O não cumprimento das obrigações previstas nos números 1 a 4, sem prejuízo da imposição de uma penalidade ou sanção mais severa prevista em legislação especial, e sem prejuízo da obrigação relativa ao pagamento de danos civis/comerciais, constitui infração administrativa nos termos do n.º 2 do artigo 145.º, do Código.

CAPÍTULO II **ÉTICA**

Artigo 12.º **Influência indevida nas avaliações.**

Após o termo do prazo para submissão de candidaturas/propostas:

a) Nenhum fornecedor que tenha apresentado uma candidatura/proposta pode fazer qualquer comunicação não solicitada à entidade adjudicante ou a qualquer pessoa envolvida no procedimento de aprovisionamento que possa ser razoavelmente interpretada como uma tentativa de influenciar a avaliação e comparação das candidaturas/propostas; e

b) Nenhuma pessoa, quer esteja ou não oficialmente envolvida na avaliação e comparação de candidaturas/propostas, deve tentar, de qualquer forma, influenciar essa avaliação e comparação.

Artigo 13.º **Conflitos de Interesse**

1. Durante um procedimento de contratação, a entidade adjudicante deve tomar todas as medidas necessárias para prevenir, identificar e remediar situações de conflito de interesses, a fim de evitar distorções da concorrência e garantir a igualdade de tratamento a todos os fornecedores.

2. Para efeitos do Código, conflito de interesses é qualquer situação em que um funcionário ou agente da entidade adjudicante, incluindo um membro do júri que atue em nome da entidade adjudicante, que esteja envolvido na condução

do procedimento de aprovisionamento ou que possa influenciar o seu resultado, tenha, direta ou indiretamente, um interesse financeiro, económico ou outro interesse pessoal, que possa ser percebido como um elemento que comprometa a sua imparcialidade ou independência no contexto do procedimento de aprovisionamento.

3. As situações de potencial conflito de interesses representam qualquer situação que possa levar à aparência de um conflito de interesses, tal como definido no número anterior, incluindo, entre outras, as seguintes:

- a) participação no processo de exame/avaliação de candidaturas/propostas de pessoas que detêm ações de um dos candidatos/licitantes, apoiam terceiros ou subcontratados propostos, ou de pessoas que fazem parte do conselho de administração/gestão ou órgão de supervisão de um dos candidatos/licitantes, apoiam terceiros ou subcontratados propostos;
- b) participação no processo de exame/avaliação de candidaturas/propostas de pessoa familiar de pessoas que façam parte do conselho de administração/órgão de gestão ou de supervisão de um dos candidatos/concorrentes, apoio a terceiros ou subcontratados propostos;
- c) participação no processo de exame/avaliação de uma candidatura/proposta de uma pessoa sobre a qual se tenha estabelecido ou em relação à qual existam indícios razoáveis/informações concretas de que possa ter, direta ou indiretamente, um vínculo pessoal, financeiro, económico ou de outra natureza, ou que se encontre noutra situação suscetível de afetar a sua independência e imparcialidade durante o processo de avaliação;
- d) a situação em que o indivíduo/licitante associado/candidato/subcontratado proposto/terceiro de apoio é membro do conselho de administração/gestão ou órgão de supervisão e/ou tem acionistas ou associados significativos que são parentes ou que têm relações comerciais com pessoas com funções de decisão dentro da autoridade contratante;
- e) a situação em que o concorrente/candidato nomeou, de entre as principais pessoas designadas para a execução do contrato, pessoas que são parentes ou que têm relações comerciais com pessoas com funções de decisão dentro da entidade adjudicante.
- f) Qualquer envolvimento em atividades políticas, de *lobby* ou de representação que possa favorecer um candidato ou grupo de candidatos.

4. Neste artigo, entende-se por:

- a) acionista ou associado significativo, uma pessoa que exerce direitos relacionados com ações que, cumulativamente, representem pelo menos 10% do capital ou confirmam ao titular pelo menos 10% do total dos direitos de voto na assembleia geral;

b) um familiar:

- i) um cônjuge, filho, pai, irmão ou irmã;
- ii) um filho, pai, irmão ou irmã do cônjuge;
- iii) qualquer outro grau de parentesco definido nos termos da lei.

5. Um funcionário ou agente da entidade contratante, um membro do júri que atua em nome da entidade contratante e que tenha um conflito de interesses relativamente a um aprovisionamento:

- a) Deve divulgar o conflito de interesses à entidade adjudicante;
- b) Não participa no procedimento de adjudicação do contrato; e
- c) Não pode, após a celebração de um contrato, participar em qualquer decisão relacionada com a aprovisionamento ou o contrato.

6. Caso a entidade adjudicante identifique uma situação que possa gerar um conflito de interesses, tem a obrigação de tomar todas as medidas necessárias para apurar se a respetiva situação constitui um conflito de interesses e de apresentar ao concorrente/candidato as razões que, no entender da entidade adjudicante, são suscetíveis de conduzir a um conflito de interesses.

7. No caso previsto no número anterior, a entidade adjudicante solicita ao concorrente/candidato que apresente o seu ponto de vista relativamente à situação em causa.

8. Se, após a aplicação das disposições dos números 6 e 7, a entidade adjudicante constatar a existência de um conflito de interesses, deve adotar as medidas necessárias para eliminar as circunstâncias que geraram o conflito de interesses, ordenando medidas como a substituição das pessoas responsáveis pela avaliação da candidatura/propostas, quando a sua imparcialidade estiver posta em causa, sempre que possível, ou a eliminação do licitante/candidato em relação às pessoas com funções de tomada de decisão na entidade adjudicante.

9. Sem prejuízo de qualquer outro recurso legal que a entidade adjudicante possa ter, se, após a adjudicação de qualquer contrato em violação do n.º 5, este for considerado nulo e sem efeito.

10. A entidade adjudicante deve especificar no anúncio/convite e nos documentos processuais os nomes das pessoas com funções de decisão dentro da entidade adjudicante envolvidas no procedimento de adjudicação do contrato.

11. Nos casos em que o anúncio/convite tenha sido publicado em conformidade com o artigo 17.º, no prazo de 5 dias a contar do termo do prazo para apresentação da candidatura/proposta, sem prejuízo do disposto no Artigo 66.º do Código, a entidade adjudicante deve publicar, de igual

modo, o nome e os dados de identificação do concorrente/candidato/subcontratado proposto/terceiro de apoio, com exceção das pessoas singulares, em que apenas é publicado o nome.

12. O contrato é nulo e sem efeito se, durante um período de pelo menos 12 meses a contar da sua assinatura, o adjudicatário com quem a entidade adjudicante celebrou o contrato empregar ou celebra quaisquer acordos relativos à prestação de serviços, direta ou indiretamente, com o objetivo de cumprir o contrato, com:

- a) Pessoas singulares ou coletivas que estiveram envolvidas no processo de exame/avaliação da candidatura/oferta apresentada; ou
- b) Funcionários/ex-funcionários da entidade adjudicante envolvidos no processo de adjudicação do contrato.

Artigo 14.º **Práticas Proibidas**

1. Durante o processo de aprovisionamento, todos os fornecedores, os seus funcionários ou agentes, bem como quaisquer terceiros ou subcontratados que os apoiem, devem abster-se de qualquer prática corrupta, fraudulenta, colusiva, coerciva ou obstrutiva.

2. Para os efeitos do número anterior:

- a) “Prática corrupta” é o ato de oferecer, dar, receber, prometer ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra pessoa;
- b) “Prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo a deturpação dos factos, que, consciente ou imprudentemente, induza ou tente induzir outra pessoa em erro; para obter benefício financeiro ou de outra natureza, ou para evitar uma obrigação;
- c) “Prática colusiva” é um acordo entre duas ou mais pessoas, concebido para atingir um propósito indevido, incluindo influenciar indevidamente as ações de outra pessoa;
- d) “Prática coerciva” é prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa; ou à propriedade da pessoa; influenciar indevidamente as ações de outra pessoa;
- e) “Prática obstrutiva” é:
 - i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente provas relevantes para a investigação, ou prestar declarações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir materialmente uma investigação sobre alegações de práticas corruptas, fraudulentas, coercivas ou colusivas; e/ou ameaçar, assediar ou

intimidar qualquer pessoa; impedir que esta divulgue o seu conhecimento de assuntos relevantes para a investigação ou que prossiga com a investigação; ou

- ii) atos destinados a impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria das autoridades públicas.

3. Considera-se que a entidade adjudicante dispõe de indícios plausíveis suficientes para considerar que pode existir uma situação de colusão quando o fornecedor tiver celebrado acordos com outros fornecedores com o objetivo de distorcer a concorrência no âmbito do procedimento de contratação em causa ou a ele relacionado, nas seguintes situações, a título de exemplo:

- a) As propostas ou candidaturas apresentadas por dois ou mais fornecedores participantes no procedimento de contratação apresentam semelhanças significativas em termos do conteúdo dos documentos não normalizados, de acordo com os documentos processuais;
- b) Nos órgãos sociais de dois ou mais fornecedores participantes no procedimento de aprovisionamento, existem as mesmas pessoas que são parentes ou que têm interesses comuns de natureza pessoal, financeira, económica ou de qualquer outra natureza;
- c) Um fornecedor apresentou duas ou mais candidaturas/propostas, tanto individualmente como em conjunto com outros fornecedores ou apenas em conjunto com outros fornecedores; ou
- d) Um fornecedor apresentou uma oferta/candidatura individualmente ou em conjunto com outro fornecedor e foi nomeado como subcontratado noutra candidatura/proposta.

4. No caso de um fornecedor, empregador, terceiro ou subcontratado que o apoie, ou qualquer funcionário ou agente, violar o disposto no n.º 1, sem prejuízo de qualquer outra medida legal adequada, aplica-se o seguinte:

- a) O júri deve solicitar ao concorrente que forneça explicações sobre a eventual prática de conluio;
- b) O júri deve avaliar as informações e os documentos fornecidos pelo concorrente em resposta ao pedido de esclarecimento e, caso o júri não fique satisfeito e subsista uma dúvida razoável, todas as pessoas referidas no n.º 1 são eliminadas do respetivo procedimento de aprovisionamento; ou
- c) Caso já tenha sido celebrado um contrato com uma pessoa referida no n.º 1, o contrato é anulável por opção da entidade adjudicante, que decide tendo em conta o interesse público.

**CAPÍTULO III
PLANEAMENTO E PREPARAÇÃO DE
APROVISIONAMENTO**

**Artigo 15.º
Processo de Aprovisionamento**

1. A adjudicação de um contrato é o resultado de um processo de aprovisionamento que decorre em três fases:
 - a) Fase de planeamento/preparação;
 - b) Fase de organização do procedimento de aprovisionamento e adjudicação do contrato;
 - c) Fase pós-atribuição do contrato, respetivamente o desempenho, a gestão e a monitorização da execução do contrato.
2. A identificação das necessidades inicia a fase de planeamento/preparação de um processo de aprovisionamento e termina com a obtenção da decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento e da decisão de aprovação dos documentos de aprovisionamento, conforme o artigo 46.º do Código.

**Artigo 16.º
Unidade de gestão de aprovisionamento e contratos**

1. De acordo com o artigo 24.º n.º 2 e o artigo 27.º do Código, a autoridade adjudicante deve criar uma unidade de gestão de aprovisionamento e contratos como um departamento interno especializado em contratação pública.
2. A unidade de gestão de contratos e aquisições é geralmente constituída por, pelo menos, três pessoas, das quais pelo menos dois terços devem possuir formação superior e experiência profissional relevante em matéria de aprovisionamento e contratos públicos.
3. Na medida em que a estrutura organizacional da entidade adjudicante não permita a criação de um departamento interno específico especializado em matéria de aprovisionamento, as suas principais funções são desempenhadas por uma ou, consoante o caso, por várias pessoas no seio da respetiva entidade adjudicante, designadas para o efeito por ato administrativo do chefe da entidade adjudicante.
4. A unidade de gestão de aprovisionamento e contratos é responsável por:
 - a) Planeamento geral das aquisições em nome da autoridade adjudicante e deve submeter o plano anual de aprovisionamento ao responsável da autoridade adjudicante para aprovação;
 - b) Elaboração, em cooperação com os departamentos utilizadores, dos planos de procedimento de aprovisionamento, incluindo o projeto de aprovisionamento e os documentos processuais;
 - c) Execução das funções da entidade adjudicante

relacionadas com o procedimento de aprovisionamento; e

- d) Gestão dos contratos celebrados pela entidade adjudicante e monitorizar o desempenho do contrato de forma contínua, em conformidade com o Código e as disposições contratuais.
5. Para todos os procedimentos de aprovisionamento, sem prejuízo do disposto nos n.º 4 e 5 do artigo 27.º, a unidade de gestão de aprovisionamento e contratos deve:
 - a) Elaborar o projeto de aprovisionamento de acordo com o artigo 45.º do Código;
 - b) Preparar, publicar e enviar o anúncio/convite;
 - c) Responder a pedidos de esclarecimento por parte dos fornecedores;
 - d) Registrar as visitas pré-conferência organizadas e as visitas ao local, se as houver;
 - e) Receber e salvaguardar as propostas e os pedidos;
 - f) Organizar o trabalho do júri nomeado e receber o seu relatório de avaliação e recomendação de adjudicação do contrato;
 - g) Enviar o relatório de avaliação e a recomendação de adjudicação do contrato recebidos do júri para aprovação à autoridade competente de acordo com o Código;
 - h) Publicar a decisão de adjudicação;
 - i) Elaborar o relatório do procedimento de aprovisionamento;
 - j) Manter o ficheiro de compras e preencher o registo completo do aprovisionamento.
 6. Para todos os contratos celebrados pela entidade adjudicante, a unidade de gestão de aprovisionamento e contratos deve assegurar a gestão e a execução dos contratos em conformidade com o Código e as disposições contratuais.
 7. Todas as funções relacionadas com aprovisionamento no que diz respeito a uma entidade adjudicante devem ser desempenhadas por pessoas formadas e com conhecimentos em matéria de aprovisionamento, de acordo com as orientações e os requisitos de qualificação que possam ser estipulados.
 8. Os restantes departamentos da entidade adjudicante são obrigados a apoiar a atividade da unidade de aprovisionamento e gestão de contratos, em função das especificidades e da complexidade do aprovisionamento.
 9. Para efeitos do n.º 8, o apoio à atividade da unidade de gestão de contratos e aprovisionamento é prestado, entre outras coisas, da seguinte forma:

- a) Enviar relatórios de necessidades de aprovisionamento que incluam as necessidades de bens, serviços e obras, o seu valor estimado, bem como a informação de que dispõem, de acordo com as suas competências, necessária ao desenvolvimento da estratégia de contratação para os respetivos contratos/acordos-quadro;
 - b) Transmissão, se aplicável, das especificações técnicas relevantes para satisfazer a necessidade;
 - c) Em função da natureza e complexidade das necessidades identificadas nos relatórios previstos na alínea a), a transmissão de informação relativa ao preço unitário/total atualizado das respetivas necessidades, na sequência de estudos de mercado ou com base em dados históricos;
 - d) Informação sobre os fundos atribuídos a cada destino, bem como a sua situação orçamental;
 - e) Informação justificada sobre quaisquer alterações efetuadas na execução dos contratos/acordos-quadro, incluindo a causa, as razões e a oportunidade das alterações propostas;
 - f) Transmissão do documento que confirma o cumprimento das cláusulas contratuais.
10. Na aplicação das disposições do presente artigo, a entidade adjudicante tem ainda o direito de contratar serviços de consultoria, a fim de apoiar a atividade no domínio da aprovisionamento, bem como para a elaboração de documentos/documentação necessários à conclusão das fases do processo de contratação pública e/ou para a implementação de programas de prevenção/redução de riscos na contratação pública, abrangendo todas as fases, desde o planeamento/preparação do processo, a organização/aplicação do procedimento de aprovisionamento até à execução/monitorização da implementação do contrato/acordo-quadro, incluindo no que respeita à atividade do júri e/ou à resolução de queixas.
11. O relatório de necessidades de aprovisionamento é um documento interno emitido por cada departamento da entidade adjudicante no último trimestre do ano corrente para o ano seguinte, que inclui as necessidades de bens, serviços e obras identificados, bem como o preço unitário/total das necessidades.
12. Sem prejuízo do disposto no número anterior, se a necessidade não for previsível ou não puder ser identificada no último trimestre do ano em curso para o ano seguinte, podem ser elaborados relatórios adicionais das necessidades de aprovisionamento no momento da identificação da necessidade.
13. Sempre que necessário, o relatório de necessidades de aquisição pode ser modificado, nas seguintes condições:
- a) A modificação deve ser efetuada antes do início do

procedimento de aprovisionamento, tendo em conta, se aplicável, o tempo necessário para modificar o plano anual de contratação pública e a sua aprovação;

- b) A unidade de gestão de contratos e aprovisionamento deve ser notificada atempadamente das respetivas modificações, para que possa tomar todas as medidas necessárias para concluir o processo de aprovisionamento.

Artigo 17.º

Plano anual de aprovisionamento

1. Nos termos do artigo 43.º n.º 1 do Código, cada entidade adjudicante deve elaborar um plano anual de aprovisionamento para cada ano económico como parte do processo anual de elaboração do orçamento.
2. O planeamento anual de aprovisionamento deve ser integrado nos processos orçamentais aplicáveis e baseado em orçamentos indicativos ou aprovados, quando adequado.
3. Quando adequado, podem ser elaborados planos de aprovisionamento plurianuais, os quais devem ser integrados no quadro orçamental das despesas a médio prazo.
4. Pelo menos trinta dias antes do encerramento de cada exercício, cada chefe de departamento deve apresentar um plano anual de aprovisionamento à unidade de aprovisionamento e ao responsável da entidade adjudicante.
5. O plano anual consolidado de aprovisionamento deve ser elaborado pela unidade de aprovisionamento e aprovado pelo responsável da entidade adjudicante e, quando aplicável, aprovado pelas autoridades competentes, em conformidade com a legislação relevante.
6. Sem prejuízo do disposto no artigo 43.º n.º 3 do Código, a entidade adjudicante pode proceder a alterações ou aditamentos subsequentes no âmbito do plano anual de contratação pública, desde que sejam identificadas as fontes de financiamento e que as alterações/aditamentos sejam aprovadas.
7. O plano anual de aprovisionamento, enquanto ferramenta de gestão, é utilizado para:
 - a) Planear e monitorar os processos de aquisição no nível da autoridade contratante;
 - b) Planear os recursos necessários para a execução dos processos de aquisição; e
 - c) Verificar como as necessidades foram atendidas e/ou os objetivos da aquisição local/regional/nacional foram alcançados
8. Todo o plano anual de aprovisionamento deve incluir:
 - a) uma descrição detalhada dos bens, obras ou serviços necessários;

- b) um cronograma com as datas previstas de entrega, implementação ou conclusão de todos os bens, obras ou serviços necessários;
- c) uma indicação e justificação sobre se a aprovisionamento deve ser feita no prazo de um ano ou ao abrigo de um acordo plurianual;
- d) uma indicação dos artigos que podem ser agrupados para aprovisionamento como um pacote único ou para aquisição através de quaisquer acordos aplicáveis para artigos de uso comum;
- e) uma indicação dos artigos a embalar em lotes;
- f) uma estimativa do valor de cada pacote de bens, obras ou serviços necessários e uma indicação do orçamento disponível e da fonte de financiamento; e
- g) uma indicação do procedimento de aquisição previsto para cada aquisição.

9. As instruções para cada entidade adjudicante, no formato para a elaboração dos planos de aquisição, podem ser emitidas pelo Ministério competente.

Artigo 18.º **Projeto de Aprovisionamento**

1. O planeamento de um procedimento de aprovisionamento deve ser iniciado através de um pedido de aquisição, que deve incluir todas as informações necessárias relativas ao aprovisionamento.
2. Ao estimar o valor dos bens, obras ou serviços, a entidade adjudicante deve garantir que a estimativa é realista e baseada em informação atualizada sobre as condições económicas e de mercado.
3. O pedido de aquisição aprovado deve ser submetido à unidade de aprovisionamento da entidade adjudicante, que é responsável pela elaboração do projeto de aprovisionamento.
4. O projeto de aprovisionamento deve incluir uma estimativa do tempo necessário para cada etapa, desde o início do procedimento de aprovisionamento até à entrega e aceitação dos bens, obras e serviços.

Artigo 19.º **Requisitos de planeamento.**

1. Cada entidade adjudicante deve tomar medidas razoáveis para garantir que cada aprovisionamento atinge o máximo valor para a despesa pública, para que a aprovisionamento seja realizado com os recursos financeiros disponíveis e outras limitações aplicáveis, e no momento mais favorável.
2. Cada entidade adjudicante deve agregar os procedimentos de aprovisionamento de forma a alcançar economias de escala.

3. Toda a entidade adjudicante deve, antes de iniciar um processo de planeamento de aprovisionamento:

- a) Determinar se as suas necessidades podem ou não ser satisfeitas pela transferência de mercadorias de outro departamento;
- b) Tomar medidas razoáveis para garantir que foi preparada uma estimativa precisa do custo do aprovisionamento, incluindo o custo de contingências que possam razoavelmente surgir num contrato de aprovisionamento; e
- c) Comprometer o montante do orçamento de acordo com as disposições dos orçamentos anuais aprovados.

Artigo 20.º **Motivos de exclusão**

1. Nos procedimentos de aprovisionamento, a entidade adjudicante apenas pode aplicar critérios relacionados com:
 - a) motivos para a exclusão do concorrente, conforme o artigo 29.º do Código;
 - b) uma capacidade de concorrente, que pode ser avaliada através de um método de aprovação/reprovação.
2. Os motivos de exclusão dizem respeito a circunstâncias e atributos do próprio concorrente/candidato que justifiquem a exclusão da participação em procedimentos de aprovisionamento.
3. De acordo com o artigo 29.º do Código, a entidade adjudicante deve verificar a inexistência de qualquer impedimento em relação aos subcontratados propostos; caso seja identificado algum impedimento, sem prejuízo do disposto no n.º 4 infra, que se aplica em consequência, a entidade adjudicante exige ao fornecedor, apenas uma vez, a substituição do subcontratado que se encontre em situação de impedimento.
4. Para efeitos da verificação prevista no número anterior, o subcontratado apresenta uma declaração da sua própria responsabilidade, especificando que não se encontra em nenhuma das situações que implicam a exclusão do procedimento de aprovisionamento.
5. Qualquer fornecedor que se encontre em alguma das situações que acarretam exclusão do procedimento de aprovisionamento pode apresentar provas de que não se encontra em tal situação de exclusão e/ou que as medidas por si tomadas são suficientes para demonstrar concretamente a sua credibilidade, fazendo referência ao respetivo impedimento.
6. Caso a entidade adjudicante considere as provas apresentadas pelo fornecedor suficientes para demonstrar concretamente a sua credibilidade, não deve excluir o fornecedor do procedimento de aprovisionamento.

Artigo 21.º
CrITÉRIOS DE Capacidade

1. Os critérios de qualificação relativos à capacidade visam demonstrar o potencial técnico, financeiro e organizacional de cada fornecedor participante no procedimento de aprovisionamento, potencial esse que deve refletir a sua possibilidade concreta de cumprir o contrato/acordo-quadro e de resolver quaisquer dificuldades relacionadas com o seu cumprimento, caso seja declarado o adjudicatário.
2. Os critérios de seleção visam a escolha dos candidatos com maior capacidade económica e financeira, técnica e/ou profissional de entre os fornecedores que apresentaram candidatura/proposta, no caso de procedimentos de aprovisionamento realizados em várias fases.
3. A seleção de candidatos é um processo distinto que segue o processo de qualificação e cujo único objetivo é limitar o número de candidatos qualificados que apresentarão uma proposta na segunda fase de um concurso público ou de um concurso restrito, de acordo com o artigo 59.º do Código.
4. Nos termos do número anterior, a seleção é efetuada atribuindo a cada candidato uma pontuação que deve refletir a sua capacidade para executar o contrato a adjudicar, conforme os artigos 59.º, 73.º e 74.º do Código.
5. A entidade adjudicante pode utilizar critérios de qualificação quando aplica qualquer procedimento de aprovisionamento.
6. A entidade adjudicante deve estabelecer os critérios de seleção nos documentos processuais quando aplica a fase de seleção dos candidatos no âmbito do procedimento de aprovisionamento e deve fazer referência aos critérios de qualificação estabelecidos nos documentos processuais.
7. Os critérios de seleção podem apenas dizer respeito à situação económica e financeira e/ou à capacidade técnica e profissional, devendo estar relacionados com os critérios de qualificação estabelecidos pela entidade adjudicante através dos documentos de aprovisionamento.
8. A entidade adjudicante é obrigada a especificar no convite e nos documentos de aprovisionamento o método de adjudicação, bem como a pontuação com base na qual é feita a classificação dos candidatos, sempre que se trate de uma seleção dos mesmos.
9. Os critérios de qualificação e seleção que constem das especificações ou da documentação descritiva e que não estejam previstos no aviso de participação/aviso simplificado/aviso do concurso são considerados cláusulas não escritas.
10. Sem prejuízo do disposto no artigo 22.º do Código, as disposições deste artigo devem ser observadas na determinação da capacidade dos fornecedores para efeitos do seu registo no Registo de Fornecedores do Estado e/ou para a atualização das suas informações registadas.
11. A entidade adjudicante não pode adjudicar um contrato a fornecedores que não possuam as qualificações, capacidades, experiência, recursos, equipamentos e instalações necessárias, nos âmbitos profissional, técnico, financeiro e de gestão, para executar o contrato em conformidade com os requisitos, incluindo os relativos ao ambiente e à transferência de conhecimentos.
12. A entidade adjudicante apenas aplica os critérios de capacidade relacionados com:
 - a) aptidão para o exercício da atividade profissional;
 - b) a situação económica e financeira;
 - c) capacidade técnica e profissional.
13. A entidade adjudicante não pode impor aos fornecedores quaisquer requisitos de capacidade que não sejam os previstos no n.º 2.
14. A entidade adjudicante estabelece apenas os requisitos necessários e adequados para garantir que o fornecedor dispõe de capacidade jurídica e financeira, bem como capacidade técnica e profissional, para executar o contrato a adjudicar.
15. A entidade adjudicante não deve estabelecer requisitos para os subcontratados propostos pelo fornecedor na candidatura/proposta, mas deve ter em conta a capacidade técnica e profissional dos subcontratados propostos para a sua participação no contrato, caso os documentos apresentados sejam relevantes nesse sentido.
16. Todos os requisitos de capacidade solicitados pela entidade adjudicante devem estar relacionados com o objeto do contrato e ser-lhe proporcionais.
17. Quando for necessária uma autorização especial, ou quando for necessário ser membro de uma determinada organização para poder prestar um serviço específico, a entidade adjudicante tem o direito de exigir aos fornecedores que possuam essa autorização no país de origem ou que sejam membros dessa organização.
18. A entidade adjudicante tem o direito de estabelecer nos documentos de aprovisionamento requisitos relativos à capacidade técnica e profissional que sejam necessários e adequados para garantir que os fornecedores dispõem dos recursos humanos e técnicos, bem como da experiência necessária para executar o contrato com um padrão de qualidade apropriado.
19. Os requisitos relativos à capacidade técnica e profissional podem referir-se especificamente à existência de um nível de experiência adequado, com base em contratos anteriormente executados.
20. A entidade adjudicante tem o direito de solicitar ao fornecedor que apresente informações e documentos relevantes sobre a capacidade técnica e profissional dos subcontratados propostos, relativamente à(s) parte(s) do contrato que irão efetivamente executar.

21. Se, com base nas informações e documentos apresentados nos termos do n.º 10, não se verificar que o subcontratado proposto possui a capacidade técnica e profissional necessária para a(s) parte(s) do contrato que vai efetivamente executar, a entidade adjudicante rejeita o subcontratado proposto e solicita, apenas uma vez, ao fornecedor que o substitua por outro que possua a capacidade técnica e profissional necessária para a(s) parte(s) do contrato que vai efetivamente executar.
22. Sem prejuízo do direito dos fornecedores de protegerem a sua propriedade intelectual ou segredos comerciais, a entidade adjudicante pode exigir que estes forneçam provas documentais adequadas ou outras informações para comprovar que estão qualificados nos termos dos parágrafos acima mencionados.
23. Todos os motivos de exclusão e requisitos de capacidade devem ser estabelecidos nos documentos de aprovisionamento e devem ser aplicados de forma igual a todos os fornecedores; a entidade adjudicante não deve aplicar um motivo de exclusão ou um requisito de capacidade que não tenha sido incluído nos documentos de aprovisionamento.
24. A entidade adjudicante pode excluir um concorrente, a qualquer momento, por apresentar informações falsas, materialmente imprecisas ou incompletas sobre as suas qualificações.
25. A entidade adjudicante pode excluir um concorrente que, sem justa causa, não demonstre as suas qualificações quando tal lhe seja solicitado.
26. Sem prejuízo do disposto no artigo 22.º do Código, as disposições deste artigo devem ser observadas na determinação da capacidade dos fornecedores para efeitos do seu registo no Registo de Fornecedor do Estado e/ou para a atualização das suas informações registadas.
2. Para avaliar as competências/capacidade técnica do fornecedor, a entidade adjudicante pode solicitar um ou mais dos seguintes itens:
- a) As seguintes listas:
 - i) uma lista das obras realizadas nos últimos cinco anos, no máximo, acompanhada de certificados de execução e de resultado satisfatórios para as obras mais importantes; quando necessário para garantir um nível de concorrência adequado, as entidades adjudicantes podem indicar que são consideradas as provas de obras relevantes realizadas há mais de cinco anos;
 - ii) uma lista das principais entregas efetuadas ou dos principais serviços prestados nos últimos três anos, acompanhada de certificados de execução e resultado satisfatórios para as atividades mais importantes, com os valores, datas e destinatários, públicos ou privados, envolvidos; quando necessário para garantir um nível de concorrência adequado, as entidades adjudicantes podem indicar que são tidas em conta as provas de fornecimentos ou serviços relevantes entregues ou prestados há mais de três anos;
 - b) Indicação dos técnicos ou organismos técnicos envolvidos, pertencentes ou não diretamente à empresa fornecedora, especialmente os responsáveis pelo controlo de qualidade e, no caso de empreitadas de obras públicas, aqueles a quem o empreiteiro pode recorrer para realizar os trabalhos;
 - c) Descrição das instalações técnicas e das medidas utilizadas pelo fornecedor para garantir a qualidade, bem como das instalações de estudo e investigação da empresa;
 - d) Indicação dos sistemas de gestão e de rastreio da cadeia de abastecimento que o fornecedor pode aplicar na execução do contrato;
 - e) Quando os bens ou serviços a fornecer forem complexos ou, excecionalmente, necessários para um fim especial, é efetuada uma verificação pelas autoridades contratantes ou, em seu nome, por um organismo oficial competente do país em que o fornecedor está estabelecido, mediante acordo desse organismo, sobre as capacidades de produção do fornecedor ou a capacidade técnica do prestador de serviços e, se necessário, sobre os meios de estudo e investigação que lhe são disponibilizados e as medidas de controlo de qualidade que vai implementar;
 - f) Qualificações educativas e profissionais do prestador de serviços ou do contratado, ou as do pessoal de gestão da empresa, desde que não sejam avaliadas como critério de atribuição;

Artigo 22.º

Meios de comprovação dos critérios de capacidade

1. Para avaliar a capacidade económica e financeira do fornecedor, a entidade adjudicante pode solicitar um ou mais dos seguintes documentos:
- a) Declarações bancárias apropriadas ou, quando aplicável, comprovativo de seguro de responsabilidade civil profissional relevante;
 - b) a apresentação das demonstrações financeiras ou dos extratos das demonstrações financeiras, quando a publicação das demonstrações financeiras seja exigida pela legislação aplicável no país onde o fornecedor está estabelecido;
 - c) uma declaração do volume de negócios global da empresa e, quando aplicável, do volume de negócios na área abrangida pelo contrato, referente, no máximo, aos últimos três exercícios disponíveis, em função da data de constituição da empresa ou do início das atividades do fornecedor, desde que exista informação disponível sobre esses volumes de negócios.

- g) Indicação das medidas de gestão ambiental que o fornecedor pode aplicar na execução do contrato;
 - h) Declaração da média anual de pessoal do prestador de serviços ou do contratado e do número de funcionários de gestão nos últimos três anos;
 - i) Descrição das ferramentas, instalações ou equipamentos técnicos disponíveis para o prestador de serviços ou empreiteiro para a execução do contrato;
 - j) Indicação da proporção do contrato que os fornecedores pretendem subcontratar;
 - k) no que respeita aos produtos a fornecer:
 - i) amostras, descrições ou fotografias, cuja autenticidade deve ser certificada sempre que a entidade adjudicante o solicite;
 - ii) certificados elaborados por institutos ou agências oficiais de controlo de qualidade de reconhecida competência, que atestam a conformidade de produtos claramente identificados por referências a especificações técnicas ou normas.
3. Sem prejuízo do disposto no artigo 22.º do Código, as disposições deste artigo devem ser observadas na determinação da capacidade dos fornecedores para efeitos do seu registo no Registo de Fornecedores do Estado e/ou para a atualização das suas informações registadas.

Artigo 23.º **CrITÉRIOS de Adjudicação**

- 1. Os critérios de adjudicação são os fatores ou normas específicas utilizadas para avaliar e selecionar a proposta que melhor satisfaz os requisitos da entidade adjudicante e, consequentemente, adjudica o contrato.
 - 2. Os critérios de adjudicação são previamente estabelecidos pela entidade adjudicante e publicados no convite/anúncio e nos documentos processuais.
 - 3. Os critérios de atribuição, os fatores e os subfatores não devem ser prejudiciais para a concorrência leal.
 - 4. Se o critério de adjudicação utilizado for o “preço mais baixo”, a classificação das propostas é estabelecida ordenando os respetivos preços por ordem crescente, sendo a proposta vencedora a que se encontra em primeiro lugar, ou seja, a que tiver o preço mais baixo.
 - 5. Sem prejuízo do disposto no artigo 77.º n.º 1 do Código, se duas ou mais propostas forem classificadas em primeiro lugar, a entidade adjudicante pode solicitar uma nova proposta financeira aos concorrentes, sendo o adjudicatário aquele cuja nova proposta financeira tiver o preço mais baixo.
 - 6. No caso da celebração de um acordo-quadro fechado com vários fornecedores, em que duas ou mais propostas tenham o mesmo valor total da proposta financeira e estejam classificadas no mesmo nível, de forma a desempatar as pontuações, a entidade adjudicante pode solicitar novas propostas financeiras aos fornecedores, sem que tal afete as posições superiores na classificação.
7. No caso de celebração de um acordo-quadro aberto com vários fornecedores, quando duas ou mais propostas tenham o mesmo valor total da proposta financeira e estejam classificadas no mesmo lugar, a entidade adjudicante deve mencionar na documentação processual se utiliza o disposto no número anterior ou se celebra o acordo-quadro com todos os fornecedores classificados nos lugares correspondentes ao número máximo estabelecido no anúncio/convite.
8. Caso a adjudicação do contrato público/acordo-quadro seja efetuada com base no critério da “melhor relação preço-valor”, a avaliação das propostas é efetuada atribuindo-se, a cada proposta, uma pontuação resultante da aplicação do algoritmo de cálculo estabelecido na documentação processual.
9. No caso previsto no número anterior, a classificação das propostas é estabelecida ordenando as respetivas pontuações por ordem decrescente, sendo a proposta vencedora a que se encontra em primeiro lugar, ou seja, a que tiver a pontuação mais elevada.
10. Sem prejuízo do disposto no artigo 77.º n.º 1 do Código, no caso de duas ou mais propostas serem classificadas em primeiro lugar, com pontuações iguais, o desempate é feito tendo em conta as pontuações obtidas para os fatores de avaliação por ordem decrescente de peso.
11. Caso o empate se mantenha, a entidade adjudicante tem o direito de solicitar novas propostas financeiras, sendo considerada vencedora aquela que tiver o valor mais baixo.
12. Se o critério de adjudicação utilizado for o de “melhor qualidade técnica”, a entidade adjudicante deve definir fatores e subfatores de avaliação claros e objetivos aplicáveis e classificar as propostas técnicas ordenando-as por ordem crescente, sendo a proposta vencedora aquela com a pontuação mais elevada.
13. No caso de duas ou mais propostas técnicas serem classificadas em primeiro lugar, com pontuações iguais, a autoridade adjudicante deve realizar uma negociação de acordo com o artigo 77.º, n.º 1, alínea b), do Código, mas a negociação é conduzida apenas com os concorrentes cuja proposta técnica ficou em primeiro lugar.

Artigo 24.º

Investigação de Mercado e Consultoria de Mercado

- 1. De acordo com o artigo 43.º n.º 4 do Código, uma entidade adjudicante pode realizar estudos de mercado com o objetivo de recolher, rever e atualizar as informações existentes sobre, entre outros, os seguintes aspetos:
 - a) Identificação do mercado relevante, das suas

características e de uma percepção realista do impacto da transação a realizar pela autoridade contratante no respetivo mercado;

- b) Comprovação ou validação do valor estimado do aprovisionamento;
- c) Uma análise de risco apropriada;
- d) Estabelecimento dos critérios de qualificação e atribuição de adjudicação, bem como dos fatores de avaliação;
- e) Necessidade de realizar ou não uma consulta de mercado.

2. Quando o objeto da aquisição envolva bens, serviços, obras com elevado grau de complexidade técnica, financeira ou contratual, ou em áreas de rápido progresso tecnológico, como parte do processo de aquisição, durante a fase de planeamento/preparação, a entidade adjudicante pode realizar uma consulta de mercado junto de fornecedores e outras pessoas para os seguintes fins, entre outros:

- a) Desenvolver os requisitos e a abordagem para a aquisição, incluindo a divisão em lotes ou a possibilidade de permitir propostas variantes;
- b) Conceber um procedimento, condições de participação ou qualificação, critérios de avaliação ou de atribuição de adjudicação;
- c) Preparar os documentos processuais;
- d) Identificar os fornecedores que possam fornecer os bens, serviços ou obras, necessários.
- e) Identificando os termos contratuais prováveis.

3. Ao realizar consultas de mercado, a entidade adjudicante deve tomar medidas para garantir que:

- a) Os fornecedores ou outras pessoas que participam na consulta de mercado não são colocados numa situação de vantagem injusta, e
- b) A concorrência em relação ao procedimento de aprovisionamento não é deturpada de outra forma.

4. A entidade adjudicante deve tomar todas as medidas necessárias para garantir que a participação num procedimento de aprovisionamento relevante de um fornecedor ou de outras pessoas que, de alguma forma, tenham participado, direta ou indiretamente, em consulta de mercado, não seja suscetível de distorcer a concorrência e, caso não seja possível evitar uma vantagem injusta, deve excluir o fornecedor ou a pessoa da participação no respetivo procedimento de aprovisionamento.

5. A consulta de mercado inicia-se com a publicação, em conformidade com o artigo 17.º, n.º 1, do convite à consulta, que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome da entidade adjudicante e os dados de contacto;
- b) Endereço de internet/portal de aprovisionamento onde é publicada a informação relativa ao processo de consulta de mercado;
- c) Descrição das necessidades e restrições objetivas de natureza técnica, financeira e/ou contratual que caracterizam a necessidade da entidade adjudicante relativamente à qual se organiza a respetiva consulta;
- d) Aspectos sujeitos a consulta;
- e) Forma de apresentação das sugestões, recomendações e opiniões;
- f) Prazo limite para a apresentação de propostas das partes interessadas no âmbito da consulta processo;
- g) Prazo limite para a realização do processo de consulta;
- h) Descrição da forma como a consulta é realizada, nomeadamente a forma como é efetuada a interação com as pessoas que responderem ao convite da entidade adjudicante.

6. Qualquer interessado, fornecedor ou organização pode apresentar opiniões, sugestões ou recomendações sobre os aspectos sujeitos a consulta, utilizando os formulários e os meios de comunicação especificados no aviso de consulta.

7. A entidade adjudicante pode organizar reuniões individuais ou conjuntas, ou eventos abertos, para pessoas interessadas, fornecedores e organizações, durante os quais são debatidas as opiniões, sugestões ou recomendações por eles apresentadas, ou sobre temas de interesse geral, tais como, mas não se limitando a, estrutura de mercado, tendências de preços e outros elementos comerciais específicos do setor de interesse, aspectos técnicos, inovadores, de integração social ou de proteção ambiental, que podem ser aproveitados num procedimento de aprovisionamento.

8. A entidade adjudicante pode considerar as opiniões, sugestões ou recomendações recebidas, caso as considere relevantes, devendo elaborar um relatório sobre o resultado da consulta de mercado, o qual deve ser publicado nas mesmas condições do aviso de consulta, o mais tardar na data de início do procedimento de adjudicação do contrato.

9. A entidade adjudicante deve publicar o resultado do processo de consulta de mercado, mas o mais tardar no momento do início do procedimento de aprovisionamento, da mesma forma que o aviso de início da consulta.

Artigo 25.º **Divisão em lotes**

1. A entidade adjudicante deve definir o objeto de cada lote com base em:

- a) com base quantitativa, adaptando a dimensão dos contratos individuais para melhor corresponder à capacidade do mercado; ou
 - b) uma base qualitativa, de acordo com os diferentes officios e/ou especializações envolvidos, para adaptar o conteúdo dos contratos individuais mais de perto aos setores especializados, ou de acordo com as diferentes fases subsequentes do projeto.
2. Não obstante a proibição prevista no artigo 39.º, n. 4, do Código, uma entidade adjudicante pode dividir o objeto de um aprovisionamento que poderia ser realizada como um único contrato, num pacote constituído por vários lotes a serem adquiridos em conjunto, sempre que se preveja que a adjudicação de vários contratos separados possa resultar no melhor valor global para a entidade adjudicante, com a condição de incluir a informação nos documentos do procedimento.
 3. Ao adjudicar um contrato por lotes, a entidade adjudicante deve estabelecer requisitos de qualificação para cada lote.
 4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade adjudicante pode estabelecer requisitos relativos ao nível mínimo de volume de negócios anual, com referência a grupos de lotes, sendo permitida a adjudicação de vários lotes ao mesmo concorrente e devendo os contratos ser executados em simultâneo.
 5. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, como condição para a possibilidade de adjudicação de contratos de vários lotes ao mesmo concorrente, a entidade adjudicante pode estabelecer os requisitos relativos aos recursos técnicos e/ou profissionais por referência a grupos de lotes, quando a utilização desses recursos nos contratos for efetuada em simultâneo ou impossibilitar a atribuição dos mesmos recursos a vários contratos executados em simultâneo.

Artigo 26.º **Garantia de Participação**

1. A entidade adjudicante pode exigir que, juntamente com a proposta, os concorrentes apresentem uma garantia de participação.
2. O montante de qualquer garantia de participação é expresso como um montante fixo ou como uma percentagem do valor estimado do contrato e não pode, em nenhum dos casos, exceder 1% do valor estimado líquido do imposto sobre o valor acrescentado do contrato ou, no caso do acordo-quadro, do valor estimado do maior contrato subsequente.
3. Todos os requisitos relativos às garantias devem constar dos documentos de aprovisionamento.
4. A garantia de participação é válida por um período não inferior a trinta dias após o termo do prazo de validade da proposta.
5. Quando uma entidade adjudicante solicitar uma prorrogação do prazo de validade da proposta, deve solicitar a cada concorrente a prorrogação do prazo de validade da garantia de participação pelo período correspondente; o concorrente que recuse a prorrogação do prazo de validade da proposta e/ou da garantia de participação, consoante o caso, é excluído sem perda da garantia de participação.
6. A garantia de participação deve assumir a forma de um instrumento monetário ou de uma declaração de garantia, conforme indicado nos documentos processuais.
7. Nos casos em que seja exigida uma garantia de participação, toda a proposta que não seja acompanhada de uma garantia de participação aceitável é considerada inelegível e rejeitada.
8. Na determinação do montante da garantia de participação, a entidade adjudicante deve ter em conta:
 - a) o custo para os concorrentes de obter um título de participação;
 - b) o valor estimado do contrato; e
 - c) o risco de os concorrentes não cumprirem as condições das suas propostas.
9. A garantia de participação, estabelecida pelo adjudicatário, deve ser devolvida pela entidade adjudicante no prazo máximo de [14] dias a contar da data de apresentação da garantia de execução.
10. Quando não for exigida uma garantia de execução e/ou uma garantia de garantia ou no caso de um procedimento para adjudicação de um acordo-quadro, a garantia de participação prestada pelo adjudicatário deve ser devolvida pela autoridade adjudicante no prazo máximo de [7] dias a contar da data de assinatura do contrato/acordo-quadro.
11. A caução de participação, constituída pelos concorrentes cuja proposta não foi considerada vencedora, é devolvida pelas entidades adjudicantes após a assinatura do contrato com os concorrentes vencedores, mas o mais tardar [7] dias a contar da data de assinatura do contrato.
12. A garantia de participação é devolvida após o termo do prazo para apresentação do pedido de reconsideração ou de revisão da decisão, mas o mais tardar 7 dias a contar desta data, quando:
 - a) o procedimento de aprovisionamento é cancelado;
 - b) o procedimento de aprovisionamento é cancelado.
13. A entidade adjudicante deve reter a caução de participação quando o adjudicatário se encontre em qualquer das seguintes situações:
 - a) retira a sua oferta, após o prazo para a sua apresentação, durante o período de validade da proposta;
 - b) rejeita uma correção de um erro aritmético na sua proposta;

c) Quando aplicável, não constitui garantia de execução e/ou caução, exceto no caso de acordo-quadro;

d) recusa ou não assina o contrato durante o período de validade da proposta, incluindo no caso previsto no artigo 103.º, n.º 1, al. b), do Código.

14. Uma entidade adjudicante pode exigir que os concorrentes, em alternativa à prestação de garantias de participação, assinem uma declaração de garantia que assine que qualquer dos concorrentes fica suspenso, pelo período especificado nos documentos processuais, mas não superior a 5 anos, da sua elegibilidade para participar em qualquer procedimento de aprovisionamento.

Artigo 27.º

Garantia de Execução (Caução de Execução)

1. A entidade adjudicante deve incluir nas condições gerais ou especiais do contrato os requisitos relativos à constituição, execução ou restituição da caução de execução, em conformidade com o Código.
2. Ao fornecer prova irrefutável de que, por razões independentes, não pode obter a caução de execução exigida pelo artigo 105.º, n.º 3 do Código, com a aprovação expressa, prévia e por escrito da entidade adjudicante, o adjudicatário deve apresentar à entidade adjudicante a caução de execução no prazo de 7 dias de calendário a contar da data de assinatura do contrato/contrato subsequente.
3. A garantia de execução deve ser anexada ao contrato.
4. Se, durante a execução do contrato, o valor do contrato aumentar mais de 15% do preço num determinado momento, seja de uma só vez ou cumulativamente por etapas, a caução de execução deve ser ajustada de modo a refletir a percentagem exigida pela entidade adjudicante.
5. O valor da garantia de execução pode ser reduzido durante a execução do contrato, na proporção do valor dos bens, obras e serviços entregues e aceites de acordo com as condições contratuais.
6. A entidade adjudicante tem o direito de emitir reclamações sobre a garantia de execução, em qualquer momento durante a execução do contrato/contrato subsequente, dentro do limite dos danos causados, caso o fornecedor não cumpra as obrigações assumidas no contrato por culpa sua.
7. Antes de emitir uma reclamação sobre a garantia de execução, a entidade adjudicante deve notificar tanto o fornecedor como o emitente do instrumento de garantia, especificando as obrigações que não foram cumpridas, bem como o método de cálculo dos danos.
8. No caso de execução da garantia de execução, parcial ou total, o fornecedor tem a obrigação de completar a garantia de desempenho em questão relativamente ao restante a ser executado do contrato no prazo de 28 dias a contar da execução da garantia de execução.

Artigo 28.º

Valor estimado do aprovisionamento

1. O valor estimado do aprovisionamento deve ser determinado antes do início do procedimento de aprovisionamento e deve ser válido no momento do início do procedimento de aprovisionamento pela entidade adjudicante.
2. Na estimativa do valor do aprovisionamento, a entidade adjudicante deve incluir o valor total máximo estimado do contrato, líquido de impostos sobre o valor acrescentado, ao longo de toda a sua duração, tendo em conta todas as formas de remuneração, bem como as opções e prorrogações do contrato expressamente mencionadas nos documentos do aprovisionamento.
3. Os bens, obras e serviços normalizados com preços de mercado conhecidos não devem ser adquiridos acima do preço de mercado em vigor no momento do início do procedimento de aprovisionamento. Os bens, obras ou serviços normalizados são aqueles que são vendidos por amostra ou descrição e que não são concebidos, fabricados, modificados, personalizados ou renovados de acordo com as exigências de uma entidade contratante.
4. Sem prejuízo de qualquer isenção permitida pelo Código, uma entidade adjudicante:
 - a) não deve agrupar, dividir ou estruturar qualquer aquisição em duas ou mais aquisições, nem usar um método específico para calcular o valor estimado da aquisição com o objetivo de impedir que ela se enquadre no âmbito do Código e/ou de evitar a aplicação de um limite prescrito no artigo 41 do Código; e/ou
 - b) não deve tomar qualquer outra medida para limitar a concorrência entre fornecedores ou para evitar suas obrigações nos termos do Código e deste Regulamento.
5. De acordo com o artigo 91.º do Código, o valor estimado de um aprovisionamento no âmbito de um acordo-quadro é o valor máximo estimado, líquido do imposto sobre o valor acrescentado, de todos os contratos subsequentes previstos para a duração total do acordo-quadro.
6. Para o cálculo do valor estimado dos contratos de empreitada deve ser considerado o custo dos trabalhos, que é o valor total estimado dos fornecimentos e serviços prestados ao empresário pela entidade adjudicante, desde que sejam necessários para a execução dos trabalhos.
7. Nos casos em que a aquisição de obras, serviços ou bens similares possa ser adjudicada em lotes separados, o valor estimado da aquisição é determinado considerando o valor global estimado de todos os lotes; quando o valor cumulativo dos lotes for igual ou superior ao limite prescrito correspondente, os requisitos do Código e do presente Regulamento pertinentes a esse limite prescrito são aplicáveis à adjudicação de cada lote, independentemente do seu valor individual estimado.
8. Para efeitos da aplicação do número anterior, entendem-se por bens similares os produtos que:

- a) destinam-se a uso idêntico ou similar; e
 - b) fazem parte da gama normal de produtos fornecidos/comercializados por fornecedores com atividade constante no respetivo sector.
9. Nos casos em que a aquisição de bens ou serviços seja de natureza regular ou se destine a ser adjudicada dentro de um determinado período a um ou mais fornecedores, o valor estimado da aquisição é determinado considerando:
- a) o montante máximo da aquisição durante toda a sua duração, caso não tenham sido celebrados contratos recorrentes semelhantes nos 12 meses anteriores;
 - b) o valor real de contratos recorrentes semelhantes celebrados nos 12 meses anteriores, ajustado, sempre que possível, às alterações previstas em termos de qualidade e valor nos 12 meses subsequentes; ou
 - c) o valor estimado dos contratos recorrentes nos 12 meses subsequentes ao contrato inicial.

Artigo 29 °

Especificações Técnicas

1. A entidade adjudicante deve incluir nos Termos de Referência todas as especificações técnicas a observar pelos concorrentes.
2. As especificações técnicas representam os requisitos, prescrições e características técnicas que permitem descrever objetivamente cada bem, serviço ou obra, de forma adequada para satisfazer as necessidades da entidade adjudicante, e definem as características exigidas em relação ao bem, serviço ou obra que é objeto da aquisição.
3. No que diz respeito às especificações técnicas, uma norma significa uma especificação técnica adotada como norma internacional, norma europeia ou norma nacional por um organismo de normalização reconhecido, para aplicação repetida ou contínua, que não é obrigatória.
4. As características previstas no n.º 2 podem ainda referir-se ao processo ou método específico de execução das obras, ao fabrico dos bens ou à prestação dos serviços solicitados, ou a um processo específico de outra fase do seu ciclo de vida, ainda que estes elementos não façam parte do conteúdo material dos bens, obras ou serviços a contratar, desde que essas características estejam relacionadas com o objeto do contrato/acordo-quadro e sejam proporcionais ao seu valor e objetivos.
5. As especificações técnicas podem também determinar se é necessária a transferência de direitos de propriedade intelectual.
6. Para todas as aquisições destinadas a ser utilizadas por pessoas singulares, quer sejam do público em geral ou do pessoal da entidade adjudicante, as especificações técnicas devem ser definidas de forma a ter em conta os requisitos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou o conceito de conceção para todas as categorias de utilizadores, exceto em casos devidamente justificados, mediante referência aos requisitos obrigatórios aqui introduzidos.
7. As especificações técnicas devem permitir que todos os fornecedores tenham igual acesso ao procedimento de aquisição e não devem ter o efeito de introduzir obstáculos injustificados à garantia de uma concorrência efetiva entre os fornecedores.
8. As especificações técnicas devem ser estabelecidas de uma das seguintes formas:
 - a) com base em requisitos de desempenho ou requisitos funcionais, incluindo características ambientais, desde que os parâmetros sejam suficientemente precisos para permitir que os concorrentes determinem o objeto do contrato e que as autoridades adjudicantes o adjudiquem;
 - b) por referência às especificações técnicas e, por ordem de prioridade, às normas nacionais, normas internacionais, outros sistemas de referência técnica estabelecidos por organismos de normalização ou, na ausência destes, às normas nacionais, aprovações técnicas nacionais ou especificações técnicas nacionais relativas à conceção, cálculo e execução das obras e à utilização dos bens; cada referência deve ser acompanhada das palavras “ou equivalente”;
 - c) com referência aos requisitos de desempenho ou aos requisitos funcionais, de acordo com a alínea a), e com referência às especificações técnicas previstas na alínea b), como forma de presumir a conformidade com esses requisitos de desempenho ou requisitos funcionais;
 - d) com referência às especificações técnicas previstas na alínea b) para algumas características e com referência aos requisitos de desempenho ou requisitos funcionais previstos na alínea a) para outras características.
9. Salvo se justificado pelo objeto do contrato, as especificações técnicas não devem especificar um fabricante, origem ou processo específico que caracterize os produtos ou serviços fornecidos por um determinado fornecedor, nem devem fazer referência a marcas comerciais, patentes, tipos, origem ou produção específica que possam favorecer ou eliminar determinados fornecedores ou produtos.
10. Sem prejuízo do disposto no n.º 9, é permitida a elaboração de especificações técnicas mediante a indicação dos elementos previstos no n.º 9 em situações excecionais, em que não seja possível uma descrição suficientemente precisa e inteligível do objeto do contrato, nos termos do n.º 8; nestas situações, a indicação dos elementos previstos no n.º 9 deve ser acompanhada da expressão “ou equivalente”.
11. Quando a entidade adjudicante estabelecer as especificações técnicas de acordo com o disposto no n.º 8, alínea b), não pode rejeitar uma proposta com base no facto de as

obras, produtos ou serviços oferecidos não cumprirem as especificações técnicas referidas, se o concorrente demonstrar na sua proposta, por qualquer meio adequado, que as soluções propostas cumprem de forma equivalente os requisitos definidos pelas especificações técnicas.

12. A entidade adjudicante tem o direito de solicitar aos fornecedores que apresentem um relatório de ensaio emitido por um organismo de avaliação da conformidade ou um certificado emitido por esse organismo como prova da conformidade dos bens, serviços ou obras objeto da contratação com os requisitos ou critérios estabelecidos pelas especificações técnicas, pelos fatores de avaliação ou pelas condições de execução do contrato.

13. No caso previsto no número anterior, em que a entidade adjudicante solicite a apresentação de certificados emitidos por um organismo de avaliação da conformidade específico, deve também aceitar certificados equivalentes emitidos por outros organismos de avaliação da conformidade.

Artigo 30.º

Especificações técnicas e responsabilidade ambiental e social

1. Quando a entidade adjudicante pretenda adquirir obras, bens ou serviços com determinadas características ambientais, sociais ou outras, pode exigir, através de especificações técnicas, fatores de avaliação ou condições de execução do contrato, um selo específico como prova de que as obras, serviços ou bens cumprem os requisitos exigidos, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- a) Os requisitos de rotulagem referem-se apenas a critérios que estão ligados ao objeto do contrato e que são adequados para definir as características das obras, produtos ou serviços que constituem o objeto do contrato;
- b) Os requisitos de rotulagem baseiam-se em critérios não discriminatórios e objetivamente verificáveis;
- c) Os selos são criados através de um procedimento aberto e transparente, no qual podem participar todas as partes interessadas relevantes, incluindo organismos governamentais, consumidores, parceiros sociais, produtores, distribuidores e organizações não-governamentais;
- d) Os rótulos são acessíveis a todas as entidades interessadas;
- e) Os requisitos de rotulagem ou outros equivalentes são definidos por uma entidade terceira sobre a qual o fornecedor que solicita o rótulo não pode exercer uma influência decisiva.

2. Caso a entidade adjudicante não exija que as obras, bens ou serviços cumpram todos os requisitos de rotulagem ou outros aplicáveis, deve especificar os requisitos que devem ser cumpridos.

3. Quando, de acordo com as disposições do n.º 1, a entidade adjudicante exigir uma etiqueta específica relativamente às obras, bens ou serviços que adquire, aceita todas as etiquetas ou outros equivalentes que confirmem que as obras, bens ou serviços cumprem requisitos de rotulagem ou outros equivalentes.

4. Caso o fornecedor possa demonstrar que não tem possibilidade de obter o selo específico solicitado pela entidade adjudicante ou um selo equivalente dentro dos prazos estabelecidos, por razões não imputáveis a ele, a entidade adjudicante é obrigada a aceitar outros meios de comprovação adequados, que podem incluir um dossier técnico do fabricante, desde que o fornecedor em causa demonstre que as obras, bens ou serviços a executar/fornecer/prestar cumprem os requisitos do selo específico ou os requisitos específicos solicitados pela entidade adjudicante.

5. Quando um rótulo cumpra as condições estabelecidas no n.º 1, alíneas b) a (e), mas também estabeleça requisitos que não estão relacionados com o objeto do contrato, a autoridade adjudicante não exigirá o rótulo como tal, mas pode definir as especificações técnicas por referência às especificações detalhadas do rótulo em causa ou, se necessário, a partes das mesmas, que estejam relacionadas com o objeto do contrato e sejam adequadas para definir as características do objeto do contrato.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTO DE APROVISIONAMENTO

Artigo 31.º

Início do procedimento de aprovisionamento

1. Considera-se que o procedimento de aprovisionamento se inicia na data em que a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento se torna efetiva, em conformidade com o artigo 57.º, n.º 1, do Código.
2. A legislação aplicável em matéria de aprovisionamento e contratação pública é aplicável a partir do início do procedimento de aprovisionamento.

Artigo 32.º

Retificações e Modificações dos Documentos Processuais

1. Qualquer interessado tem o direito de solicitar esclarecimentos ou informações adicionais relativamente à documentação processual, respeitando o prazo estabelecido pela entidade adjudicante no anúncio/convite; os prazos são definidos de forma a dar ao interessado tempo suficiente para analisar a documentação do concurso e formular as questões que considerem necessárias.
2. Para além do disposto no artigo 58.º do Código, a entidade adjudicante deve estabelecer, através do anúncio/convite, um ou dois prazos para responder de forma clara e completa a todos os pedidos de esclarecimento/informação adicional, em conformidade com o disposto no Código e no presente Regulamento.

3. Os prazos alargados para a apresentação das candidaturas/ propostas são estabelecidos nos termos do artigo 55.º n.º 3, do Código, de forma a dar às partes interessadas tempo suficiente para analisar a documentação processual e elaborar as suas candidaturas/propostas.
4. A entidade adjudicante é obrigada a publicar as respostas acompanhadas das respetivas perguntas, em conformidade com o artigo 55.º, n.º 5, do Código, incluindo os esclarecimentos prestados durante a pré-conferência organizada nos termos do artigo 58.º do Código, tomando medidas para não revelar a identidade da parte interessada que solicitou os respetivos esclarecimentos ou informações adicionais.
5. Aplicam-se as disposições dos números seguintes, em conformidade com as respostas aos pedidos de esclarecimentos ou informações adicionais.
6. A entidade adjudicante deve facultar no anúncio/convite a informação sobre o endereço de internet da página do portal de aprovisionamento onde se encontram disponíveis os documentos processuais, conforme o artigo 17.º do Código.
7. Caso a entidade adjudicante não possa assegurar o acesso direto, integral, irrestrito e gratuito a determinados documentos processuais por meios eletrónicos, e se encontre numa das situações em que a utilização de meios de comunicação que não os eletrónicos sejam necessários e/ou permitidos, a entidade adjudicante deve indicar no anúncio/convite a forma como assegura o acesso aos documentos processuais para as partes interessadas.
8. No caso previsto no número anterior, a entidade adjudicante é obrigada a prorrogar o prazo para a apresentação de candidaturas/propostas em 5 dias, salvo em casos de urgência devidamente comprovada pela entidade adjudicante, em conformidade com o Código.
9. Caso a entidade adjudicante, por razões relacionadas com a proteção da confidencialidade da informação, não possa assegurar o acesso direto, integral, irrestrito e gratuito a determinados documentos processuais por meios eletrónicos, é obrigada a especificar no anúncio/convite as medidas que solicita para proteger a confidencialidade da informação, bem como a forma como garante o acesso dos interessados aos respetivos documentos.
10. No caso previsto no número anterior, a entidade adjudicante é obrigada a prorrogar o prazo para apresentação de candidaturas/propostas em 5 dias, salvo nos casos de urgência devidamente comprovados pela entidade adjudicante, previstos no Código.

Artigo 33.º **Submissões**

1. Qualquer comunicação, pedido, informação, notificação e similares, previstos no Código e no presente Regulamento, devem ser apresentados por escrito, devidamente assinados com assinatura eletrónica alargada, com base em certificado qualificado, emitido por um prestador de

serviços de certificação acreditado por lei e de acordo com as instruções constantes do anúncio/convite e dos documentos processuais, conforme os artigos 23.º e 66.º do Código e com a legislação específica em vigor.

2. Excecionalmente, quando os sistemas informáticos não possam ser utilizados, em caso de urgência, a comunicação, o pedido, a informação, a notificação e similares podem ser submetidos por meios não eletrónicos, conforme solicitado pela entidade adjudicante, em conformidade com as disposições relativas às normas de comunicação e transmissão de dados.
3. As entidades adjudicantes podem autorizar outros métodos de apresentação de candidaturas/propostas, como por correio eletrónico, desde que sejam asseguradas a confidencialidade e a segurança dos documentos, incluindo a prevenção da abertura e leitura das propostas por qualquer pessoa até à data de abertura das mesmas, no prazo estipulado.
4. As ferramentas e dispositivos utilizados para a comunicação por meios eletrónicos, bem como as suas características técnicas, devem ser não discriminatórios, de acesso geral, devem garantir a interoperabilidade com produtos de uso comum na área das tecnologias de informação e comunicação, não devem limitar o acesso dos fornecedores ao procedimento de concurso e devem assegurar a integridade, encriptação, confidencialidade, data e hora de envio da informação neles contida, bem como, quando aplicável, a identificação e autenticação do respetivo utilizador.
5. O risco de submissão de documentos que não estejam assinados eletronicamente ou que não possam ser visualizados/abertos é da responsabilidade do concorrente e pode levar à rejeição da proposta.
6. O candidato/concorrente suporta todos os custos associados à preparação e apresentação da sua candidatura ou proposta, não sendo a entidade adjudicante responsável por quaisquer desses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento.

Artigo 34.º **Período de Validade da Proposta**

1. A proposta é válida pelo período que for especificado pela entidade adjudicante no anúncio/convite e nos documentos processuais;
2. Antes do termo do prazo de validade da oferta, a entidade adjudicante pode solicitar por escrito aos concorrentes que prorroguem o prazo de validade da proposta por um período adicional especificado.
3. A entidade adjudicante deve notificar todos os concorrentes do pedido de prorrogação previsto no número anterior.
4. O concorrente pode recusar o pedido de prorrogação do prazo de validade da proposta sem perder a garantia de participação ou a declaração de garantia de participação assinada.

5. O concorrente que aceite prorrogar o prazo de validade da proposta não é obrigado nem autorizado a modificar a sua proposta, mas deve prorrogar a validade da sua garantia de participação pelo período da prorrogação.
6. Caso um concorrente não atenda ao pedido de prorrogação do prazo de validade da proposta, a sua proposta é rejeitada.

Artigo 35.º
Propostas de variantes

1. A entidade adjudicante tem o direito de permitir ou solicitar aos concorrentes a apresentação de propostas variantes apenas se estiver expressamente previsto no caderno de encargos que permite ou solicita a apresentação de propostas variantes.
2. Se a entidade adjudicante não tiver declarado explicitamente que permite ou exige a apresentação de propostas alternativas nos termos do número anterior, a entidade adjudicante não tem o direito de ter em conta as propostas variantes e deve rejeitá-las nos termos do artigo 71.º, n.º 2, al. k), do Código.
3. As propostas de variantes devem estar relacionadas com o objeto do contrato/acordo-quadro.
4. A entidade adjudicante que autoriza ou exige a apresentação de variantes deve especificar nos documentos da contratação os requisitos mínimos obrigatórios que estas devem cumprir, bem como quaisquer outros requisitos específicos para a apresentação das variantes.
5. A entidade adjudicante deve assegurar que é possível aplicar o critério de adjudicação e os fatores de avaliação estabelecidos tanto às propostas variantes que cumpram os requisitos mínimos estabelecidos de acordo com as disposições do número anterior, como às propostas base responsivas (que não sejam concursos alternativos).
6. A entidade adjudicante não pode considerar as propostas variantes que não cumpram os requisitos mínimos estabelecidos nos termos do n.º 4.
7. No caso dos procedimentos de aquisição de bens ou serviços, a entidade adjudicante que tenha autorizado ou solicitado a apresentação de propostas variantes não pode rejeitar uma proposta variante, caso esta seja declarada vencedora, apenas pelo facto de:
 - a) o contrato de fornecimento qualifica-se como um contrato de prestação de serviços; ou
 - b) O contrato de prestação de serviços qualifica-se como um contrato de fornecimento.
8. Caso a entidade adjudicante permita ou exija a apresentação de propostas variantes, os concorrentes apenas podem apresentar uma proposta variante.

Artigo 36.º
Alterações às propostas

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 66.º do Código, antes

do termo do prazo para a apresentação da candidatura ou das propostas, o concorrente pode alterar ou retirar a sua candidatura/proposta nos termos do seguinte:

- a) Qualquer alteração ou cancelamento deve ser indicado por escrito; e
- b) Qualquer alteração ou desistência deve ser comunicada antes do prazo final para a apresentação de candidaturas/propostas e em conformidade com os procedimentos para a sua apresentação.

2. Findo o termo do prazo para apresentação de candidaturas/propostas, o concorrente não pode iniciar qualquer alteração sob pena de rejeição da respetiva oferta.

Artigo 37.º
Capacidade de resposta das propostas

1. Após a abertura das propostas, o júri realiza o exame preliminar de cada proposta, devendo rejeitar e não avaliar as propostas que não cumpram os seguintes requisitos:
 - a) A proposta está em conformidade com todos os requisitos obrigatórios estabelecidos nos documentos processuais;
 - b) A proposta foi submetida no formato exigido;
 - c) A garantia de participação apresentada, caso seja exigida, deve ser na forma, valor e prazo de validade requeridos;
 - d) A proposta foi assinada por pessoa legalmente autorizada para o efeito, salvo pequenas informalidades ou irregularidades;
 - e) Foi submetido o número de cópias da proposta exigido, salvo pequenas informalidades ou irregularidades;
 - f) O período mínimo de validade da oferta é respeitado;
 - g) Todos os documentos e informações necessários foram enviados;
 - h) Todas as amostras necessárias, caso existam, foram enviadas; e
 - i) Qualquer outro requisito mínimo estipulado no anúncio ou convite e nos documentos de aprovisionamento seja cumprido;
2. Sem prejuízo do disposto no artigo 71.º do Código, o júri é obrigado a rejeitar as propostas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Não garante o cumprimento das normas obrigatórias relativas ao ambiente, à sociedade e ao trabalho, estabelecidas pela legislação nacional, por convenções coletivas ou por tratados, convenções e acordos internacionais nestas áreas, que devem ser cumpridas durante a execução do contrato;

- b) O concorrente recusa-se a prorrogar o prazo de validade da proposta e da garantia de participação;
 - c) A proposta financeira contém preços que não são o resultado da livre concorrência e que não podem ser justificados;
 - d) A proposta financeira não está correlacionada com os elementos da proposta técnica, o que pode conduzir à execução defeituosa do contrato ou constitui um desvio da legislação aplicável, exceto em matéria de contratação pública;
 - e) Num procedimento de aprovisionamento que prevê a divisão em lotes, a proposta é apresentada sem distinção entre os lotes oferecidos, o que impossibilita a aplicação do critério de adjudicação para cada lote em separado;
 - f) A proposta foi apresentada por um concorrente que se encontra em situação de conflito de interesses.
 - g) A proposta foi apresentada sem justificação para o preço anormalmente baixo.
3. As propostas que não sejam rejeitadas pelo júri após verificação e avaliação, de acordo com os números anteriores, são propostas admissíveis.
4. O júri é obrigado a determinar a proposta vencedora de entre as propostas admissíveis.
5. Uma candidatura à pré-qualificação é considerada válida se não existirem motivos para a exclusão do candidato e se este cumprir os critérios de qualificação estabelecidos pela entidade adjudicante no convite.
6. Após a conclusão das verificações previstas nos números anteriores, o júri comunicará a lista dos candidatos/concorrentes cujas candidaturas/propostas são admissíveis, bem como a dos candidatos/concorrentes cujas candidaturas/propostas foram rejeitadas.
7. De acordo com o artigo 71.º do Código, as propostas não são excluídas em virtude de, nem são afetadas por:
- a) Pequenas divergências que não se afastam materialmente dos requisitos estabelecidos nos documentos de aquisição; ou
 - b) Erros ou omissões que podem ser corrigidos sem afetar a essência da proposta
8. Um desvio descrito na al. a) do número anterior deve:
- a) Ser quantificado na medida do possível; e
 - b) Deve ser tido em conta na avaliação e comparação da proposta.
9. Constitui erro ou descuido que não afeta a essência da proposta as pequenas informalidades ou irregularidades nela contidas, conforme descrito nos números seguintes.
10. Uma informalidade ou irregularidade menor é aquela que se resume a uma questão de forma e não de substância, refere-se também a algum defeito imaterial numa proposta em relação aos requisitos exatos do anúncio/convite e/ou documentos processuais, que pode ser corrigido ou dispensado sem prejudicar outros concorrentes.
11. O defeito ou variação é irrelevante quando o efeito sobre o preço, a quantidade, a qualidade ou a entrega é insignificante em comparação com o custo total ou o âmbito dos fornecimentos ou serviços adquiridos.
12. Exemplos de pequenas informalidades ou irregularidades incluem a falha de um concorrente em:
- a) Devolva o número de cópias das propostas assinadas exigido pelo anúncio/convite;
 - b) Fornecer as informações necessárias referentes ao número dos seus colaboradores;
 - c) Assine a proposta, mas só se:
 - i) A proposta não assinada é acompanhada de outro material que indica a intenção do concorrente de se vincular à proposta não assinada (como a apresentação de uma garantia de participação ou de uma carta assinada pelo concorrente, juntamente com a proposta, fazendo referência e identificando claramente a própria proposta); ou
 - ii) O fornecedor que submete uma proposta adotou ou autorizou formalmente, antes da data fixada para a abertura das propostas, a execução de documentos por assinatura dactilografada, impressa, carimbada ou eletrónica, e apresenta comprovativo dessa autorização, sendo que a proposta contém essa assinatura.

Artigo 38.º

Aplicação e Abertura de Propostas

- 1. Apenas as candidaturas/propostas submetidas antes do prazo e hora de submissão estipulados no aviso ou convite e nos documentos processuais são acedidas ou abertas, quando a submissão for permitida nos termos do Código, sendo as propostas submetidas após o prazo e hora de submissão não acedidas devolvidas sem serem abertas, se entregues fisicamente.
- 2. Todas as candidaturas/propostas submetidas dentro do prazo são abertas na data e local especificados no anúncio ou convite e nos documentos processuais, sendo que a data e hora coincidirão com o prazo final para a apresentação das propostas, ou são imediatamente subsequentes, prevendo-se um intervalo mínimo de tempo por razões logísticas.
- 3. Qualquer concorrente ou seu representante pode participar na sessão de abertura de propostas.
- 4. O júri atribui um número de identificação a cada oferta.

5. Na sessão de abertura, as seguintes informações são lidas em voz alta e registadas:
 - a) O nome do concorrente;
 - b) Uma declaração sobre a presença ou ausência de qualquer garantia de participação, quando aplicável; e
 - c) O conteúdo dos documentos de suporte essenciais, exceto nos casos em que a proposta técnica e a proposta financeira sejam abertas e avaliadas em fases diferentes;
 - d) No caso de concurso de uma só fase, o preço total da proposta, incluindo quaisquer variantes ou descontos oferecidos antes do termo do prazo para a apresentação das propostas;
 - e) Quando uma proposta é constituída por vários artigos com preços separados, o preço total da proposta não pode ser lido na sessão de abertura de propostas.
 - f) No caso de concurso em duas fases, confirmação da receção da proposta técnica e da proposta financeira.
 6. Uma cópia do registo é disponibilizada a qualquer concorrente mediante solicitação.
 7. Nenhuma decisão relativa à rejeição de qualquer proposta é tomada ou anunciada na sessão de abertura.
 8. Após a abertura das propostas e até que o concorrente vencedor seja notificado, nenhum concorrente pode fazer qualquer comunicação não solicitada à autoridade adjudicante ou ao júri, nem tentar de qualquer forma influenciar o exame e a avaliação das propostas pelo júri.
 9. Cada membro do júri deve:
 - a) Assinar cada proposta numa ou mais páginas, conforme determinado pelo júri; e
 - b) Em cada proposta, rubricar ao lado da cotação do preço e de eventuais modificações ou descontos.
 10. O júri deve elaborar a ata da sessão de abertura, da qual deve constar:
 - a) Um registo do procedimento seguido na abertura das propostas; e
 - b) Os dados dos concorrentes ou dos seus representantes que compareceram à sessão de abertura.
 11. Todos os membros do júri devem assinar a ata da sessão de abertura da proposta.
2. O prazo é estabelecido com base no volume e complexidade dos esclarecimentos e dos aditamentos ou confirmações formais necessárias à avaliação da respetiva proposta e é expresso em dias úteis, sem impor um horário específico.
 3. O pedido do júri, nos termos do n.º 1, deve ser claro e definir explicitamente e com suficiente detalhe o que o pedido abrange, devendo ser enviado ao concorrente por escrito pela entidade adjudicante.
 4. Caso o concorrente não apresente os esclarecimentos, aditamentos ou confirmações formais solicitados dentro do prazo estipulado pelo júri, ou caso os esclarecimentos, aditamentos ou confirmações apresentadas não sejam conclusivas, a proposta é considerada não conforme e rejeitada nos termos do n.º 2 do artigo 71.º do Código.
 5. Os esclarecimentos dos concorrentes servem apenas para explicar; caso os esclarecimentos e aditamentos ou confirmações formais apresentados modifiquem o conteúdo técnico ou financeiro da proposta ou determinem uma vantagem evidente a favor do concorrente, a respetiva proposta é considerada não conforme e rejeitada nos termos do n.º 2 do artigo 71.º do Código.
 6. O júri não pode proceder a qualquer correção a uma proposta, quer com base num esclarecimento recebido em resultado de um pedido nos termos do n.º 1, se a correção alterar a substância da proposta, a menos que a alteração diga respeito a um erro aritmético.
 7. Caso seja feita uma correção a um erro numa proposta, o júri deve notificar o concorrente prontamente, por escrito, sobre a correção do erro.
 8. Caso o concorrente rejeite a correção efetuada a um erro, a proposta é rejeitada e a garantia de participação é perdida.
 9. Qualquer esclarecimento apresentado pelos concorrentes que não seja em resposta a um pedido do júri não é considerado.

Artigo 40.º

Modificação permitida da proposta

1. A proposta é considerada admissível na medida em que as modificações efetuadas pelo concorrente relativamente à sua proposta técnica se enquadrem numa das seguintes categorias:
 - a) podem ser classificados como defeitos formais; ou
 - b) representam correções de pequenos desvios técnicos, e uma eventual alteração do preço total da oferta, induzida por estas correções, não teria conduzido a uma alteração da classificação dos concorrentes participantes no procedimento de adjudicação.
2. Consideram-se desvios técnicos menores as omissões/desvios na proposta técnica que podem ser complementados/corrigidos de forma a não implicar a apresentação de uma nova proposta.

Artigo 39.º

Esclarecimentos e correção de erros aritméticos

1. O júri deve estabelecer quais os esclarecimentos e os acrescentos ou confirmações formais necessárias à avaliação de cada proposta, bem como o prazo concedido para a sua transmissão.

3. Uma modificação da proposta técnica não é considerada um desvio técnico menor em relação à proposta inicial nas seguintes situações:

- a) A quantificação teórica em valor monetário do respetivo desvio/omissão excede 1% do preço total da proposta;
- b) A quantificação teórica em valor monetário do respetivo desvio/omissão conduz à burla da aplicação das disposições legais que estabelecem as obrigações da entidade adjudicante relativamente a determinados limites;
- c) Após a correção do respetivo desvio/omissão, verifica-se que a classificação dos concorrentes se alteraria;
- d) A modificação implicaria uma diminuição qualitativa face à proposta inicial;
- e) A modificação diz respeito a uma parte da proposta para a qual os documentos de concurso excluía claramente a possibilidade de os concorrentes se desviarem dos requisitos exatos dessa documentação, e a proposta inicial não estava em conformidade com esses requisitos.

Artigo 41.º
Desempate

- 1. Sem prejuízo do disposto no n.º 9 e 10.º do artigo 73.º do Código, os critérios de desempate só são utilizados quando as propostas forem totalmente conformes.
- 2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 77.º do Código, a negociação só se aplica quando as propostas não sejam totalmente conformes.

Artigo 42.º
Propostas Anormalmente Baixas

- 1. Sem prejuízo do disposto no artigo 72.º n.º 1 do Código, considera-se anormalmente baixa a proposta em que a oferta financeira, em combinação com outros elementos da proposta, suscita preocupações materiais quanto à capacidade do fornecedor de executar o contrato nas condições de qualidade impostas pelos documentos do procedimento para o preço da proposta.
- 2. O júri avaliará o preço da proposta que seja aparentemente excecionalmente baixo, tendo em conta os preços de mercado, utilizando como referência informações como boletins estatísticos ou cotações de bolsas de mercadorias.
- 3. No caso de uma proposta financeira aparentemente muito baixa em relação ao objeto do contrato a adjudicar, o júri deve:
 - a) Notificar o concorrente de que a sua oferta financeira é considerada anormalmente baixa,
 - b) Dar ao concorrente uma oportunidade razoável para

demonstrar que é capaz de executar o contrato nas condições de qualidade impostas pelos documentos processuais pelo preço oferecido, e

- c) Os esclarecimentos prestados pelo concorrente devem ser feitos por escrito e acompanhados de provas concludentes.

4. Os esclarecimentos solicitados pelo júri podem referir-se, nomeadamente, a:

- a) A fundamentação económica do método de formação de preços, com referência ao processo de produção, aos serviços prestados ou aos métodos de construção utilizados;
- b) As soluções técnicas adotadas e/ou quaisquer condições particularmente favoráveis de que o concorrente beneficie para o fornecimento de produtos ou serviços ou a execução de obras;
- c) A originalidade das obras, produtos ou serviços propostos pelo concorrente;
- d) O cumprimento das obrigações ambientais, sociais e laborais estabelecidas pela legislação nacional, por convenções coletivas ou por tratados, convenções e acordos internacionais nestas áreas, que devem ser cumpridas durante a execução do contrato;
- e) O cumprimento das obrigações previstas para os subcontratados.
- f) A possibilidade de o concorrente beneficiar de auxílio estatal ou similar.

5. O júri deve avaliar as informações e os documentos fornecidos pelo concorrente cuja proposta tenha um preço aparentemente anormalmente baixo e deve rejeitar essa proposta apenas quando as provas apresentadas não justifiquem devidamente o baixo nível do preço ou dos custos propostos, tendo em conta os elementos referidos no número anterior.

6. Se o concorrente demonstrar, de forma satisfatória para o júri, que é capaz de executar, pelo preço oferecido, o contrato nas condições de qualidade impostas pelos documentos processuais, a sua oferta é considerada válida e não é rejeitada de acordo com o artigo 71.º do Código.

7. Caso o júri, após analisar qualquer informação fornecida em resposta a um pedido formulado nos termos do presente artigo, considere ainda que o concorrente possa não ter capacidade para executar o contrato, a sua proposta é considerada não conforme e é rejeitada de acordo com o artigo 71.º do Código.

8. A proposta é rejeitada quando se verificar que tem um preço anormalmente baixo por não cumprir as obrigações previstas na al. d) do n.º 4.

9. A entidade adjudicante deve incluir no anúncio/convite e nos documentos processuais:

- a) as normas obrigatórias nas áreas do ambiente, das relações sociais e laborais, estabelecidas pela legislação nacional, pelas convenções coletivas ou pelos tratados, convenções e acordos internacionais nessas áreas, que devem ser cumpridas durante a execução do contrato, ou indicar as instituições competentes junto das quais os operadores económicos podem obter informações detalhadas sobre as respetivas normas; e
 - b) o pedido para que os fornecedores indiquem na proposta que tiveram em conta as obrigações relevantes nas áreas do ambiente, das relações sociais e laborais aquando da elaboração da proposta.
10. A proposta é rejeitada quando se verificar que o concorrente beneficia de auxílio estatal e, após os esclarecimentos solicitados no n.º 3, o concorrente não tiver conseguido demonstrar, dentro de um prazo adequado fixado pelo júri, que o auxílio estatal foi legalmente concedido.
11. Para evitar qualquer dúvida, a proposta é rejeitada quando o concorrente não apresentar a nota de justificação para o preço anormalmente baixo, no momento da apresentação da proposta de acordo com a alínea e) do n.º 2 do artigo 65.º do Código, em caso de situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 72.º do Código.
12. A proposta é rejeitada quando o concorrente não forneça explicações satisfatórias ao júri quanto à justificação de um preço anormalmente baixo, independentemente de a justificação ter sido dada nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 65.º ou nos termos das alíneas b) e c) do n.º 4 do artigo 72.º do Código.

Artigo 43.º

Rejeição de todas as propostas.

1. A entidade adjudicante pode rejeitar todas as propostas nas seguintes circunstâncias:
- a) Se o preço da proposta avaliada, seja a mais baixa ou a mais elevada, exceder por uma margem substancial as estimativas de custos de aquisição da autoridade adjudicante;
 - b) Se todas as propostas recebidas não cumprirem os requisitos dos documentos processuais; e
 - c) Se a entidade adjudicante, após receber a proposta, concluir razoavelmente que existe falta de concurso.
2. Caso todas as propostas sejam rejeitadas nos termos do número anterior, a entidade adjudicante pode rever e alterar os documentos processuais e, caso sejam efetuadas alterações substanciais, deve abrir um novo procedimento de contratação com base nos novos documentos processuais.

Artigo 44.º

Conclusão do procedimento de aprovisionamento

1. O procedimento de aprovisionamento é concluído por:

- a) assinatura do contrato; ou
 - b) cancelamento do procedimento de aprovisionamento.
2. A entidade adjudicante deve assinar o contrato com o adjudicatário, após a obtenção das aprovações necessárias.
3. A entidade adjudicante não deve assinar o contrato antes do termo do período de suspensão, que é um período obrigatório entre a publicação da decisão de adjudicação e a assinatura do contrato com o (s) adjudicatário(s).
4. O período de suspensão começa a contar no dia seguinte ao da publicação da decisão de adjudicação do contrato no portal de aprovisionamento.
5. Salvo o disposto no artigo 136.º n.º 8 do Código, a execução de todas as ações subsequentes no procedimento em causa fica suspensa e a entidade adjudicante não pode assinar o contrato antes do termo do período de suspensão.
6. O período de suspensão não é obrigatório nos seguintes casos:
- a) Apenas foi apresentada uma proposta e não existem outros fornecedores envolvidos no processo de concurso;
 - b) Adjudicação direta simplificada, conforme o artigo 83.º do Código; ou
 - c) É-lhe atribuído um contrato subsequente.
7. A autoridade adjudicante deve indicar a duração do período de suspensão no anúncio/convite e nos documentos processuais e não deve ser inferior a [10] dias, ou [5] dias em aprovisionamento no valor de USD 50.000 ou menos, conforme o artigo 41.1 do Código.
8. A entidade adjudicante pode cancelar o procedimento de aprovisionamento em qualquer momento antes da notificação da adjudicação.
9. A entidade adjudicante deve cancelar o procedimento de aprovisionamento nos seguintes casos:
- a) Caso não tenha sido apresentada qualquer candidatura/proposta ou caso não tenha sido apresentada qualquer candidatura/proposta que responda às expectativas;
 - b) Se as propostas recebidas não puderem ser comparadas devido à abordagem desigual das soluções técnicas e/ou financeiras;
 - c) Se as violações das disposições legais afetarem o procedimento de aprovisionamento ou a sua assinatura, e a entidade adjudicante não puder adotar medidas corretivas sem afetar os princípios da contratação pública;
 - d) Se um órgão competente para apreciar uma reclamação nos termos do Título IV do Código ordenar a

modificação/eliminação de quaisquer requisitos específicos, e a autoridade adjudicante não puder adotar medidas corretivas, sem afetar os princípios da contratação pública, ou ordenar a revogação do procedimento de aprovisionamento;

- e) Se o contrato não puder ser celebrado com o adjudicatário por se encontrar em situação de força maior ou por impossibilidade fortuita de execução do contrato e não existir nenhuma proposta equivalente classificada em segundo lugar;
 - f) Se a entidade adjudicante rejeitar o relatório de avaliação:
 - i) pela primeira vez e não solicita a nomeação de um novo júri;
 - ii) uma segunda vez.
 - g) Se, independentemente do motivo, os critérios de pré-qualificação, de seleção inicial ou de qualificação, os critérios de adjudicação e de avaliação ou a metodologia da sua aplicação tiverem de ser modificados durante o procedimento de adjudicação do contrato; ou
 - h) De acordo com o Artigo 56.º do Código, em caso de contratação condicional.
10. A entidade adjudicante pode decidir cancelar o procedimento de adjudicação do contrato se:
- a) O número mínimo de fornecedores pré-qualificados/inicialmente selecionados não foi atingido;
 - b) Devido a uma alteração inesperada das circunstâncias; ou
 - c) Nos termos do Título IV do Código
11. A entidade adjudicante deve:
- a) Notificar prontamente o cancelamento, incluindo as razões que o justificam, a cada fornecedor que tenha apresentado uma candidatura/proposta e, no caso de concurso público e concurso restrito, deve, além disso, publicar prontamente o aviso de cancelamento do procedimento de aprovisionamento, incluindo as razões que o justificam, da mesma forma e no mesmo local em que a informação/documento original relativo ao início do procedimento de aprovisionamento foi publicado; e
 - b) Devolver aos respetivos fornecedores quaisquer candidaturas/ofertas que permaneçam encerradas no momento da decisão.
12. A entidade adjudicante não incorre em qualquer responsabilidade unicamente em virtude da sua decisão de cancelar um procedimento de aprovisionamento em conformidade com o Código e o presente Regulamento.

13. Qualquer entidade adjudicante/unidade de aprovisionamento que cancele um procedimento de aprovisionamento deve elaborar e apresentar ao responsável da entidade adjudicante um relatório escrito relativamente a esse cancelamento.

Artigo 45.º

Comunicação dos resultados do procedimento de aprovisionamento

1. As decisões tomadas relativamente ao resultado do procedimento de aprovisionamento, nomeadamente a adjudicação/celebração do contrato/acordo-quadro, incluindo as razões subjacentes a qualquer decisão de não adjudicar um contrato, de não celebrar um acordo-quadro ou de retomar o procedimento de aprovisionamento, são publicadas no portal de aprovisionamento, o mais rapidamente possível, mas o mais tardar 3 dias a contar da emissão das respetivas decisões.
2. Em caso de decisão de adjudicação, a entidade adjudicante comunica o resultado do procedimento previsto no número anterior:
 - a) A cada concorrente rejeitado são apresentadas as razões concretas que fundamentaram a decisão de rejeitar a sua proposta;
 - b) A cada concorrente que apresentou uma proposta admissível, mas que não foi declarada vencedora, as características e vantagens relativas da (s) proposta(s) considerada(s) vencedora(s) em relação à sua proposta, o nome do concorrente vencedor ou, consoante o caso, do(s) concorrente(s) com quem é celebrado um acordo-quadro;
 - c) A cada concorrente que tenha apresentado uma proposta admissível, informação sobre a condução e o progresso das negociações com os concorrentes (caso existam).
3. Os concorrentes não selecionados podem solicitar um esclarecimento sobre o resultado do procedimento no prazo de 3 dias a contar da publicação da decisão de adjudicação.
4. As autoridades adjudicantes são obrigadas a organizar este esclarecimento no prazo de 3 dias a contar do prazo previsto no número anterior.

CAPÍTULO V

EXECUÇÃO DO CONTRATO /ACORDO-QUADRO

Artigo 46.º

Subcontratação

1. A entidade adjudicante efetua os pagamentos correspondentes à(s) parte(s) do contrato executada(s) pelos subcontratados propostos na proposta, a pedido destes e de acordo com o cronograma contratual acordado entre as partes, pelos serviços, bens ou obras fornecidos ao contratante nos termos do subcontrato celebrado entre o contratante e o subcontratado, em conformidade com as

disposições legais aplicáveis, sempre que a natureza do contrato o permita e se os subcontratados propostos tiverem expressamente manifestado a sua opção a este respeito.

2. Para efeitos do número anterior, os subcontratados devem manifestar a sua opção de serem pagos diretamente pela entidade adjudicante no momento da celebração do contrato ou no momento da sua inclusão no contrato, consoante o caso.
3. A entidade adjudicante só efetua pagamentos diretos aos subempreiteiros aprovados quando o desempenho destes for confirmado por documentos acordados pelas três partes, nomeadamente a entidade adjudicante, o empreiteiro e o subempreiteiro, ou pela entidade adjudicante e o subempreiteiro, quando, injustificadamente, o empreiteiro impeça a confirmação do cumprimento das obrigações assumidas pelo subempreiteiro.
4. Quando um subcontratado manifesta a sua opção de ser pago diretamente, a entidade adjudicante é obrigada a estabelecer no contrato cláusulas contratuais obrigatórias que prevejam a transferência das obrigações de pagamento ao(s) subcontratado(s) pela(s) parte(s) do contrato a ele(s) relacionada(s), quando o cumprimento das obrigações assumidas no âmbito do subcontrato for confirmado, em conformidade com o disposto no número anterior.
5. A entidade adjudicante é obrigada a solicitar, aquando da celebração do contrato ou da introdução de novos subcontratados, a apresentação dos subcontratos celebrados entre o contratante e o(s) subcontratado(s) indicado(s) na proposta ou declarados posteriormente, de forma que as atividades que lhes incumbem, bem como os montantes relativos aos serviços, sejam incluídos no contrato.
6. Os subcontratos apresentados de acordo com as disposições do número anterior devem estar em conformidade com a proposta e são apresentados como anexos ao contrato.
7. As disposições estabelecidas nos n.º 1 a 6 não diminuem a responsabilidade do adjudicatário em relação à forma de execução do contrato/acordo-quadro.
8. As disposições do n.º 1 podem também aplicar-se, por conseguinte, aos fornecedores e/ou subcontratados dos subcontratados e/ou a quaisquer outros fornecedores, desde que essa possibilidade esteja prevista nos documentos processuais.
9. A entidade adjudicante deve solicitar ao empreiteiro, o mais tardar no momento do início da execução do contrato, que indique o nome, os contactos e os representantes legais dos seus subempreiteiros envolvidos na execução do contrato, na medida em que essa informação seja conhecida nessa altura.
10. O adjudicatário é obrigado a notificar a entidade adjudicante sobre quaisquer alterações às informações previstas no número anterior durante a vigência do contrato.

Artigo 47.º **Novos Subcontratados**

1. O contratante tem o direito de envolver novos subcontratados durante a execução do contrato, desde que a sua nomeação não represente uma modificação substancial do contrato, conforme o artigo 124.º do Código.
2. Na situação prevista no número anterior, o adjudicatário deve transmitir à entidade adjudicante as informações previstas no n.º 9 do artigo anterior e obter o acordo da entidade adjudicante relativamente a quaisquer novos subcontratantes posteriormente envolvidos na execução do contrato, nos termos do artigo 124.º do Código.
3. Quando ocorra a substituição ou a introdução de novos subcontratados após a adjudicação do contrato, estes devem apresentar os certificados e demais documentos necessários para comprovar a inexistência de situações de exclusão e, consequentemente, a existência de recursos/capacidades correspondentes à sua participação na execução do contrato.

Artigo 48.º **Fornecedores de Mercadorias**

Para efeitos de informação completa, a entidade adjudicante tem o direito de alargar a aplicação das obrigações previstas nos artigos 46.º, n.º 9 e 10 do presente Regulamento:

- a) relativamente a fornecedores envolvidos em obras públicas ou contratos de prestação de serviços;
- b) Relativamente aos subcontratados dos subcontratados do contratante ou subcontratados nos níveis subsequentes da cadeia de subcontratação.

Artigo 49.º **Modificação do Contrato**

1. Sem prejuízo do disposto no Código, os contratos/acordos-quadro podem ser modificados, sem necessidade de organizar um novo procedimento de contratação, quando as alterações, independentemente do seu valor, estejam previstas nos documentos processuais iniciais sob a forma de cláusulas de revisão claras, precisas e inequívocas, que podem incluir cláusulas de revisão de preços.
2. As cláusulas de revisão devem especificar os limites e a natureza de quaisquer alterações, bem como as condições em que podem ser aplicadas, e não podem estabelecer alterações ou opções que afetem a natureza geral do contrato ou do acordo-quadro.
3. Para efeitos do presente artigo, a natureza geral do contrato significa os principais objetivos prosseguidos pela entidade adjudicante na realização da contratação inicial, o principal objeto do contrato e os principais direitos e obrigações do contrato, incluindo os principais requisitos de qualidade e desempenho.

Artigo 50.º
Ajuste de Preços

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 114.º do Código, durante a execução do contrato/acordo-quadro, o preço pode ser ajustado mediante atualização, caso surjam determinadas condições de mercado que resultem num aumento/diminuição dos índices de preços considerados para os elementos constitutivos da proposta, cujo efeito se reflita no aumento/diminuição dos custos em que se baseou o preço do contrato/acordo-quadro.
2. Para cumprir o princípio da transparência, a possibilidade de ajustamento de preços deve ser especificada tanto nos documentos processuais como no contrato/acordo-quadro a celebrar, através de cláusulas especiais a este respeito, de acordo com o n.º 1 do artigo anterior.
3. A entidade adjudicante deve especificar, tanto nos documentos processuais como no contrato/acordo-quadro inicialmente celebrado, o método específico de ajustamento de preços, os índices que são utilizados, bem como a fonte de informação relativa à sua evolução, como por exemplo, os Índices Estatísticos/Índice de Preços no Consumidor do Ministério das Finanças de Timor-Leste.
4. Em qualquer caso, o preço do contrato/acordo-quadro só pode ser ajustado na medida estritamente necessária para cobrir os custos em que se baseou o preço do contrato/acordo-quadro.
5. O método de ajustamento não deve, em caso algum, conduzir à alteração do resultado do procedimento de contratação, anulando ou diminuindo a vantagem competitiva com base na qual o respetivo contratante privado foi declarado vencedor após a conclusão desse procedimento, exceto no caso previsto no número anterior.
6. Sem prejuízo do disposto no artigo 114.º do Código, a entidade adjudicante é obrigada a incluir cláusulas de ajustamento/revisão de preços, em conformidade com o disposto no n.º 3, nos contratos que vigoram por um período superior a 18 meses, incluindo nos acordos-quadro, e que se aplicam também aos contratos subsequentes, quando o acordo-quadro tenha uma duração superior a 18 meses.
7. Durante a vigência do contrato, os pagamentos são efetuados exclusivamente com base nos preços próprios do adjudicatário, conforme estipulado na sua proposta inicial, fixos ou ajustados, de acordo com os documentos iniciais de concurso e o contrato.

ANEXO II

Visão geral do quadro legal para a contratação pública em Timor-Leste

Índice Visão geral do quadro legal para a contratação pública em Timor-Leste	1
PREFÁCIO.....	5
Contexto Legislativo	5
Breve história das leis de contratação pública em Timor-Leste	5
Introdução do Decreto-Lei n.º 1/2025.....	5
PARTE I: COMPREENDER O ENQUADRAMENTO LEGAL.....	7
SSSECÇÃO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS	7
1.1 Objetivo e Âmbito	7
1.2 Base Jurídica.....	7
1.3 Definições.....	7
1.4 Princípios de Aquisição	8
1.5 Natureza vinculativa e aplicabilidade.....	8
1.6 Funções e Competências Institucionais.....	8
1.6.1. Conselho de Ministros.....	8
1.6.2 Ministro das Finanças.....	8
1.6.3. Ministérios da Execução e membros do governo.....	9
1.6.4. Entidade Adjudicante.....	9
1.6.5. Comissão Nacional de Aprovisionamento (CNA)	9
1.6.6. Conselho de Administração do Fundo de Infraestruturas	9
1.6.7. Júri (Comissão de Avaliação)	9
1.6.8. Gestor de Contratos	10
1.6.9. Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN).....	10
1.6.10. Órgãos de Supervisão	10
SECÇÃO 2 – QUADRO DE CONTRATAÇÃO	11
2.1 Princípios que regem as aprovisionamento.....	11
2.2 Procedimentos de Aprovisionamento	11
2.2.1 Tipos de Procedimento de Aprovisionamento	11
2.2.2 Métodos de Aprovisionamento: Matriz de Seleção de Métodos	12
2.2.3 Utilização obrigatória de Concurso Público	13
2.2.4 Acordos-quadro	14
2.2.5 Procedimentos Restrito e Excepcionais.....	14
2.2.6 Práticas Proibidas – Divisão de Contratos	15
2.3 Planeamento, Orçamento e Aprovação de Procedimentos	16
2.3.1 Procedimentos de abertura e aprovação.....	16
2.4 Documentação e Publicação de Aprovisionamento	19
2.5. Publicidade	19
2.6 Critérios de pré-qualificação e atribuição de adjudicação	20

2.7 Registo de Fornecedores e Participação em Conteúdo Local	21
2.7.1 Critérios de elegibilidade e registo de fornecedores	21
2.7.2 Requisitos de conteúdo local e preferência nacional	21
2.7.3 Requisitos do Plano de Conteúdos Locais	23
2.7.4 Acompanhamento e Aplicação	23
2.8 Apresentação de propostas, avaliação, desempate e negociação	24
2.8.1 Requisitos e prazos de submissão	24
2.8.2 Validade e Esclarecimentos da Proposta	25
2.8.3 Avaliação e pontuação do júri	25
2.8.4 Critérios de desempate	26
2.8.5. Requisitos de Preferência Nacional e Conteúdo Local	27
2.8.6 Negociação e Rejeição	28
2.9 Adjudicação, finalização do contrato e publicação	29
2.9.1 Decisão e notificação da adjudicação	29
2.9.2 Aviso de adjudicação e publicação	30
2.9.3 Reclamações e Desafios	30
2.9.4 Assinatura e entrada em vigor do contrato	31
SECÇÃO 3 – IMPLEMENTAÇÃO DO CONTRATO E SUPERVISÃO OPERACIONAL	32
3.1 Estrutura de Gestão e Supervisão de Contratos	32
3.1.1 Nomeação de Gestor de Contrato	32
3.1.2 Deveres e Autoridade do Gestor de Contratos	32
3.1.3 Delegação e Apoio	33
3.2 Monitorização, supervisão e garantia da qualidade	33
3.2.1. Mecanismos de Supervisão	33
3.2.2. Contratos de Obras Públicas para obras públicas, o Gestor de Contrato deverá:	33
3.2.3. Utilização da Agência Nacional de Desenvolvimento (ADN)	34
3.3 Modificações Contratuais e Balanço Financeiro	34
3.3.1 Alterações válidas (Art.º 120.º)	34
3.3.2 Reposição do equilíbrio financeiro (Art. 121º)	36
3.4 Suspensão e Rescisão	36
3.4.1 Suspensão do Desempenho (Arts. 111º, 127º)	36
3.4.2 Rescisão de Contrato	38
3.5 Garantias e Condições de Pagamento	39
3.5.1 Garantias de desempenho e garantias financeiras	39
3.5.2 Pagamentos e prazos	39
SECÇÃO 4 - CONFORMIDADE, ÉTICA E APLICAÇÃO	39
4.1 Conduta Ética e Integridade Institucional	39
4.1.1 Obrigações dos Funcionários Públicos (artigo 30.º)	39
4.1.2 Obrigações dos Concorrentes e Empreiteiros	39
4.2 Conflito de interesses e inelegibilidade	40

4.2.1 Proibições de Participação	40
4.2.2 Mecanismo de Denúncia e Sanção	40
4.2.3. Restauração e Reparação	40
4.3 Proteção dos denunciantes e denúncias de integridade (Artigo 32º)	41
4.3.1 Dever de denúncia	41
4.3.2 Proteções para Denunciantes de Boa-fé"	41
4.3.3 Denúncias falsas ou maliciosas	41
4.3.4 Modelos de Mecanismo de Denúncia	41
4.4 Infrações administrativas e sanções	41
4.4.1 Classificação das infrações (Artigo 145º)	41
4.4.2 Penalidades financeiras	42
4.4.3 Sanções acessórias	42
SECÇÃO 5 – DISPOSIÇÕES FINAIS	42
5.1 Regime de Contratação Pública	42
5.2 Medidas transitórias e aplicabilidade	42
5.3 Língua e publicação oficial	42
ÍNDICE DE ANEXOS	44
Anexo 1: Secção 1.7 Método de Aprovisionamento - Seleção	45
Anexo 2: Secção 2	50
Anexo 3: Justificação para a Utilização de um Método de Aprovisionamento Restrito ou Excecional	53
Anexo 4: Lista de verificação para registo de fornecedores –	55
Anexo 5: Modelo de Ata de Negociação	56
Anexo 6: Formulário de Reclamação de Contratação Pública	58
Formulário de reclamação de contratação pública	58
Anexo 7: Formulário de Denúncia de Irregularidades	60
Anexo 8: Protocolo de Relatório de Integridade Interna (POP Padrão)	61
Anexo 9: Modelo de Relatório de Avaliação de Concursos	62
Anexo 10: Modelo de Notificação de Adjudicação de Contrato	63
Anexo 11: Modelo de Plano de Conteúdo Local	64
Anexo 12: Termos de Referência (TdR) para o Gestor do Contrato	65
Anexo 13: Modelo de Ordem de Variação	66
Anexo 14: Tabela de Limites Consolidados	67
■ Glossário de Termos-Chave	68

PREFÁCIO

A contratação **pública** desempenha um papel fundamental na garantia da utilização eficaz e equitativa dos recursos públicos. Em Timor-Leste, a recente adoção do **Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro – Código do Aprovisionamento e dos Contratos Públicos** representa um marco significativo na modernização das práticas de contratação pública, aumentando a transparência e promovendo o desenvolvimento económico.

Esta Visão Geral do Quadro Jurídico para a Contratação Pública em Timor-Leste foi desenvolvida para ajudar os funcionários públicos, os responsáveis pela contratação pública e outras partes interessadas a compreender e implementar o novo quadro de contratação pública e fornece um resumo conciso das principais disposições do novo Código, descrevendo os seus princípios fundamentais, métodos de contratação, autoridades de aprovação e reformas notáveis

Contexto legislativo

Breve história das leis de contratação pública em Timor-Leste

Desde a sua independência, Timor-Leste tem desenvolvido progressivamente o seu quadro de contratação pública para garantir a transparência, a responsabilização e a utilização eficiente dos fundos públicos. O instrumento jurídico fundamental foi o **Decreto-Lei n.º 10/2005**, que estabeleceu o **Regime de Aprovisionamento**. Este Decreto-Lei visava regulamentar a aquisição de bens, serviços e obras por entidades públicas, alinhando-se com as normas internacionais e promovendo a concorrência leal.

Ao longo dos anos, o quadro jurídico sofreu várias alterações para dar resposta aos desafios de implementação e às necessidades em evolução. **Em particular, o Decreto-Lei n.º 22/2022** consolidou os regulamentos anteriores e introduziu mecanismos de conformidade mais rigorosos. No entanto, a fragmentação, a fraca aplicação e a coordenação institucional limitada continuaram a prejudicar a eficácia dos contratos públicos.

Introdução do Decreto-Lei n.º 1/2025

Para colmatar estas lacunas, o Governo de Timor-Leste aprovou o **Decreto-Lei n.º 1/2025**, publicado em **8 de janeiro de 2025**, que aprova o novo Código do Aprovisionamento e dos Contratos Públicos. Esta reforma faz parte de uma iniciativa mais ampla de gestão das finanças públicas liderada pelo IX Governo Constitucional.

O Código do Aprovisionamento e dos Contratos Públicos de Timor-Leste («o Código») enfatiza fortemente a relação custo-benefício, mesmo que essa expressão exata nem sempre seja usada literalmente. Os principais objetivos do Código incluem garantir o uso **eficiente e responsável dos recursos públicos**, promover a **transparência** e apoiar o **desenvolvimento económico sustentável**. Todos esses são princípios fundamentais da aquisição com boa relação custo-benefício.

Eis como o Código reflete esse princípio na prática:

- **Procedimentos de aprovisionamento flexíveis:** permite que as entidades públicas escolham o método mais adequado com base no valor e na complexidade do contrato, ajudando a evitar custos desnecessários.
- **Acordos-quadro:** permitem acordos de fornecimento de longo prazo e económicos, reduzindo as despesas administrativas e garantindo a continuidade.
- **Prazos mais curtos e processos simplificados:** concebidos para reduzir atrasos e melhorar a execução orçamental, o que tem um impacto direto na relação custo-benefício.
- **Preferência por fornecedores nacionais:** embora isso apoie a indústria local, também é enquadrado como uma forma de garantir a sustentabilidade económica e reduzir a dependência de fornecedores externos.

O Código entrou em vigor em **1 de janeiro de 2026**, aplicando-se a todos os procedimentos de aprovisionamento iniciados após essa data. O seu objetivo é modernizar as práticas de aprovisionamento, aumentar a transparência e alinhar o sistema de Timor-Leste com as melhores práticas internacionais.

Os contratos de Parceria Público-Privada não são objeto específico do Decreto-Lei n.º 1/2025. No entanto, de acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 2/2014, que regula as parcerias público-privadas, este poderia aplicar-se «*em uma base subsidiária*».

PARTE I COMPREENDER O QUADRO JURÍDICO

SECÇÃO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Objetivo e âmbito

O atual regime de contratação pública codifica os procedimentos administrativos, técnicos e jurídicos que regem as funções de aprovisionamento, contratação e conformidade aplicáveis a todas as entidades do setor público que operam na jurisdição territorial da República Democrática de Timor-Leste. O artigo 2.º [Âmbito de aplicação] estabelece quando a aplicação do Código é obrigatória.

1.2 Base jurídica

A legislação relativa à contratação pública respeita ainda os princípios da administração pública consagrados na Constituição da República e incorpora as doutrinas administrativas reconhecidas pelo direito nacional.

1.3 Definições

Salvo se o contexto exigir o contrário, todos os termos utilizados no presente documento devem ser interpretados em conformidade com o artigo 4.º do Código. Os seguintes termos, entre outros, têm os significados que lhes são atribuídos a seguir:

- a) «**Entidade adjudicante**»: a pessoa coletiva pública que inicia e conduz um procedimento de Aprovisionamento de bens, serviços ou obras, tal como definido no artigo 2.º do Código.
- b) «**Procedimento dos Parceiros de Desenvolvimento**»: aprovisionamento que segue as regras dos parceiros nos termos do artigo 85.º
- c) «**Sector da administração pública**»: todas as entidades enumeradas nos n.os 2 e 3 do artigo 2.º, incluindo a administração central, os municípios, as regiões autónomas, os organismos de segurança social, os serviços administrativos independentes e as pessoas coletivas públicas.
- d) «**Acordo-quadro**»: contrato celebrado com um ou mais fornecedores para determinar antecipadamente as condições aplicáveis a futuros contratos específicos, nos termos dos artigos 89.º a 94.º.
- e) «**Fornecedor nacional**» significa uma pessoa singular ou coletiva que preencha as condições estabelecidas no artigo 4.º, alínea q), elegível para receber margens preferenciais, tal como previsto nos artigos 86.º e 87.º.
- f) «**Portal de Aprovisionamento**» designa a plataforma eletrónica oficial do Estado para a publicação e transparência dos contratos públicos, criada nos termos do artigo 17.º.
- g) «**Procedimento de Aprovisionamento**» abrange qualquer uma das modalidades reconhecidas nos artigos 34.º [Tipos de procedimento] –, incluindo concurso público, concurso restrito, pedido de cotações e Ajuste direto.
- h) «**Divisão de contratos**»: prática proibida de dividir a contratação pública para evitar limites (artigo 39.º).

1.4 Princípios da Contratação Pública

O Código identifica os princípios fundamentais da contratação pública (artigos 5.º a 16.º) aplicáveis ao regime nacional, incluindo:

- a) Legalidade (artigo 5.º)
- b) Igualdade e imparcialidade (artigo 6.º)
- c) Interesse público e proporcionalidade (artigo 7.º)
- d) Transparência e publicidade (artigo 8.º)
- e) Boa-fé e colaboração (artigo 9.º)
- f) Concorrência (artigo 11.º)

g) **Sustentabilidade (artigo 16.º)**

h) **Objetivos de desenvolvimento nacional (artigo 10.º)**

O singular inclui o plural e o masculino inclui o feminino, salvo se o contexto ditar o contrário.

1.5 Natureza Vinculativa e Aplicabilidade

O Código é **obrigatório** para todas as Entidade Adjudicantes e entidades subordinadas definidas no artigo 2.º e aplica-se a todos os procedimentos de aprovisionamento e execução de contratos iniciados na data de entrada em vigor ou após essa data. O incumprimento pode resultar em consequências disciplinares, administrativas ou legais, em conformidade com o Título I, Capítulo V, Ética nos Procedimentos de Aprovisionamento e Contratação (Art. 30-33) e Título V: Infrações e Sanções (Art. 143-149).

1.6 Funções e Competências Institucionais

Os seguintes órgãos e entidades exercerão os poderes e responsabilidades que lhes são atribuídos pelo Código:

1.6.1. Conselho de Ministros. Detém a autoridade máxima para aprovar procedimentos de aprovisionamento de alto valor e estratégicos. Decide sobre:

- a) Procedimentos de aprovisionamento que excedam 5 000 000 USD;
- b) Contratos do Fundo de Infraestrutura superiores a US\$ 10.000.000;
- c) Contratações estratégicas ou politicamente sensíveis;
- d) Alterações ao Código e regulamentos relacionados;
- e) Adaptação do procedimento de aprovisionamento quando se recorre ao Procedimento de Parceiros de Desenvolvimento nos termos do art. 85 (2).

1.6.2 Ministra das Finanças. A Ministra das Finanças exerce autoridade transversal sobre os Contratação Pública, em conformidade com a Lei de Enquadramento Orçamental e Gestão das Finanças Públicas e o Decreto-Lei n.º 1/2025. As principais responsabilidades incluem:

- a) **Supervisão orçamental:** garantir que as atividades de aprovisionamento estão em conformidade com o Orçamento do Estado aprovado e o Quadro de Despesas a Médio Prazo.
- b) **Governança de Aprovisionamento Eletrónicas:** supervisionar o funcionamento e a integridade do portal de aprovisionamento eletrónicas de Timor-Leste, incluindo normas de publicação, acesso dos utilizadores e protocolos de transparência, quando implementados.
- c) **Desenvolvimento regulamentar:** emitir instruções ministeriais, circulares e diretrizes técnicas para esclarecer ou implementar procedimentos de aprovisionamento.
- d) **Controlo financeiro:** autorizar compromissos orçamentais e verificar a disponibilidade de fundos antes do início do aprovisionamento (artigo 46.º).
- e) **Capacitação:** Apoiar a formação e o reforço institucional dos responsáveis pelo aprovisionamento em todos os ministérios e municípios.
- f) **Auditoria e relatórios:** Coordenar com a Inspeção Geral do Estado e o Tribunal de Contas para garantir o cumprimento dos regulamentos financeiros e de aprovisionamento.

A ministra também pode participar na alteração ou revogação das diretrizes e regulamentos de aprovisionamento, em coordenação com outros ministérios relevantes e a Comissão Nacional de Aprovisionamento.

1.6.3. Linha Ministérios e Membros do Governo. Podem autorizar procedimentos de aprovisionamento entre US\$ 50.001 e US\$ 5.000.000. Podem delegar autoridade até US\$ 500.000 a diretores-gerais ou equivalentes (Artigo 47).

1.6.4. Entidade Adjudicantes. São responsáveis por:

- a) Preparar planos de aprovisionamento e orçamentos;
- b) Iniciar e gerir procedimentos de aprovisionamento;
- c) Nomear o júri e o gestor do contrato;
- d) Assinar e executar os contratos;
- e) Garantir o cumprimento das normas legais e éticas.

1.6.5. Comissão Nacional de Aprovisionamento (CNA). Criada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 14/2011 e agora regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 3/2023 e reafirmada no Código, a CNA é responsável por:

- a) Conduzir procedimentos de aprovisionamento para contratos e" USD \$1.000.000
- b) Fornecer suporte técnico para procedimentos <USD \$1.000.000;
- c) Validar processos de aprovisionamento antes da apresentação ao Conselho do Fundo de Infraestrutura ou ao Conselho de Ministros;
- d) Manter a lista de fornecedores sancionados e supervisionar infrações administrativas.

1.6.6. Conselho de Administração do Fundo de Infraestruturas responsável pela aprovação dos procedimentos de aprovisionamento financiados pelo Fundo de Infraestruturas até um valor máximo de 10 000 000 USD. Acima deste limite, a autoridade reverte para o Conselho de Ministros.

1.6.7. Júri (Comissão de Avaliação) nomeado nos termos do artigo 26.º, o júri é um órgão independente responsável por:

- a) Avaliar as propostas com base nos critérios publicados;
- b) Elaborar relatórios de avaliação;
- c) Garantir a imparcialidade e o rigor técnico.

1.6.8. O gestor de contratos é obrigatório para contratos superiores a US\$ 1.000.000 (Artigo 27). Responsável por:

- a) Monitorar a execução do contrato;
- b) Relatar desvios e propor medidas corretivas;
- c) Coordenar com a Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN), quando aplicável.

1.6.9. A Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN) fornece validação técnica para obras públicas e pode supervisionar a execução de contratos de infraestrutura, particularmente aqueles sob o Fundo de Infraestrutura.

1.6.10. Órgãos de supervisão, incluindo a Inspeção Geral do Estado, a Comissão Anti-Corrupção (CAC) e a Câmara de Contas, que podem auditar, investigar ou sancionar condutas indevidas relacionadas a aprovisionamento.

Instituição	Principais responsabilidades
Conselho de Ministros	Aprova procedimentos estratégicos de aprovisionamento; contratos acima de US\$ 5 milhões; projetos de infraestrutura acima de US\$ 10 milhões.
Ministro das Finanças	Autorização orçamentária; governança do portal; verificação de financiamento; esclarecimento jurídico; cooperação em auditorias; aprovação de regras de doadores.
Ministérios competentes / Membros do Governo	Aprova aprovisionamento entre US\$ 50.001 e US\$ 5 milhões; pode delegar ≤ US\$ 500.000 aos diretores-gerais.

Autoridades adjudicantes (AAs)	Prepara planos, inicia procedimentos, nomeia júri e gestor de contratos, adjudica contratos, supervisiona a execução.
Comissão Nacional de Aprovisionamento (CNA)	Realiza concursos $\geq$ USD \$1 milhão; apoia procedimentos $<$ USD \$1 milhão; supervisiona sanções e registo de fornecedores.
Conselho do Fundo de Infraestruturas	Aprova aprovisionamento financiadas por fundos $\leq$ USD \$10 milhões; submete projetos maiores ao Conselho de Ministros.
Júri (Júri do Procedimento de Contratação Pública)	Avalia propostas; pontua propostas; produz relatórios; aplica regras de desempate; conduz negociações, se necessário (Art. 26, 73, 76).
Gestor do Contrato / PMU	Gere a execução $\geq$ USD \$1 milhão; estabelece PMU para projetos $\geq$ USD \$10 milhões; monitora o desempenho e as variações
Agência Nacional de Desenvolvimento (ADN)	Valida projetos de obras públicas; supervisiona a execução física e a conformidade
Órgãos de supervisão (CAC, TdC, Inspeção)	Audita, investiga e sanciona violações; garante a integridade do sistema

Ver Anexo 1 Matriz RACI para Contratação Pública ao abrigo do Novo Código de Timor-Leste

SECÇÃO 2 – QUADRO DE APROVISIONAMENTO

2.1 Princípios que Regem o Aprovisionamento

Todos os procedimentos de aprovisionamento realizados pelas entidades adjudicantes devem respeitar rigorosamente os princípios consagrados no Capítulo II, Título I, do Código:

- a) **Legalidade** (artigo 5.º): Todas as ações devem ser conformes com a lei e os regulamentos administrativos.
- b) **Igualdade e Imparcialidade** (artigo 6.º): Deve ser garantido igual acesso a todas as partes interessadas. Não é permitida qualquer discriminação injustificada ou tratamento preferencial.
- c) **Interesse público e Proporcionalidade** (artigo 7.º): A contratação pública deve equilibrar a eficiência com as necessidades públicas, evitando encargos excessivos.
- d) **Transparência e Publicidade** (artigo 8.º): Todas as informações relevantes devem ser divulgadas, exceto quando sujeitas a salvaguardas de confidencialidade.
- e) **Boa-fé e da colaboração** (artigo 9.º): As partes devem agir com honestidade, cumprir diligentemente as suas obrigações e partilhar informações de forma cooperativa.
- f) **Desenvolvimento Económico Nacional** (artigo 10.º): Sempre que possível, os aprovisionamentos devem promover fornecedores nacionais, conteúdo local e produção nacional.
- g) **Concorrência** (artigo 11.º): Os mercados devem permanecer abertos e o aprovisionamento não devem distorcer ou limitar a concorrência justa.
- h) **Estabilidade e expectativas legítimas** (Artigo 12.º): As regras de concurso não podem ser alteradas no meio do processo sem base legal.
- i) **Sustentabilidade** (Artigo 16.º): A sustentabilidade ambiental, social e económica deve ser promovida durante toda a execução.

Esses princípios devem orientar o planeamento, a seleção do método, a avaliação, a adjudicação e a administração do contrato.

2.2 Procedimentos de Aprovisionamento

(ver Anexo 2)

2.2.1 Tipos de Procedimentos de Aprovisionamento

Nos termos dos artigos 34.º a 42.º, o tipo de procedimento de aprovisionamento deve ser selecionado de acordo com o valor e o objeto da aprovisionamento:

- a) **Concurso Público:** Procedimento padrão e obrigatório para aprovisionamento superior a US\$ 200.000.
- b) **Concurso restrito:** Para aprovisionamento complexo ou geograficamente remotas, ou que envolvam conhecimentos especializados sensíveis, ou para aprovisionamento com valor não superior a 200 000 dólares americanos.
- c) **Pedido de cotações:** para aprovisionamento com valor não superior a 200 000 dólares americanos.
- d) **Ajuste direto:** Para aprovisionamento, com valor, até US\$ 50.000 ou para casos urgentes, de baixo valor ou legalmente justificados.
- e) **Ajuste direto simplificado:** para aprovisionamento abaixo de US\$ 1.000.
- f) **Ajuste direto urgente:** quando, por interesse público, dadas as circunstâncias do caso específico, for necessário executar imediatamente o contrato.

2.2.2 Métodos de Aprovisionamento: Matriz de seleção de métodos

Artigo 41.º

Valor estimado (US\$)	Complexidade / Condições de mercado	Método recomendado	Prazo de entrega indicativo	Base jurídica
≤ 50,000	Baixa complexidade; bens/serviços padrão	Procedimento simplificado	2–32–3 semanas	Implícito no Art. 13 (Unidade de despesas); Art. 5 (Legalidade)
≤ 50,000	Complexidade moderada; pool de fornecedor limitado	Convite direto (Consulta Prévia)	3–4 semanas	Implícito no Art. 13 (Anti fragmentação); Art. 10 (Economia Nacional)
≤ 200,000	Serviços especializados; Mercado pequeno; Fornecedores pré-qualificados	Concurso Limitado	4–6 semanas	Referenciado no Preâmbulo; Art. 2 (Utilização da Lista de Fornecedores Durante a Transição)
> 200,000	Alto valor; Aquisições estratégicas ou complexas	Concurso Público	6–10 semanas	Art. 17 (Publicidade); Art. 11 (Concorrência); Art. 5 (Legalidade)
Qualquer valor	Necessidades recorrentes; continuidade do fornecimento	Acordo-quadro	Configuração: 6–8 semanas; Call-Offs: 1–2 semanas	Art. 4.º (Definições); Preâmbulo; Secções 2.9 e 3.3 (Adjudicação e alterações)

Qualquer Valor	Aprovisionamento conjunta entre entidades	Aquisição agregada	6–8 semanas	Art. 4.º (Definições); Art. 13.º (Programação Anual)
Qualquer Valor	Concurso público fracassado ou necessidade de negociação	Procedimento negociado	Caso a caso	Implícito no Art. 7 (Proporcionalidade); Art. 9 (Colaboração)
Qualquer Valor	Necessidade urgente antes da aprovação do orçamento	Aprovisionamento antecipada	Requer autorização do Ministério das Finanças	Autorizado explicitamente no Art. 2 (Regra Transitória)

- a) Os **Acordos-Quadro** devem seguir as regras de adjudicação e alteração (art. 89.º a 94.º).
- b) A **divisão de contratos** é proibida, a menos que seja tecnicamente justificada (Art. 13).

Tipo de procedimento	Limite indicativo em dólares americanos / US\$	Descrição
Concurso público	>200,000	Aberto a todos; procedimento padrão, salvo em caso de exceção.
Concurso Restrito	≤200,000	Duas fases; convite limitado com base na capacidade ou garantia.
Pedido de cotações	≤200,000	Concorrência informal entre, pelo menos, três fornecedores.
Ajuste direto	≤50,000	Permitido apenas para valores baixos ou emergências (Art. 42).

O **artigo 42.º** estabelece as situações específicas em que o pedido de cotação e o procedimento de ajuste direto podem ser aplicados, independentemente do valor do aprovisionamento. Nesses casos, a justificação da escolha do pedido de cotação ou do ajuste direto deve ser acompanhada de um parecer ou de documentos que comprovem a verificação das situações previstas.

Todos os procedimentos devem utilizar modelos oficiais e observar prazos mínimos de publicação.

2.2.3 Utilização Obrigatória de Concurso Público

Os contratos acima de US\$ 200.000 devem seguir concurso público, a menos que o objeto se qualifique nos termos do Artigo 42.º para exceções (por exemplo, emergências nacionais, disponibilidade de único fornecedor ou bens protegidos por propriedade intelectual).

O concurso público é **obrigatório** quando:

- O **valor estimado do contrato excede US\$ 200.000.**
- O aprovisionamento envolve **setores estratégicos, alta complexidade ou ampla concorrência no mercado.**
- O aprovisionamento **não é elegível** para procedimentos restritos, simplificados ou negociados.
- O aprovisionamento é **financiado por parceiros de desenvolvimento** que exigem concorrência aberta.

Base jurídica: Art. 17 (Publicidade), Art. 11 (Concorrência), Art. 5 (Legalidade). Art. 41 (Escolha do Procedimento)

2.2.4 Acordos-quadro

De acordo com os artigos 89 a 94 do Código, as autoridades adjudicantes podem celebrar acordos-quadro com um ou mais fornecedores para simplificar aprovisionamento repetitivas. Os acordos-quadro devem especificar as condições para a celebração de contratos subsequentes (ordens de entrega) que mantenham a transparência, a equidade e a rastreabilidade.

Os acordos-quadro são utilizados para **pré-estabelecer condições** com um ou mais fornecedores para necessidades recorrentes. Podem ser:

- a) **Fornecedor único:** contratos subsequentes diretos com base em condições fixas.
- b) **Fornecedores múltiplos:** miniconcursos entre fornecedores pré-aprovados para cada contrato subsequente.

Regras de adjudicação: Ver Secção 2.9 Adjudicação, Finalização do Contrato e Publicação. **Regras de modificação:** Ver Secção 3.3 Modificações Contratuais e Equilíbrio Financeiro.

Base jurídica: Art. 4.º (Definições), Preâmbulo.

- a) Os acordos-quadro nos termos dos artigos 89.º a 94.º podem ser celebrados para necessidades repetitivas, tais como combustível, limpeza ou material de escritório. Condições: Devem ser adjudicados de forma competitiva;
- b) Duração total máxima de 2 anos (renovável uma vez);
- c) Devem especificar os mecanismos dos contratos subsequentes (por exemplo, rotação, miniconcurso);
- d) Não podem ser utilizados para evitar o planeamento ou a concorrência.

A Entidade Adjudicante («EA») é responsável pelo acompanhamento do valor agregado e do desempenho dos fornecedores ao abrigo do acordo.

2.2.5 Procedimentos restritos e excecionais

As exceções à concorrência aberta estão exaustivamente enumeradas no artigo 42.º e incluem a urgência (artigo 42.º, n.º 1, alíneas a) e b)), a propriedade intelectual (artigo 42.º, n.º 1, alínea d)), o aprovisionamento repetido (artigo 42.º, n.º 1, alínea e)) ou os casos de fornecedor único (artigo 42.º, n.º 2).

Os procedimentos dos parceiros de desenvolvimento podem divergir dos requisitos nacionais quando exigido por acordos vinculativos com parceiros de desenvolvimento internacionais. Tal divergência deve ser claramente divulgada nos documentos processuais e pré-aprovada pelo Conselho de Ministros se divergir do Código (artigo 85.º).

O Concurso Restrito pode ser utilizado quando:

- a) O mercado é pequeno ou altamente especializado;
- b) Os serviços são complexos e exigem qualificações específicas;
- c) Os fornecedores pré-qualificados estão listados no Registo Estatal de Fornecedores ou em listas internas publicadas;
- d) Produtos farmacêuticos e equipamentos médicos para o Serviço Nacional de Saúde;
- e) Obras de construção ou reparação de estradas;
- f) Obras, bens e serviços que devem ser executados, entregues ou prestados em áreas do país de difícil acesso ou consideradas remotas;
- g) Soluções ambientais, incluindo serviços de recuperação ambiental, projetos de infraestruturas sustentáveis e produtos e tecnologias limpos, bem como outros serviços e bens destinados à preservação do património ambiental;
- h) Serviços, bens e obras destinados à preservação do património cultural construído;
- i) Soluções de software personalizadas, incluindo desenvolvimento de software personalizado ou plataformas de análise de dados, ou sistemas de inteligência artificial;

- j) Serviços de consultoria especializada de natureza jurídica, técnica ou financeira que exijam conhecimentos especializados em áreas de particular complexidade.

Processo de aprovação:

- a) Memorando de justificação necessário.
- b) Aprovação pela Entidade Adjudicante.
- c) Notificação à CNA se o valor exceder US\$ 1 milhão.

Referência do modelo: Ver Anexo 3 – Justificação para Procedimento Restrito

Base jurídica: Art. 2 (*Regra Transitória*), Art. 13 (*Planeamento*), *Preâmbulo*.

2.2.6 Práticas Proibidas – Divisão de Contratos

De acordo com o artigo 39, a Entidade Adjudicante não devem dividir um objeto de aprovisionamento em parcelas menores para:

- a) Evitar procedimentos competitivos.
- b) Fugir aos limites de aprovação ou supervisão.
- c) Contornar os controlos financeiros.

As violações podem resultar em anulação, sinalizadores de auditoria ou sanções nos termos dos artigos 144.º a 147.º. Aprovisionamento semelhantes devem ser agrupadas no plano de aprovisionamento (artigo 43.º).

Divisão proibida (Art. 13.º):

- a) Exemplo: Dividir um aprovisionamento de US\$ 120.000 em três contratos de US\$ 40.000 para evitar concurso público.
- b) Segmentar um único âmbito de trabalho em vários lotes sem justificativa técnica.

Estruturação permitida:

- a) Dividir um contrato de serviços plurianual em contratos anuais, **se o âmbito de cada ano for distinto e orçamentado separadamente.**
- b) Dividir um projeto de construção em fases **com resultados e prazos independentes**

Base jurídica: Art. 13 (Unidade da despesa).

Ver Anexo 3 - Modelo para a Secção 2.2.5, concebido para justificar a utilização de **Métodos de Aprovisionamento Restritos ou Excepcionais** ao abrigo do Código.

2.3 Planeamento, Orçamentação e Aprovação Processual

De acordo com os artigos 43.º a 45.º, cada entidade deve preparar e publicar anualmente um **plano de aprovisionamento**, em conformidade com as suas necessidades operacionais e com o Orçamento Geral do Estado aprovado. Os planos devem ser anunciados no portal de aprovisionamento no prazo de 60 dias a contar da proposta do Orçamento Geral do Estado.

A aprovisionamento não pode começar a menos que:

- a) A atividade conste do plano de aprovisionamento (Art. 43(3)).
- b) A dotação financeira esteja disponível (Art. 46).
- c) Seja obtida uma validação técnica prévia para obras públicas da Agência de Desenvolvimento Nacional (Art. 46(6)).

2.3.1 Abertura e Aprovação dos Procedimentos

A **decisão de abrir** um procedimento de aprovisionamento deve ser tomada por escrito e é precedida por:

- a) Aprovação do projeto de aprovisionamento (artigo 45.º);
- b) Inscrição no sistema de gestão financeira e contratual (artigo 46.º, n.º 1);
- c) Autorização do órgão competente nos termos do artigo 47.º.

As entidades devem seguir autorizações processuais rigorosas de acordo com os limites de valor e os mandatos legais (consulte a Secção 2.2 para os limites).

Valor total estimado do contrato US\$	Autoridade de aprovação
≤ 50,000	Diretor-geral ou equivalente
≤ 1,000,000	Administração pública indireta: órgão máximo de gestão do serviço ou entidade, com poderes deliberativos e de delegação;
≤ 5,000,000	Administração pública direta: membro do Governo, com poderes de delegação ao diretor-geral; Administração pública indireta: membro do Governo responsável pela supervisão da entidade, com poderes de delegação ao órgão máximo de gestão do serviço ou entidade, com poderes deliberativos;
> 5,000,000	Conselho de Ministros
Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno	
-	Órgão deliberativo
Contratos financiados pelo Fundo de Infraestruturas	
≤ 10,000,000	Conselho de Administração do Fundo de Infraestruturas
> 10,000,000	Conselho de Ministros
a Presidência da República, o Parlamento Nacional, os tribunais, os municípios e os serviços e entidades administrativas independentes	
-	Órgãos de gestão mais elevados dos acima mencionados

Todas as decisões devem ser documentadas e arquivadas com o ficheiro de aprovisionamento.

Planeamento, Orçamentação e Aprovação Processual:

Referências do artigo para a secção 2.3.1

Tópico	Descrição	Base jurídica
Planeamento Anual de Aprovisionamento (PAA)	Os aprovisionamentos devem ser programados e planeados anualmente; recomenda-se a realização de aprovisionamento agregadas	Artigo 13.º – Unidade das despesas e programação anual
Verificação do orçamento	Os aprovisionamentos devem estar em conformidade com o orçamento aprovado; aprovisionamento antecipadas permitidas com salvaguardas	Artigo 2.º do Decreto-Lei – Regra transitória (aprovisionamento antecipadas)
Unidade das despesas / divisão ou fragmentação de despesa	É proibida a divisão de contratos para evitar limites máximos	Artigo 13.º – Unidade das despesas
Processamento eletrónico	Os aprovisionamentos devem ser processados eletronicamente para promover a eficiência e a transparência	Artigo 15.º – Princípio do processamento eletrónico
Responsabilidade	Embora não esteja explicitamente listada no Código, a lógica de aprovação está implícita nos princípios de responsabilidade	Artigo 14 – Princípio da Responsabilidade
Supervisão da CNA para contratos de alto valor	A CNA deve ser notificada e pode emitir orientações processuais para contratos de infraestrutura $\geq$ USD 1 milhão	Artigo 7º do Anexo do Decreto 3/2023 CNA
Função do Ministério das Finanças no aprovisionamento antecipada	O Ministério das Finanças deve autorizar a aprovisionamento antecipada e implementar o registo de fornecedores	Artigo 2.º do Decreto-Lei – Regra transitória

2.4 Documentação e Publicação da Aprovisionamento

Todo procedimento de aprovisionamento deve ser acompanhado por um arquivo completo, incluindo:

- Aprovação do projeto;
- Projeto do programa processual e especificações/Termos de Referência;
- Formulário de verificação orçamental;
- Projeto de aviso e documentos de concurso, incluindo modelo de contrato;
- Critérios de qualificação e adjudicação, fatores e subfatores de avaliação;

Os anúncios e convites de aprovisionamento devem incluir o conteúdo exigido nos artigos 51-52 e ser publicados:

- a) No portal de aprovisionamento (art. 17);
- b) Num jornal nacional (para concursos);
- c) Em pelo menos duas plataformas internacionais de aprovisionamento, se o valor for superior a 1 milhão de dólares americanos (art. 17(3)).

A documentação deve incluir:

- a) Aviso público ou convite;
- b) Programa processual;
- c) Especificações técnicas e critérios de adjudicação;
- d) Condições para propostas variantes, se aplicável;
- e) Divisão em lotes e informações relacionadas, se aplicável

As modificações ou esclarecimentos durante o processo seguem os artigos 55.º e 58.º.

2.5. Publicidade

A utilização do portal de aprovisionamento é obrigatória para todos os processos de contratação pública, salvo isenção prevista na lei ou autorização em situações de emergência (artigos 97.º e 102.º). Os anúncios e os documentos processuais devem ser publicados através do **portal de aprovisionamento**, em conformidade com os artigos 17.º e 102.º.

Os resultados da adjudicação devem ser publicados imediatamente e os contratos assinados devem ser carregados no prazo de 7 dias a contar da data da assinatura.

Regra de publicação unificada

Toda a documentação relativa a aprovisionamento e contratação deve ser publicada para garantir o cumprimento dos princípios de **transparência (artigo 8.º)** e **publicidade (artigo 17.º)**. Aplicam-se as seguintes regras:

■ O Que Publicar

- a) Documentos de planeamento de aprovisionamento
- b) Anúncios e convites para concurso
- c) Documentos Padrão de Concurso (DPC)
- d) Adendas e esclarecimentos
- e) Registos de abertura de propostas
- f) Relatórios de avaliação (redigidos)
- g) Notificações de suspensão
- h) Decisões de adjudicação
- i) Contratos assinados
- j) Alterações contratuais
- k) Certificados de conclusão
- l) Estatísticas anuais de aprovisionamento.

■ Onde Publicar

- a) **Canal principal:** portal de aprovisionamento (Art. 17.º)
- b) **Durante a transição:** pelo menos dois jornais nacionais (Art. 2.º do Decreto-Lei)
- c) **Contratos de alto valor** (e" USD 1 milhão): pelo menos duas plataformas internacionais de aprovisionamento eletrónicas (Art. 17.º)

■ Quando Publicar

- a) **Anúncios de concurso:** No início do procedimento
- b) **Adendas:** Imediatamente após a emissão
- c) **Registos de abertura:** No prazo de 2 dias úteis após a abertura das propostas
- d) **Relatórios de avaliação:** Após a finalização do painel, antes da adjudicação
- e) **Adjudicação e contrato:** No prazo de 5 dias úteis após a assinatura
- f) **Conclusão e estatísticas:** No prazo de 30 dias após o encerramento do contrato ou o final do ano fiscal

■ Requisitos de Formato

- a) **Documentos:** PDF (versão oficial)
- b) **Tabelas de dados:** CSV
- c) **Idioma:** Um dos idiomas oficiais: português ou tétum, conforme indicado nos documentos processuais; (Art. 19); idiomas de trabalho permitidos para anexos técnicos; outros idiomas requerem tradução; o texto no idioma oficial prevalece.

2.6 Critérios de Pré-qualificação e Adjudicação

- O uso da **pré-qualificação** é permitido nos termos dos artigos 59.º a 64.º para aprovisionamento complexas ou orientadas para a capacidade.
- Os critérios devem ser proporcionais, mensuráveis e relacionados com o objeto do aprovisionamento.
- Todos os critérios de qualificação e adjudicação devem ser publicados com antecedência; são proibidas alterações após o lançamento.
- Os limites mínimos devem ser proporcionais e justificados.

2.7 Registo de fornecedores e participação de conteúdo local

2.7.1 Elegibilidade e registo de fornecedores

Todos os fornecedores que desejam participar em contratação pública devem:

- a) Estar registados no **Registo de Fornecedores do Estado**, de acordo com o artigo 22.º do Código
- b) Possuir uma licença comercial válida
- c) Não ter impedimentos legais ou fiscais (por exemplo, inabilitação, dívidas não resolvidas, status de lista negra);
- d) Demonstrar capacidade técnica e financeira mínima, conforme definido nos documentos processuais

Um modelo de **Lista de Verificação para Registo de Fornecedores** é fornecido no **Anexo 4** e está sujeito às regras do Art. 22.º (13) do Código.

Os fornecedores podem iniciar o registo por iniciativa própria ou ser listados após a adjudicação do contrato (Art. 22.º (8)).

O registo é uma **condição prévia** para a adjudicação e assinatura do contrato e pode ser verificado em qualquer fase do procedimento. Os fornecedores são responsáveis por manter o seu estatuto de registo atualizado.

2.7.2 Requisitos de conteúdo local e preferência nacional

Nos termos do **artigo 86.º**, as entidades adjudicantes devem promover a participação económica dos fornecedores e trabalhadores timorenses.

Beneficiários elegíveis:

- a) **Fornecedores Nacionais:** cidadãos timorenses ou empresas com e" 50% de propriedade nacional, tal como definido na alínea q) do artigo 4.º;
- b) **Parcerias Locais:** *joint ventures* ou consórcios com entidades timorenses;
- c) **Subcontratantes e trabalhadores:** comprovadamente registados e de origem local

Margem preferencial:

- a) **Aumento de até 10% da pontuação global** do fornecedor nacional ou aumento dos preços apresentados pelos fornecedores internacionais quando o preço mais baixo for o critério de adjudicação;
- b) Deve ser definido no método de avaliação e nos documentos processuais.
- c) Aplicável apenas quando consistente com o Artigo 87.º e os princípios de concorrência do Código.

Para promover a economia nacional, o **Artigo 10.º** permite a preferência por **fornecedores nacionais** durante a avaliação.

■ **Quem se qualifica como fornecedor nacional (Art. 4.º)**

- a) Cidadãos timorenses (pessoas singulares)
- b) Entidade jurídica com mais de 50% de capital timorense
- c) Fornecedores de países com acordos recíprocos
- d) Grupos compostos inteiramente pelos acima mencionados

■ **Regras aplicáveis aos fornecedores nacionais**

Os fornecedores nacionais que cumprem critérios específicos podem receber um aumento de 10% na sua pontuação de avaliação ou preço em concursos públicos, concursos restritos ou cotações. (Art. 86.º)

O aumento é fixado, para cada procedimento de aprovisionamento, pela entidade adjudicante.

Para se qualificarem, os fornecedores nacionais devem cumprir requisitos específicos de conteúdo local, tais como:

- a) Para bens: pelo menos 30% do valor proveniente da produção de Timor-Leste.
- b) Para obras: pelo menos 40% dos bens provenientes de Timor-Leste ou 80% dos trabalhadores são timorenses.
- c) Para serviços: pelo menos 60% do pessoal é timorense.

Os fornecedores devem apresentar um plano de conteúdo local com a sua proposta, detalhando como irão cumprir estes requisitos.

■ **Regras aplicáveis a outros fornecedores (Art. 87.º)**

Os fornecedores que não sejam nacionais, mas que cumpram um requisito previsto no Art. 86, podem receber um aumento de 5% na sua pontuação global ou preço.

Exemplo prático: aplicação da preferência se a adjudicação se basear no preço mais baixo

Concorrente	Preço bruto (US\$)	Nacionalidade	Margem de preferência	Preço ajustado para avaliação (US\$)
Concorrente A	100,000	Estrangeiros	0%	100,000
Concorrente B	103,000	Outros fornecedores	5%	97,850 (103,000 × 0.95)
Concorrente C	110,000	Nacionais	10%	99,000 (110,000 × 0.90)

Resultado: O concorrente B ganha com o preço ajustado.

Divulgação: O relatório de avaliação deve mostrar os preços brutos e ajustados e explicar a lógica da preferência.

Exemplo prático: Aplicar a preferência se a adjudicação se basear na melhor relação qualidade/preço

Concorrente	Pontuação total	Nacionalidade	Margem de preferência	Pontuação ajustada	Pontuação final
Concorrente A	90	Estrangeiros	0%	0	90
Concorrente B	89	Outros fornecedores	5%	(5% of 89 = 4.45)	93.45
Concorrente C	88	Nacionais	10%	(10% of 88 = 8.8)	96.8

Resultado: O concorrente C vence com base na pontuação ajustada.

2.7.3 Requisitos do Plano de Conteúdo Local

Em concursos em que o conteúdo local é aplicável (**obrigatório** e" US\$ 500.000), os concorrentes devem apresentar um **Plano de Conteúdo Local** detalhando:

- Proporção de mão-de-obra timorense por categoria (qualificada/não qualificada);
- Nomes e funções dos subcontratantes locais;
- Materiais ou equipamentos provenientes de Timor-Leste;
- Programas de formação ou compromissos de transferência de conhecimentos.

O Anexo 11 fornece um modelo padronizado de Plano de Conteúdo Local. O plano torna-se contratualmente vinculativo e é monitorizado durante a execução.

2.7.4 Acompanhamento e Aplicação

O **Gestor do Contrato** é responsável por:

- a) Verificar os dados de referência e os compromissos locais durante o arranque;
- b) Acompanhar os marcos de trabalho, formação e subcontratação;
- c) Comunicar desvios ou declarações falsas à entidade adjudicante ou à CNA

As penalidades por violação podem incluir:

- a) Perda do estatuto de preferência;
- b) Aplicação de penalidades contratuais;
- c) Multas administrativas ou exclusão de propostas futuras (Art. 145–147).

O cumprimento das regras de registo e conteúdo local é monitorizado por:

Fase	Entidade responsável	Provas necessárias
Na adjudicação	Painel de Avaliação + Autoridade Contratante	Identificação do fornecedor; declaração de nacionalidade; cálculo de preferências no relatório Comprovação de insumos locais (por
Durante a execução	Gestor de Contratos + Agência Nacional de Desenvolvimento	Exemplo, mão-de-obra, materiais); declarações periódicas de conformidade
Após a conclusão	Ministério das Finanças + Agência Nacional de Desenvolvimento	Relatório final com resumo do conteúdo local; registo de auditoria do desempenho do fornecedor

Base Jurídica:

- a) **Artigo 14.º** – Responsabilidade
- b) **Artigo 10.º** – Promoção da economia nacional
- c) **Artigo 2.º** – Regras transitórias de registo

2.8 Apresentação, avaliação, desempate e negociação das propostas

2.8.1 Requisitos e prazos para apresentação

As propostas são apresentadas eletronicamente através do portal de aprovisionamento (artigo 66.º), com um prazo mínimo de validade de **60 dias** (artigo 69.º).

As propostas devem ser:

- a) Completas e em conformidade com os artigos 65.º a 72.º;
- b) Avaliadas utilizando critérios de adjudicação transparentes (artigo 75.º);
- c) Pontuadas com base na metodologia divulgada nos documentos processuais (artigos 73.º e 74.º).

A negociação é permitida nos termos do artigo 77.º e deve ser estruturada de forma a preservar a equidade e a competitividade. As propostas atrasadas, incompletas ou enviadas manualmente serão rejeitadas, a menos que justificadas por motivos de força maior.

Todas as propostas devem ser enviadas eletronicamente através do **portal de aprovisionamento**.

- a) **Tipos de ficheiros aceites:** PDF, XLSX (além de PDF), ZIP (para documentos agrupados) com assinatura eletrónica certificada;
- b) **Criptografia:** os ficheiros são criptografados no momento do upload; apenas utilizadores autorizados podem decriptografá-los após o prazo final;
- c) **Carimbo de data/hora:** cada envio é carimbado automaticamente com a data/hora; envios atrasados são bloqueados;
- d) **Idioma:** os documentos/comunicações devem ser em português, inglês ou tétum, de acordo com as instruções incluídas nos documentos processuais; outros idiomas requerem tradução certificada; o texto na língua oficial prevalece.
- e) **Confirmação de recebimento da proposta:** emitida instantaneamente ao fornecedor e registada no sistema.

2.8.2 Validade e esclarecimentos da proposta

- a) A validade da proposta deve ser e” **60 dias**, salvo indicação em contrário.
- b) Os pedidos de esclarecimento devem ser apresentados o mais tardar 10 dias antes do prazo final.
- c) Todos os esclarecimentos ou alterações devem ser publicados através do portal de aprovisionamento (Art. 58.º).

Os concorrentes são responsáveis por monitorar as atualizações durante o período da licitação.

- a) O portal de aprovisionamento gera automaticamente um **Registo de Abertura** listando:
 - o Nomes dos fornecedores
 - o Carimbos de data/hora dos envios
 - o Status de completude das propostas
- b) **Envios dentro do prazo:** a lista de propostas enviadas dentro do prazo deve ser publicada no portal **no prazo de 3 dias** a partir do prazo final para envio (Art. 66.º)

2.8.3 Avaliação e pontuação do júri

A avaliação segue um fluxo de **três etapas**, garantindo rastreabilidade e imparcialidade:

♦ Etapa 1: Verificação da capacidade de resposta

- Verificar a elegibilidade, a integridade e a conformidade com as instruções de envio

♦ Etapa 2: Avaliação técnica

- a) Pontuar de acordo com fatores e subfactores de avaliação predefinidos;
- b) Usar matriz de pontuação ponderada com justificativa por critério

♦ Etapa 3: Avaliação financeira

- a) Aberto apenas para propostas tecnicamente qualificadas
- b) Aplicar margens de preferência (ver 2.7.2)
- c) Propostas anormalmente baixas
 - i. definidas no Artigo 72(1)
 - ii. rejeição automática da proposta se não houver justificativa anexada à proposta, no caso do Artigo 72(2)(a) via Art. 65(2)(e))

- iii. possível rejeição da proposta - Art. 72(1)(b)/(c) (o júri solicita justificação após a abertura e avalia-a nos termos do Art. 72(4),(6)).

A classificação é baseada no preço ajustado ou na pontuação combinada.

O **Júri de Avaliação** nomeado nos termos do artigo 26.º deve:

- a) Verificar a conformidade administrativa e a integridade;
- b) Avaliar as propostas em relação aos **critérios publicados**.
- c) Aplicar as ponderações e o método de pontuação divulgados nos documentos processuais.

Cada membro do júri assina uma declaração de conflito de interesses. Os modelos de avaliação são fornecidos no **anexo 9**.

2.8.4 Critérios de desempate

Se duas ou mais propostas obtiverem pontuação igual, aplicar os seguintes critérios de desempate por ordem:

- a) **Maior contribuição de conteúdo local**
- b) **Maior experiência relevante**
- c) **Menor oferta financeira bruta**
- d) **Sorteio aleatório (documentado e testemunhado)**

De acordo com os artigos 73.º, n.º 10, e 74.º, n.º 3, do Código, quando duas ou mais propostas receberem pontuações finais idênticas após a aplicação do modelo de avaliação, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, pela ordem indicada:

1. **Pontuação por fatores de avaliação:** Será dada preferência à proposta com a pontuação mais elevada no fator de avaliação com maior ponderação. Se ainda assim houver empate, será comparado o fator seguinte com maior ponderação, e assim sucessivamente.
2. **Preferência nacional:** Se o empate persistir, o contrato será adjudicado à proposta classificada como fornecedor nacional nos termos da alínea q) do artigo 4.º, desde que a sua proposta cumpra o regime de preferência nacional previsto no artigo 86.º.
3. **Sorteio:** Se o empate persistir após a aplicação dos critérios acima, a entidade adjudicante realizará um sorteio público entre as propostas empatadas, com ata formal registada pelo júri, em conformidade com o artigo 76.º.

Estas medidas de desempate devem ser incluídas nos documentos do concurso, no calendário do procedimento (artigo 53.º) desde o início e aplicadas de forma transparente no processo de avaliação.

A data e hora de apresentação mais antiga não podem ser utilizadas como critério de desempate.

2.8.5. Preferência nacional e requisitos de conteúdo local

2.8.5.1. Margem preferencial para fornecedores nacionais De acordo com os artigos 86.º a 88.º do Código, as entidades adjudicantes devem aplicar uma margem preferencial aos fornecedores nacionais nos processos de contratação pública realizados através de concurso público, concurso restrito ou pedido de cotações.

- a) Quando o **critério de adjudicação** for a melhor relação qualidade/preço, os fornecedores nacionais receberão um **aumento de pontuação** de até **10%** da sua pontuação total de avaliação.
- b) Quando o **critério de adjudicação** for o preço mais baixo, os preços apresentados por fornecedores não nacionais serão **aumentados** em até **10%** para fins de avaliação.

A percentagem aplicável deve ser definida nos documentos processuais e pode variar com base nos anos de operação do fornecedor ou na sua contribuição para o desenvolvimento nacional.

2.8.5.2. Critérios de elegibilidade para se qualificar como fornecedor nacional nos termos da alínea q) do artigo 4.º, o proponente deve ser:

- a) Um cidadão timorense (pessoa singular); ou
- b) Uma pessoa coletiva constituída em Timor-Leste com mais de 50 % de participação nacional; o
- c) Um consórcio composto exclusivamente por fornecedores nacionais.

2.8.5.3. Plano de Conteúdo Local Os fornecedores nacionais que pretendam obter tratamento preferencial devem apresentar, juntamente com a sua proposta, um **Plano de Conteúdo Local** que especifique:

- a) A proporção de bens adquiridos ou produzidos localmente.
- b) A percentagem de mão-de-obra timorense empregada.
- c) Quaisquer compromissos em matéria de transferência de tecnologia ou reforço de capacidades.

Este plano torna-se contratualmente vinculativo e está sujeito a monitorização durante a execução.

2.8.5.4. Penalidades por incumprimento. O incumprimento do Plano de Conteúdo Local pode resultar em:

- a) Perda da garantia de execução
- b) Desqualificação da preferência nacional por **cinco anos**
- c) Sanções contratuais ou administrativas adicionais.

2.8.5.5. Extensão a outros fornecedores - Os fornecedores que não se qualificam como fornecedores nacionais, mas que cumprem determinados limites de conteúdo local, podem **beneficiar de uma margem preferencial reduzida** até 5%, conforme determinado pela entidade adjudicante (artigo 87.º).

2.8.5.6. Medidas de desenvolvimento estratégico. As entidades adjudicantes podem também impor **requisitos mínimos de conteúdo local** em qualquer procedimento de aprovisionamento, incluindo:

- a) Emprego obrigatório de trabalhadores timorenses;
- b) Percentagem mínima de bens ou serviços adquiridos localmente;
- c) Requisitos de transferência de tecnologia ou formação.

Estas medidas devem ser proporcionadas, transparentes e claramente indicadas nos documentos do procedimento (artigo 8.º).

2.8.6 Negociação e rejeição

Negociação

A negociação é permitida com o objetivo de melhorar a classificação geral, mas deve seguir regras rígidas e o guia elaborado pelo júri:

♦ O que pode ser negociado

- a) Preço e condições de pagamento.
- b) Definição precisa das especificações
- c) Métodos e ferramentas utilizados.
- d) Assistência técnica e manutenção.
- e) Garantias técnicas e financeiras.
- f) Soluções específicas de gestão de contratos.

- g) Formação profissional
- h) Transferência de propriedade intelectual.

♦ **O que não pode ser negociado:** As negociações não podem alterar o objeto ou a finalidade do procedimento!

- a) Âmbito dos serviços
- b) Critérios de avaliação
- c) Margens de preferência
- d) Qualquer elemento que altere a base da concorrência

Requisitos de Registo

- a) Elaborar um documento de **Ata de Negociação** incluindo:
 - i. Data, hora e participantes
 - ii. Itens discutidos e acordados
 - iii. Quaisquer alterações de preço ou de pessoal
 - iv. Assinaturas de ambas as partes
- b) Faça o upload da versão final da proposta resultante da negociação para o portal

o Anexo 5 - Modelo de Ata de Negociação

A negociação só é permitida quando:

- a) A avaliação da proposta permite a negociação (artigo 77.º).
- b) Nenhuma das propostas é totalmente conforme, mas pode ser melhorada
- c) Não distorce a concorrência nem favorece licitantes específicos
- d) A possibilidade e o método de negociação estão expressamente previstos nos documentos da contratação (cronograma do procedimento – art. 53.º).

A Autoridade de Coordenação poderá rejeitar todas as propostas se:

- a) Nenhuma cumprir os requisitos essenciais.
- b) As restrições orçamentais ou as condições de mercado exigirem reformulação.
- c) As violações legais ou de força maior afetarem o processo.
- d) Todos os cancelamentos devem ser justificados e publicados.

2.9 Adjudicação, Finalização do Contrato e Publicação

2.9.1 Decisão de Adjudicação e Notificação

Após a avaliação, o júri emite o seu relatório final de avaliação à autoridade competente (de acordo com a matriz de critérios). Essa autoridade deve:

- a) Aprovar ou rejeitar a adjudicação recomendada no **Dentro de 7 dias corridos**;
- b) Documentar a decisão e assinar a decisão de adjudicação;
- c) **Notificar todos os concorrentes** por escrito sobre o resultado e a pontuação.

O contrato deve ser assinado no prazo de 30 dias a contar da data de aceitação da minuta ou da decisão sobre a reclamação, **mas não antes de: sete dias após** a data de publicação da decisão de adjudicação no portal do concurso.

Conteúdo mínimo da carta de notificação:

- a) Referência e título do concurso;
- b) Nome do adjudicatário e valor do contrato
- c) Resumo do resultado da avaliação (pontuação ou classificação);
- d) Duração da suspensão e procedimento para reclamações
- e) Declaração de que o contrato não será assinado até ao termo da suspensão.

Sessão de esclarecimento (mediante solicitação)¹

Os concorrentes não selecionados podem solicitar uma sessão de esclarecimento. A entidade adjudicante deve:

- a) Responder no **prazo de 7 dias** seguidos
- b) Partilhar a pontuação e a classificação do concorrente
- c) Fornecer um resumo dos motivos da não seleção.
- d) Evitar divulgar informações confidenciais ou as pontuações de outros concorrentes.

2.9.2 Aviso de Adjudicação e Publicação

A Autoridade Adjudicante deverá publicar um **Aviso de Adjudicação do Contrato** no portal de aprovisionamento, incluindo:

- a) Nome e nacionalidade do adjudicatário
- b) Valor e descrição do contrato
- c) Método e modelo de avaliação utilizados
- d) Número de propostas recebidas
- e) Declaração de eventuais recursos recebidos

O modelo normalizado encontra-se no Anexo 10 e deve ser carregado no prazo de 7 dias após a adjudicação (Art. 102º). No mínimo, devem ser publicados os seguintes documentos:

- a) Decisão de adjudicação
- b) Contrato assinado
- c) Quaisquer alterações
- d) Certificado de conclusão

Todos os documentos devem ser carregados no portal de aprovisionamento em formato PDF, com dados em CSV/JSON quando aplicável.

2.9.3 Reclamações e Impugnações

Qualquer concorrente pode apresentar uma reclamação nos termos do **Artigo 136.º**:

- a) Deve ser apresentada no **prazo de 15 dias** seguidos a contar da publicação ou notificação;
- b) Deve ser dirigida em primeiro lugar à EA para revisão, ou à Comissão Nacional de Aprovisionamento, no caso de atos praticados no âmbito de processos de contraordenação (Art. 138º);

- c) Se não for resolvida, pode ser interposto **recurso hierárquico** (Art. 139º) ou **ação judicial/arbitral** (Arts. 140º–143º)

As reclamações devem apresentar violações legais ou processuais claras. Reclamações frívolas ou de má-fé podem ser penalizadas.

As reclamações relativas os concursos devem ser apresentadas utilizando o formulário tipo (ver **Anexo 6**). O processo é o seguinte:

Conteúdo do Formulário de Reclamação

- a) Nome e contacto do reclamante
- b) Referência do aprovisionamento
- c) Descrição da queixa
- d) Provas documentais
- e) Solução pretendida

Prazos de resposta - ver Art. 82º e 102º; Art. 137º e 138º - *parecem existir contradições entre os períodos de tempo atribuídos a determinadas ações e o que deve ser feito durante esses períodos por vários intervenientes.*

2.9.4 Assinatura e Entrada em Vigor do Contrato

- a) **O contrato só poderá ser assinado após:** O período de suspensão ter expirado **sem reclamações**, ou
- b) Qualquer reclamação recebida ter sido **totalmente resolvida**.

Após a resolução, o contrato deverá ser assinado e um aviso sobre o mesmo deverá ser publicado no portal no **prazo de 7 dias seguidos**. Os contratos sujeitos a aprovação prévia da Câmara de Contas só poderão ser publicados no portal de compras após a concessão do visto pela Câmara de Contas.

Caso não seja recebida qualquer reclamação válida:

- a) O contrato deverá ser celebrado no prazo de 30 dias de calendário a contar da adjudicação.
- b) O orçamento deverá estar disponível e certificado.
- c) As garantias, se exigidas, deverão ser entregues.
- d) A designação do gestor do contrato deverá ser confirmada por escrito.

Os contratos deverão seguir o modelo constante dos documentos de aprovisionamento. Qualquer variação deverá ser aprovada e anexada.

SECÇÃO 3 – IMPLEMENTAÇÃO DO CONTRATO E SUPERVISÃO OPERACIONAL

3.1 Estrutura de Gestão e Supervisão do Contrato

3.1.1 Nomeação do Gestor do Contrato

De acordo com o Artigo 27 do Código, a Autoridade Contratante deverá nomear um **Gestor do Contrato** por cada contrato superior a 1.000.000 USD. A nomeação é obrigatória e deve ser feita antes da assinatura do contrato.

Todo o contrato deve ter um **Gestor de Contrato** (GC) designado, nomeado antes da assinatura do contrato. O GC garante o desempenho, a conformidade e a entrega atempada.

A nomeação deve ser formal, por escrito e comunicada ao fornecedor antes da mobilização.

Em casos de compras agregadas superiores a 1.000.000 USD, a função de gestão do contrato será desempenhada por uma equipa interministerial.

Para contratos acima de 10.000.000 USD, deverá ser estabelecida uma **Unidade de Gestão de Projetos (UGP)**.

Para contratos superiores a 100.000.000 dólares, a Unidade de Gestão de Projetos (UGP) deverá apresentar relatórios ao Conselho de Administração do Fundo de Infraestruturas ou a um Comité Interministerial de Supervisão, dependendo se o Fundo de Infraestruturas financia ou não o contrato.

3.1.2 Deveres e Autoridade do Gestor do Contrato

O Gestor do Contrato deverá:

- a) Acompanhar a execução do contrato de forma contínua;
- b) Estabelecer e aplicar **indicadores de desempenho quantitativos e qualitativos**;
- c) Detetar e documentar desvios, defeitos ou anomalias;
- d) Supervisionar o progresso e o desempenho;
- e) Verificar os resultados em relação às especificações técnicas e aos marcos;
- f) Documentar as visitas ao local, os desvios e os pedidos de variação;
- g) Solicitar alterações contratuais;
- h) Propor ou implementar medidas corretivas, incluindo:
 - i. Substituição de bens ou correção de serviços;
 - ii. Suspensão da execução do contrato;
 - iii. Planos de recuperação para atrasos na execução;
 - iv. Aplicação de medidas corretivas, incluindo as sanções (artigo 27.7);
 - Notificações de atraso;
 - Obras ou serviços rejeitados;
 - Indemnização por perdas e danos;

Suspensão ou rescisão antecipada do contrato (quando justificada). Ele/ela também coordena auditorias, inspeções e monitorização de conteúdo local, conforme os artigos 115.º a 118.º e 86.º.
Frequência de relatórios

a) Relatório Mensal de Progresso:

- i. Resumo das atividades, entregas, problemas e estado de pagamento;
- ii. Submetido à Entidade Adjudicante e à CNA;

b) Exceções que Exigem Comunicação Imediata:

- i. Marco ou entrega não cumprida;
- ii. Disputa ou reclamação;
- iii. Incidente de segurança ou ambiental.

3.1.3 Delegação e Apoio

Em casos justificados, a gestão de contratos pode ser:

- a) Delegada às unidades técnicas/de aprovisionamento dentro da instituição;

- b) Terceirizada para consultores de supervisão (com termos de referência claros);
- c) Suportada pela ADN, especialmente em contratos de infraestruturas ou projetos financiados pelo IF.

A gestão terceirizada deve estar em conformidade com o artigo 116.º e ser contratada de forma competitiva.

3.2 Monitorização, Supervisão e Garantia da Qualidade

3.2.1. Mecanismos de Supervisão

O adjudicatário público deverá exercer a direção e supervisão sobre a execução do contrato (artigos 115.º–117.º), incluindo:

- a) Emissão de instruções vinculativas;
- b) Realização de inspeções e auditorias;
- c) Revisão da documentação e verificação das entregas;
- d) Garantia de conformidade com as especificações técnicas e os prazos.

3.2.2. Contratos de Obras Públicas para Obras Públicas, Gestor do Contrato deve:

- a) Verificar a qualidade dos materiais e os métodos de construção;
- b) Garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho;
- c) Realizar testes geotécnicos, estruturais e de sistemas;
- d) Registrar todos os atos de supervisão em atas formais (artigo 118.º).

Contratos de Obras Públicas

Para contratos de infraestruturas e construção:

- a) **Projeto e Supervisão:** Consulte a função de supervisão técnica da ADN para validação de projeto e supervisão de obra.
- b) Registos Obrigatórios:
 - i. **Ata da Reunião no Local** devem ser registadas, assinadas e carregadas no portal de aprovisionamento
 - ii. Inclua a presença, os assuntos discutidos, as decisões tomadas e as ações de acompanhamento.

Ver o **Anexo 12 – Modelo de Termos de Referência (TdR) para o Gestor do Contrato**.

3.2.3. Utilização da Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN)

Para os contratos sob a competência da ADN, a supervisão técnica deverá ser coordenada com a ADN, que poderá também prestar serviços de supervisão (artigo 27.11).

3.3 Modificações Contratuais e Balanço Financeiro

3.3.1 Alterações Válidas (Art.º 120.º)

Os contratos só podem ser alterados nas seguintes circunstâncias:

- a) Acordo mútuo entre as partes;
- b) Interesse público, tal como determinado por ato administrativo
- c) Força maior ou acontecimentos imprevistos
- d) Decisão judicial ou arbitral

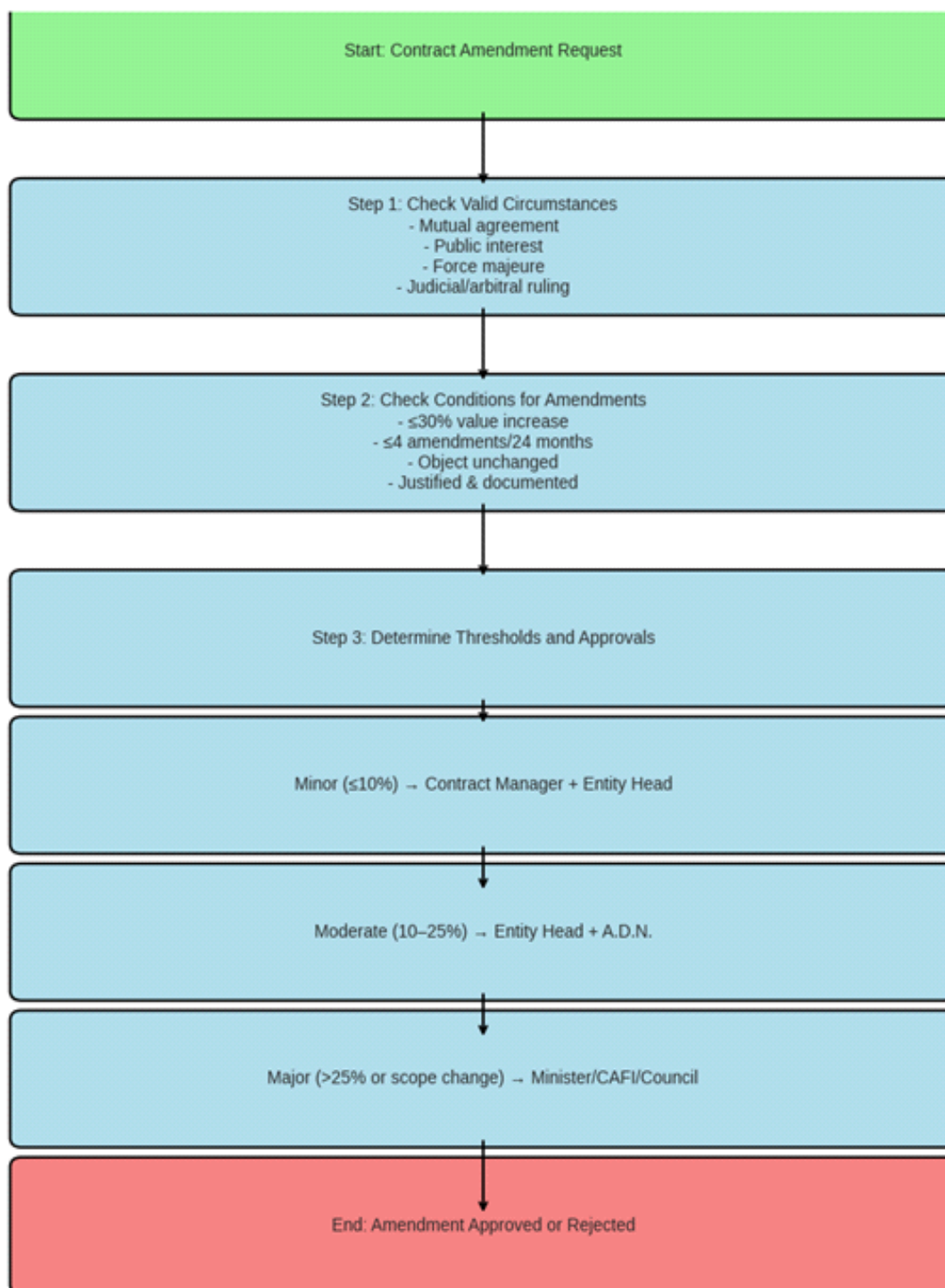
Condições para Alterações:

- a) Aumento máximo do valor do contrato: **30%**;
- b) Máximo de 4 alterações a cada 24 meses, salvo autorização prévia
- c) O objeto do contrato deve manter-se essencialmente inalterado;
- d) As alterações contratuais devem ser justificadas, aprovadas e documentadas através do **Modelo de Pedido de Variação** (ver **Anexo 13**). As alterações podem incluir alterações no âmbito, preço, duração ou entregáveis

Limites e Aprovações

Tipo de alteração	Limite	Autoridade de Aprovação
Âmbito insignificante/ ajuste de preço	≤ 10% do contrato original	Gestor de Contratos + Chefe da Entidade
Variação moderada	10–25%	Chefe da Entidade + A.N.D.
Variação significativa	>25% ou alteração do âmbito	Ministro/CAFI/Conselho de Ministros

Fluxo de alteração de contrato



- a) Nos casos em que de uma alteração contratual resulte um financiamento adicional, a autorização fiscal prévia deverá ser obtida junto das autoridades competentes, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 23/2022 - Competência de Autorização de Despesa.
- b) ☐ Todos os avisos de alteração devem ser publicados no portal de aprovisionamento.

3.3.2 Reposição do Equilíbrio Financeiro (Art. 121º)

O que é o “equilíbrio financeiro”?

Quando os custos do contrato **umentam para além de limites razoáveis** — devido à inflação, força maior ou choques de mercado — o equilíbrio financeiro entre as partes é perturbado.

Se circunstâncias imprevistas ou decisões de interesse público perturbarem o equilíbrio económico do contrato, o contratante privado pode solicitar a **reposição do equilíbrio financeiro** nos termos do artigo 121.º.

- a) Choques económicos (inflação, crise cambial
- b) Atos públicos que prejudiquem a execução do contrato
- c) Decisões tardias da Entidade Adjudicante

Então o empreiteiro poderá solicitar a **reposição do equilíbrio financeiro** através de:

- a) Fórmulas de revisão de preços;
- b) Prorrogações de prazo;
- c) Compensação de custos adicionais.

Como é restaurado?

- a) A Entidade Adjudicante analisa a causa e o impacto.
- b) É submetida uma **proposta** formal de **ajustamento**.
- c) É necessária a aprovação do Ministro competente, da CAFI ou do Conselho de Ministros, dependendo do valor do contrato.
- d) O ajuste deve ser **publicado** no portal de aprovisionamento.

A aprovação deve ser justificada e documentada. Os pedidos sem mérito ou evidências serão rejeitados.

A reposição do equilíbrio financeiro pode ser feita por estipulação contratual (artigo 121.4).

☐ Os ajustamentos de equilíbrio financeiro **não são rotineiros** e devem ser **excepcionalmente justificados**.

3.4 Suspensão e Rescisão

3.4.1 Suspensão da Execução (Arts. 111º, 127º) A execução pode ser suspensa devido a:

- a) Força maior (ex.: inundações, guerra, pandemia);
- b) Violação do CA (atraso no pagamento, recusa de acesso);
- c) Invocação legítima da **exceção de incumprimento** (artigos 111º, 127º).

A suspensão deve ser formalizada com datas, consequências e termos de retoma, podendo resultar na prorrogação de prazos.

Matriz: Fundamentos, Autoridade, Notificação, Pagamento, Publicação

Ação	Motivos	Quem Decide	Requisitos de Notificação	Estado do Pagamento	Publicação
Suspensão	Força maior, risco de segurança, bloqueio administrativo	Entidade Adjudicante	Notificação por escrito com justificação	Pagamentos suspensos; os custos elegíveis podem ser reembolsados	Portal + Arquivo do Contrato
Rescisão por incumprimento	Não cumprimento, violação do contrato, fraude, recusa em corrigir defeitos	Entidade Adjudicante + ADN	Aviso por escrito + oportunidade de resposta	Pagamentos interrompidos; trabalho elegível pode ser compensado.	Portal + Aviso de Rescisão
Rescisão por conveniência	Cortes orçamentais, mudança de política, retirada de doadores, redundância de âmbito	Conselho de Ministros	Resolução formal + notificação ao empreiteiro	Trabalho elegível e custos de desmobilização pagos	Portal + Resolução do Conselho
Rescisão – Consensual	Ambas as partes concordam em rescindir o contrato antecipadamente.	Entidade Adjudicante + Empreiteiro	Acordo assinado + protocolo de encerramento	Conforme acordado no protocolo de rescisão	Portal + Acordo de Encerramento

Suspensão versus Rescisão: Principais Diferenças

Aspeto	Suspensão	Rescisão
Definição	Uma suspensão temporária da execução do contrato devido a problemas ou riscos específicos.	A cessação definitiva do contrato, sem quaisquer outras obrigações.
Fundamentos típicos	Atrasos, força maior, preocupações de segurança, pausa de administrativa	Violação de contrato, fraude, incumprimento, cortes orçamentais, acordo mútuo
Autoridade decisória	Entidade Adjudicante,	+ADN; Conselho de Ministros por conveniência (Art. 21º)
Notificação necessária	Notificação por escrito com justificação.	Notificação por escrito + oportunidade de resposta ou resolução formal.
Situação do pagamento	Pagamentos suspensos; os custos elegíveis podem ser reembolsados.	Pagamentos interrompidos; trabalho elegível pode ser compensado ou liquidado.
Publicação	Aviso de suspensão carregado no portal + ficheiro do contrato.	Aviso de rescisão ou resolução publicado no portal.
Efeito no contrato	O contrato mantém-se válido, porém inativo; poderá ser retomado posteriormente.	O contrato está rescindido; não é permitida qualquer outra execução.

Resumo

- a) A **suspensão** é uma pausa, geralmente reversível.
- b) A rescisão é um ponto final, **exigindo protocolos de encerramento e publicação**.

3.4.2 Cessação do Contrato

Os motivos de rescisão incluem:

- a) Conclusão do contrato (Art. 130º);
- b) Acordo mútuo (Art. 133º);
- c) Incumprimento por qualquer das partes (Arts. 134–135);
- d) Interesse público ou insolvência do cocontratante.

A rescisão deve seguir o devido processo legal e respeitar os mecanismos de resolução de litígios contratualmente acordados. Podem ser aplicadas penalizações por violação de contrato ou a devolução do adiantamento.

3.5 Garantias e Condições de Pagamento

3.5.1 Garantias de Execução e Garantias Financeiras

Dependendo do valor e do risco do contrato, poderão ser exigidas as seguintes garantias (Arts. 104–107)

Tipo de garantia	Percentagem típica	Finalidade
Garantias de Execução	5–20% do valor do contrato	Assegura a execução e a conformidade
Garantia de qualidade	10% do valor do contrato	Cobre defeitos durante o período de responsabilidade por defeitos
Garantia de pagamento antecipado	100% do pagamento antecipado	Protege o Estado contra o uso indevido de fundos

As garantias devem ser incondicionais e emitidas por uma instituição financeira licenciada.

3.5.2 Pagamentos e Prazos

- a) Os pedidos de pagamento devem seguir marcos certificados.
- b) As CA devem processar os pagamentos no prazo de:
 - i. **60 dias** (fornecedores *standard*)
 - ii. **20 dias** (para as micro, pequenas e médias empresas — Artigo 112.º)

São permitidos pagamentos antecipados até 20% se garantidos (artigo 113.º). Os pagamentos atrasados implicam penalizações conforme o contrato.

SECÇÃO 4- CONFORMIDADE, ÉTICA E FISCALIZAÇÃO

4.1 Conduta Ética e Integridade Institucional

4.1.1 Obrigações dos Funcionários Públicos (Artigo 30º)

Todos os colaboradores envolvidos em concursos — planeamento, participação em júri, gestão de contratos — devem:

- a) Agir de forma imparcial e no interesse público;

- b) Divulgar qualquer **conflito de interesses** real ou aparente;
- c) Recusar e denunciar **presentes, favores ou subornos** de licitantes;
- d) Manter a estrita confidencialidade das propostas e deliberações;
- e) Assinar uma **Declaração de Código de Conduta Ética** antes da participação.

O incumprimento pode levar a medidas disciplinares, anulação do contrato ou sanção administrativa (Arts. 30–33).

4.1.2 Obrigações dos Concorrentes e Contratados

Os concorrentes não devem:

- a) Oferecer ou solicitar subornos ou incentivos ilícitos;
- b) Apresentar documentos ou declarações falsas;
- c) Conspirar com outros concorrentes para fixar preços ou manipular a adjudicação;
- d) Interferir com o júri, o órgão de avaliação ou a execução do contrato.

As violações comprovadas implicam a **exclusão automática** e podem resultar na rescisão do contrato e na inclusão em listas negras.

4.2 Conflito de Interesses e Inelegibilidade

4.2.1 Proibições de Participação

Todos os participantes — colaboradores, avaliadores e fornecedores — devem manter a integridade:

- a) Declarar e abster-se de qualquer **conflito de interesses** (por exemplo, laços familiares, emprego anterior)
- b) Abster-se de **subornos, presentes ou hospitalidade** que possam influenciar as decisões;
- c) Aderir à **Declaração de Conduta Ética** (anexa ao dossier do concurso);
- d) Denunciar pressão, conluio ou coação através de canais protegidos.

O não cumprimento pode resultar em exclusão ou sanção disciplinar. Nenhuma pessoa pode participar numa licitação se:

- a) Ter um relacionamento familiar ou comercial próximo com um licitante;
- b) Estar sujeito à divulgação nos termos da **Lei nº 7/2020 sobre Declarações de Bens**;

Esteja sujeita a Tal participação pode tornar o processo vulnerável a **contestações ou anulações** nos termos do artigo 33.º.

Dica de boas práticas: Nenhuma pessoa pode participar num concurso se tiver sido empregue ou assessorada por um concorrente nos últimos 3 anos.

4.2.2 Mecanismo de Denúncia e Sanção

Qualquer pessoa que tenha conhecimento de atos ilícitos ou tentativas de conduta ilícita deve comunicar imediatamente a:

- a) O gabinete de inspeção interna da Entidade Adjudicante;
- b) A Inspeção-geral do Estado;
- c) A Comissão Nacional de Aprovisionamento (CNA);
- d) As autoridades de justiça penal (artigo 32.1–3).

As denúncias de boa-fé — mesmo que não comprovadas — não acarretarão penalizações (artigo 32.4).

4.2.3. Restauração e Reparação Se uma denúncia for comprovadamente falsa, a autoridade deverá restaurar prontamente o status quo e proteger as partes afetadas contra danos à reputação (Artigo 32.6).

4.3 Proteção do Denunciante e Relatórios de Integridade (Artigo 32º)

4.3.1 Dever de Denunciar

Qualquer pessoa que tenha conhecimento de:

- a) Manipulação de propostas.
- b) Suborno ou solicitação de suborno.
- c) Concursos fabricados ou fornecedores fictícios.
- d) Coação de júri ou avaliadores.

Tem a **obrigação legal de prestar** contas a:

- a) A Entidade Adjudicante.
- b) A Comissão Nacional de Aprovisionamento (CNA).
- c) A Comissão Anticorrupção (CAC).
- d) O Ministério Público (em caso de processo-crime).

4.3.2 Proteções para os Repórteres de Boa-Fé

Os denunciante que agem **de boa-fé** estão protegidos contra:

- a) Retaliação, assédio ou despromoção;
- b) Recusa de contratos ou funções futuras;
- c) Difamação ou ação judicial — mesmo que as alegações não sejam provadas.

Os relatos podem ser **anónimos**, mas devem incluir detalhes suficientes para justificar uma revisão.

4.3.3 Relatos falsos ou maliciosos

Aqueles que **apresentarem intencionalmente alegações falsas ou difamatórias** estarão sujeitos a sanções administrativas ou penais (Art. 32.5).

4.3.4 Modelos de Mecanismos de Denúncia

- a) **Anexo 7** – Formulário de Denúncia
- b) **Anexo 8** – Protocolo Interno de Denúncia de Integridade (Procedimento Operacional Padrão)
- c) Procedimentos de registo, confirmação e confidencialidade

4.4 Infrações Administrativas e Sanções

4.4.1 Classificação das Infrações (Artigo 145.º)

- a) **Menor:** Atraso na entrega da documentação, não apresentação de relatórios de desempenho;
- b) **Graves:** Violação dos termos do contrato, incumprimento do contrato, ausência de garantia;
- c) **Muito graves:** Fraude, falsificação, reincidência em múltiplos contratos.

4.4.2 Penalidades financeiras

Gravidade da Ofensa	Pessoa Singular (USD)	Pessoa Coletiva (USD)
Menor	\$250–\$750	\$500–\$7,500
Grave	\$500–\$1,500	\$1,000–\$15,000
Muito Grave	\$1,000–\$3,000	\$2,000–\$30,000

4.4.3 Sanções Acessórias

- a) Inclusão em lista negra até 3 anos (Art. 147º);
- b) Perda das garantias contratuais;
- c) Anulação de procedimentos ou contratos em curso;
- d) Divulgação pública no portal de aprovisionamento

SECÇÃO 5 – DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Regime de Contratação Pública

O Código das Aprovisionamento e Contratação Pública (Decreto-Lei n.º 1/2025) constitui a lei que rege todos os concursos públicos. Na ausência de menção ao Código, a interpretação recai sobre o direito administrativo nacional, o direito civil (*mutatis mutandis*) ou as decisões judiciais vinculativas, desde que não contrariem as disposições expressas do Decreto-Lei.

Qualquer interpretação deverá estar em conformidade com o princípio do aprovisionamento e a proteção do interesse público.

5.2 Medidas Transitórias e Aplicabilidade

- a) O Decreto-Lei entra em vigor no dia **1 de Janeiro de 2026**;
- b) Todos os processos de contratação iniciados a partir dessa data deverão cumprir integralmente a legislação em vigor no momento do início do procedimento.
- c) Os procedimentos em curso iniciados antes dessa data manter-se-ão no regime anterior, de acordo com o **Artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 22/2022**.

5.3 Idioma e Publicação Oficial

- a) A legislação do aprovisionamento é publicada em **Português**, uma das línguas oficiais da República.
- b) Uma tradução de trabalho em inglês pode ser distribuída apenas para consulta.
- c) Em caso de inconsistência, prevalecerá a versão portuguesa.
- d) Todas as versões devem ser disponibilizadas através do portal de contratação pública, dos sítios web oficiais do Ministério e, quando necessário, através de distribuição impressa.

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo	Título	Objetivo
Anexo 1	Matriz RACI para a Contratação Pública no âmbito do Novo Código de Timor-Leste	Esclarece as sobreposições entre o Ministério das Finanças e a Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN)
Anexo 2	Matriz de Seleção do Método de Aprovisionamento Árvore de Decisão para a Seleção do Método de Aprovisionamento	• Matriz de seleção do método: o Preâmbulo, as Definições (Art. 4) e os Princípios (Art. 5–16).
Anexo 3	Modelo de Justificação para Aprovisionamento Restrito/Excecional	Elaborado para justificar a utilização de Métodos de Aprovisionamento Restrito ou Excecionais ao abrigo do Código dos Aprovisionamento e Contratação de Timor-Leste (Decreto-Lei n.º 1/2025)
Anexo 4	Lista de verificação para o registo de fornecedores (<i>sujeita a decreto governamental</i>)	Verifica a elegibilidade e a conformidade do fornecedor no momento do registo ou antes da adjudicação.
Anexo 5	O modelo de ata de negociação	Orienta o processo de negociação e registos.
Anexo 6	Formulário de Reclamação de Concurso	Submissão de Reclamação de Concurso
Anexo 7	Formulário de Denúncia	Permite a denúncia confidencial de condutas impróprias, nos termos do Artigo 32.
Anexo 8	Protocolo Interno de Denúncia de Integridade	Procedimento Operacional Padrão para a gestão de denúncias e proteção de denunciantes
Anexo 9	O modelo de relatório de avaliação de propostas	Garante uma pontuação transparente e baseada em critérios, além de registar as decisões do júri.
Anexo 10	Modelo de Aviso de Adjudicação de Contrato	Formato de publicação para concursos adjudicados (Art. 102º)
Anexo 11	Modelo de Plano de Conteúdo Local	Regista as contribuições de mão-de-obra, materiais e subcontratação pelos parceiros timorenses (Art. 86º)
Anexo 12	Caderno de Encargos Modelo para Gestor de Contratos	Modelo CdE
Anexo 13	Modelo de Pedido de Variação	Modelo VO
Anexo 14	Limites Combinados	Limite Combinado: Método de Aprovisionamento, autoridade de aprovação, envolvimento da CNA, exigência de júri e obrigações de gestão de contratos

Anexo 1: Secção 1.7 Método de Aprovisionamento - Seleção

Matriz RACI para a Contratação Pública no âmbito do Novo Código de Timor-Leste

Fase de Aprovisionamento	Entidade Adjudicante	Gestor do Contrato	Comissão Nacional de Aprovisionamento (CNA)	Agência TIC Timor	Parceiros de Desenvolvimento	Ministério das Finanças	Júri do Procedimento
1. Planeamento	R/A	C	C	C	C	I	I
2. Aprovação do Método	R/A	C	C	C	C	I	I
3. Preparação da Documentação	R	C	R	C	C	I	C
4.º Lançamento da Concurso	R	I	A	C	I	I	I
5. Avaliação	I	I	C	I	I	I	R/A
6. Decisão de Adjudicação	R/A	I	C	I	I	I	C
7.º Assinatura do Contrato	R/A	I	I	I	I	I	I
8. Gestão do Contrato	I	R/A	I	I	C	I	I

Definições de funções

- a) **R (Responsável):** Executa a tarefa ou atividade.
- b) **A (Accountable ou Responsável Final):** Responsável final pelo resultado.
- c) **C (Consultado):** Fornece informação ou conhecimento especializado.
- d) **I (Informado):** Mantido atualizado sobre o progresso ou as decisões.

Notas e Justificações

- a) A **Entidade Adjudicante** detém a responsabilidade primária e a prestação de contas na maioria das fases, especialmente no planeamento, na seleção do método e na adjudicação.
- b) O **Gestor do Contrato**, recentemente introduzido, é fundamental para a gestão dos contratos e apoia as fases anteriores com contributos contextuais.
- c) A **CNA** lidera o lançamento do concurso e apoia a normalização e a supervisão.
- d) A **Agência TIC Timor** é consultada para a transição digital e a preparação para a contratação eletrónica.
- e) Os **Parceiros de Desenvolvimento** são consultados quando existe o envolvimento dos fundos dos doadores ou o alinhamento estratégico.
- f) O **Ministério das Finanças** é informado em todo o processo, especialmente para o alinhamento orçamental e a implementação do registo de fornecedores.
- g) O **Júri do Procedimento** é responsável pela avaliação, de acordo com a ênfase do Código na pontuação rastreável e imparcial.

Agência TIC Timor é explicitamente mencionada no artigo 2.º (Norma transitória) do Decreto-Lei n.º 1/2025, que aprova o novo *Código do Aprovisionamento e dos Contratos Públicos*.

Segue o excerto relevante: “O membro do Governo responsável pela área das finanças e o membro do Governo responsável pela área do planeamento e investimento estratégico definem por diploma ministerial conjunto a data a partir da qual se consideram criadas as condições para a integral tramitação dos procedimentos de aprovisionamento e de contratação através de meios eletrónicos, após parecer da Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação, I.P. - TIC TIMOR e da Comissão Nacional de Aprovisionamento.”

Isto significa que a Agência TIC Timor desempenha um **papel consultivo** na determinação do momento em que estão reunidas as condições para os procedimentos de aprovisionamento e contratação totalmente eletrónicos. O seu parecer técnico é necessário para que o governo possa formalizar esta transição.

Papel Especial da Agência TIC Timor

- a) O **artigo 2.º** do Código exige que a Agência TIC Timor emita um **parecer técnico** antes de o governo poder declarar a prontidão para a contratação totalmente eletrónica.
- b) Isto torna a Agência TIC Timor **Responsável (R)** pela verificação da infraestrutura digital e **Consultada (C)** durante todo o planeamento, aprovação de métodos e digitalização de documentos.
- c) O **Ministério das Finanças** e o **Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico** emitem conjuntamente a declaração formal, mas apenas após a Agência TIC Timor e a CNA emitirem os seus pareceres.

Funções sobrepostas do Ministério das Finanças

1. Verificação Orçamental

Principais Responsabilidades:

- a) **Garantir a disponibilidade orçamental** antes do início dos procedimentos de aquisição.
- b) **Alinhar os planos de aprovisionamento com a programação fiscal**, incluindo os planos anuais de aprovisionamento (Art. 13º).
- c) **Autorizar a pré-aprovação de despesas** em casos de aquisição antecipada (Art. 2º).
- d) **Monitorizar a conformidade financeira** durante a execução do contrato, especialmente para projetos financiados por doadores.

Sobreposição com outros atores:

- a) Trabalhar com a **Entidade Adjudicante** para validar os tetos orçamentais.
- b) Coordenar com os **Parceiros de Desenvolvimento** para garantir o alinhamento com os doadores e o cumprimento do cofinanciamento.
- c) Informar a **CNA** e o **Gestor do Contrato** sobre restrições ou ajustamentos orçamentais.

2. Governação de Aprovisionamento Eletrónico

Mandato (Artigo 2º):

- a) **Declara conjuntamente** com o Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico a **prontidão** para aprovisionamento totalmente eletrónicas.
- b) **Recebe parecer técnico** da Agência TIC Timor e da CNA antes de emitir a declaração.
- c) **Supervisiona a implementação** do Registo de Fornecedores do Estado até seis meses após a entrada em vigor do Código.

Sobreposição com Outros Atores:

- a) A **Agência TIC Timor** procede à validação técnica da infraestrutura digital.
- b) A **CNA** garante a prontidão processual e a integração do sistema.
- c) A **Entidade Adjudicante** deverá cumprir os protocolos digitais do Ministério das Finanças após a declaração.
- d) Os **fornecedores** interagem com os sistemas do Ministério das Finanças para registo e conformidade.

Resumo de sobreposição

Função	Papel do Ministério das Finanças	Sobreposição com
Verificação orçamental	Responsável	Entidade Adjudicante, CNA, Doadores
Aprovação aprovisionamento antecipada	Responsável	Entidade Adjudicante
Registo de fornecedores	Responsável	TIC Timor, CNA
Declaração de aprovisionamento eletrónicas	Responsável	TIC Timor (técnico), CNA (procedimental)
Transição digital	Consultado	TIC Timor, Adjudicantes, Fornecedoros

Funções sobrepostas da CNA em contratos acima de 1 milhão de dólares

1. Supervisão de Procedimentos

- a) A CNA é **consultada ou lidera** a configuração processual para concursos acima de 1 milhão de USD, especialmente na **Administração Indireta**.
- b) Garante o **cumprimento dos princípios de aprovisionamento** (transparência, concorrência, rastreabilidade) e apoia as entidades adjudicadoras no lançamento e gestão de concursos complexos.

2. Lançamento da Concurso e Publicidade

- a) A CNA é **responsável** pela publicação dos concursos no **Portal do Aprovisionamento** e em jornais de circulação nacional (Art. 17º).
- b) Para contratos superiores a 1 milhão de USD, a CNA assegura o cumprimento das **normas de documentação e publicidade**, incluindo a pré-qualificação e o concurso estrito, quando aplicável.

3. Apoio à avaliação

- a) A C.N.A. conduzirá o processo de avaliação, especialmente quando o **Júri do Procedimento** for designado para contratos de elevado valor ou complexos.
- b) Garante que a lógica de pontuação, a documentação e o consenso do painel são rastreáveis e estão prontos para auditoria.

4. Transição para as Aprovisionamento Eletrónicas

- a) A CNA deve emitir um **parecer processual** (Art. 2) antes que o governo possa declarar a prontidão para a aprovisionamento totalmente eletrónica — especialmente relevante para contratos de elevado valor onde a rastreabilidade digital é fundamental.
- b) Colabora com a **Agência TIC Timor** e o **Ministério das Finanças** para validar a prontidão.

5. Interface de Gestão de Contratos

- Embora o **Gestor do Contrato** lidere a execução, a CNA pode ser **informada ou consultada** sobre questões de desempenho, especialmente em contratos com impacto estratégico ou nacional.

Resumo das sobreposições para valores superiores a 1 milhão de dólares

Funções	Papel da CNA	Sobreposição com
Lançamento de concursos	Responsável	Entidade Adjudicante, MdF
Coordenação de avaliações	Responsável	Júri do Procedimento, Gestor do Contrato
Preparação para aprovisionamento eletrónico	Responsável	TIC Timor, MdF
Publicidade e documentação	Responsável	Adjudicante, Fornecedores
Supervisão estratégica de contratos	Informado	MdF, A.D.N Gestor do Contrato

Anexo 2: Secção 2

Matriz de Seleção de Métodos do Código do Aprovisionamento

Métodos do Aprovisionamento	Caso de Uso	Orientação sobre Limite	Condições Principais	Referência Jurídica
Concurso Público (Open Tender)	Método padrão para a maioria das aquisições	Sem limite mínimo	Promove a concorrência, a transparência e o amplo acesso.	Implícito no Art. 17º (publicidade), Art. 11º (concorrência) e Art. 5º (legalidade)
Concurso Restrito (Restricted Tender)	Serviços especializados, mercados pequenos ou fornecedores pré-qualificados.	Frequentemente utilizado < USD 1 milhão	Deve ser utilizado o registo de fornecedores ou publicar a lista interna online (Art. 2º)	Referenciado no Preâmbulo e no Artigo 2º (regra transitória)
Consulta Prévia	Âmbito limitado, necessidades urgentes ou aquisições de baixo valor.	Normalmente < 100 mil USD	Exige justificação e transparência; antidivisão. rule applies (Art. 13)	Implícito no Art. 13º (anti divisão), Art. 10º (economia nacional)
Acordo-Quadro	Necessidades recorrentes, continuidade do fornecimento, setores estratégicos	Qualquer valor	Deve garantir que os termos são fixos e permitem múltiplas solicitações ou Call-offs	Definido no Art. 4º (definições) e mencionado no Preâmbulo
Aquisição Agregada	Necessidades comuns a várias entidades	Qualquer valor	Deve ser justificado pelo interesse público e previsto nos planos anuais de aquisição.	Definido no Art. 4º e suportado pelo Art. 13º (programação anual).
Procedimento por Negociação	Serviços complexos ou quando não são recebidas ofertas adequadas	Caso a caso	Deve ser respeitada a transparência e a igualdade de tratamento	Implícito no Art. 7º (proporcionalidade) e no Art. 9º (colaboração)
Procedimento Simplificado	Aquisições de micro/pequena dimensão com baixo risco	Normalmente < USD 25 mil	É ainda necessário cumprir os princípios da legalidade e da rastreabilidade.	Implícito no Art. 13º (unidade de despesa) e no Art. 5º (legalidade)
Aprovisionamento Antecipado	Necessidades urgentes antes da aprovação do orçamento	Sujeito à aprovação do Ministério das Finanças	Exige justificação de risco e salvaguardas (Art. 2º)	Explicitamente autorizado no Art. 2º (regra transitória)

Notas sobre a aplicação

- a) Os **limites são indicativos** e devem ser adaptados às regulamentações sectoriais e aos requisitos dos doadores.
 - b) A **supervisão do Ministério das Finanças e da CNA aumenta** para contratos superiores a **1 milhão de USD**, especialmente no que diz respeito à justificação do método, à utilização do registo de fornecedores e à rastreabilidade da avaliação.
 - c) Os **projetos financiados pelos doadores** podem exigir a adaptação dos procedimentos, mas os princípios fundamentais da transparência e da equidade devem ser preservados (Art. 10°).
-

Notas sobre a referência jurídica

- a) Alguns métodos não são mencionados como artigos independentes, mas estão incorporados no **Preâmbulo, nas Definições (Art. 4) e nos Princípios (Art. 5–16)**.
 - b) A **regra transitória** (Art. 2) é especialmente importante para concursos limitado e aprovisionamento antecipado, pois rege a utilização do registo de fornecedores e a autorização pré-orçamental.
 - c) O **Art. 13°** é fundamental para a lógica de seleção de métodos, especialmente no que diz respeito à não fragmentação e ao planeamento anual.
-

Árvore de decisão para seleção do método de aquisição

START INICIAR

|

|— A aquisição é urgente ou necessária antes da aprovação do orçamento??

|

|— SIM → Aprovisionamento Antecipado

|

|— Artigo 2.º (Regra Transitória)

|

|— O valor da aquisição é igual ou inferior a 25.000 USD?

|

|— SIM → Procedimento Simplificado

|

|— Implícito no Artigo 13º (Unidade de Despesas)

|

|— O valor da aquisição é igual ou inferior a 100.000 USD e o seu âmbito é limitado?

|

|— SIM → Consulta Prévia

|

|— Implícito no artigo 13.º (Regra Anti fragmentação)

|

|— Trata-se de uma aquisição de bens/serviços recorrentes?

|

|— SIM → Acordo-Quadro

|

|—

Artigo 4.º (Definições), Preâmbulo

|

|— Existem várias entidades a realizar aquisições conjuntas para um interesse comum?

|

|— SIM → Aquisição Agregada

|

|— Artigo 4º (Definições), Artigo 13º (Programação Anual) |

|

|— O mercado é pequeno ou o serviço é altamente especializado? | — SIM → Concurso

Restrito

|

|— Artigo 2.º (Regra Transitória), Preâmbulo |

|

|— O Concurso anterior não teve sucesso ou é necessária negociação?

|

|— SIM → Procedimento por Negociação

|

|— Implícito no Artigo 7 (Proporcionalidade), Artigo 9 (Colaboração)

|

|— DEFAULT → Concurso Público (Open Tender)

|— Artigo 17.º (Publicidade), Artigo 11.º (Concorrência), Artigo 5.º (Legalidade)

-
- a) **Os limites são indicativos** e devem ser adaptados às normas sectoriais e aos quadros de doadores.
 - b) **A supervisão da CNA e do Ministério das Finanças intensifica-se** para contratos ≥ 1 milhão de USD (ver Artigo 17).
 - c) **O aprovisionamento antecipado** requer justificação e aprovação do Ministério das Finanças (artigo 2.º).
 - d) Os **métodos agregados e de enquadramento** devem ser planeados e justificados nos planos anuais de aprovisionamento (artigo 13.º).

1. Referência de Aprovisionamento

- a) **Título do Projeto:**
 - b) **Entidade Adjudicante:**
 - c) **ID / Referência do Concurso:**
 - d) **Valor Estimado (USD):**
 - e) **Fonte de Financiamento:** (ex.: Orçamento Nacional, ADB, Banco Mundial, UE e outros doadores)
 - f) **Método de Aprovisionamento Proposto:** Concurso Restrito / Consulta Prévia / Procedimento por Negociação / Aprovisionamento Antecipado
-

2. Narrativa de Justificação

Apresente uma explicação concisa para a seleção de um método não aberto:

- a) **Condições de mercado:**
(ex.: base de fornecedores limitados, especialização de nicho, tamanho pequeno do mercado)
- b) **Complexidade dos serviços:**
(ex.: especialização técnica, integração com sistemas existentes)
- c) **Urgência/Restrições de tempo:**
(ex.: prazo de entrega crítico, resposta a emergências)
- d) **Estado do registo:**
(ex.: registo de fornecedores ainda não operacionais; lista interna publicada online)
- e) **Medidas de mitigação de riscos:**

(ex.: salvaguardas melhoradas, garantias de execução, medidas de transparência)

3. Base jurídica

- **Artigos aplicáveis:**
 - o o Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)
 - o o Artigo 13.º (Antis fragmentação e planeamento)
 - o o Artigo 10.º (Promoção da economia nacional)
 - o o Preâmbulo (Disposições sobre complexidade e flexibilidade)
-

4. Caminho de Aprovação

- a) **Elaborado por:**

(Nome, Cargo, Data)

- b) **Revisto por:**

(Oficial de Aprovisionamento / Consultor Jurídico)

- c) **Aprovado por:**

(Chefe da Entidade Adjudicante / Ministro / CAFI / Conselho de Ministros, com fundamento no artigo 47.º do DL 1/2025)

- d) **Data de Aprovação:**
-

5. Anexos

- a) ☐ Análise de Mercado ou Mapeamento de Fornecedores
 - b) ☐ Lista Interna de Fornecedores (se aplicável)
 - c) ☐ Memorando de Avaliação de Riscos
 - d) ☐ Minuta dos Documentos do Concurso
 - e) ☐ Plano de Comunicação para a Transparência
-

Anexo 4: Lista de verificação para registo de fornecedores –
(sujeito ao Decreto do Governo nos termos do art. 22.13 do Código)

Item	Anexado?
Licença comercial válida do país de origem.	☐ Sim ☐ Não
Número de Identificação Fiscal (NUIT) do país de origem	☐ Sim ☐ Não
Categoria do Fornecedor (Consultor, Empreiteiro, Fornecedor, Prestador de Serviços, Outro)	☐ Sim ☐ Não
Área de especialização (Autoestradas, Construção Civil, Água, Outros)	
Evidências de Capacidade Técnica	☐ Sim ☐ Não
Demonstrações Financeiras (2 anos)	☐ Sim ☐ Não
Declaração de Conflito de Interesses	☐ Sim ☐ Não
Referências de contratos anteriores (se existirem)	☐ Sim ☐ Não
Divulgação de Propriedade/Participação Acionaria	☐ Sim ☐ Não
Código de Ética assinado (Anexo 7)	☐ Sim ☐ Não

A equipa de aprovisionamento deve validar e arquivar as cópias.

Anexo 5: Modelo de Ata de Negociação

Modelo de Ata de Negociação

Título: Ata de Negociação – [Inserir Referência de Aprovisionamento]

1. Detalhes da Aprovisionamento

- a) **Título do Projeto:**
- b) **Entidade Adjudicante:**
- c) **Referência / ID do Concurso:**
- d) **Método de Aprovisionamento:**
- e) **Valor Estimado do Contrato (USD):**
- f) **Fonte de Financiamento:** (ex.: BDA, Banco Mundial, Orçamento Nacional)
- g) **Motivo da negociação** (art. 77º (1))

2. Detalhes da Sessão de Negociação

- a) **Data:**
- b) **Hora:**
- c) **Local / Plataforma:** (ex.: presencial, Zoom, Teams)
- d) **Ronda de Negociação:** (ex.: Inicial/Final)

3. Participantes

Nome	Papel / Organização
[e.g., Maria Soares]	Presidente do Painel de Avaliação
[e.g., João Pereira]	Oficial de Aprovisionamento
[e.g., Representante do Licitante]	Chefe de Equipa, [Nome da Empresa]

4. Tópicos discutidos

Tópico	Resumo da Discussão	Resultado Acordado
Metodologia / Plano de Trabalho	[e.g., sequenciação esclarecida das atividades]]	[e.g., cronograma revisto aceite]
Disponibilidade de pessoal-chave	[e.g., disponibilidade a tempo inteiro confirmada do Chefe de Equipa]	[e.g., CV e carta de compromisso enviados]
Entregáveis/ Horário	[e.g., ajuste da frequência dos relatórios para trimestral]]	[e.g., lista de entregáveis atualizada em anexo]
Preço (se aplicável)	[e.g., discutiu-se o teto orçamental no âmbito do FBS]	[e.g., preço final acordado em 98.000 USD]
Outros esclarecimentos	[e.g., participação confirmada de subcontratados locais]	[e.g., declaração de conteúdo local atualizada]

5. Documentos trocados

- a) ☐ Proposta Técnica Revista
 - b) ☐ Proposta Financeira Atualizada
 - c) ☐ Currículos e Cartas de Compromisso
 - d) ☐ Plano de Trabalho/Cronograma Revisto
 - e) ☐ Declaração de Conteúdo Local
 - f) ☐ Outros: _____
-

6. Assinaturas

Confirmamos que o exposto acima reflete com precisão os resultados da negociação.

Nome	Assinatura	Data
[Presidente da Comissão de Avaliação]		
[Representante do Concorrente]		
[Testemunha/Observador]		

Anexo 6: Formulário de Reclamação de Contratação Pública

Formulário de Reclamação de Contratação Pública

Título: Apresentação de Reclamação sobre contratação pública – [Inserir Referência do Aprovisionamento]

1. Detalhes da reclamação

Campo	Entrada
Nome do reclamante	
Organização (se aplicável)	
Pessoa de contacto	
Endereço de e-mail	
Número de telefone	
Endereço	

2. Detalhes da Aprovisionamento

Campo	Entrada
Referência/ID da Aprovisionamento	
Título da Aprovisionamento	
Entidade Adjudicante	
Método de Aprovisionamento	(e.g., RFQ, QCBS, NCB)
Prazo submissão de propostas	
Data de notificação da adjudicação	

3. Descrição da reclamação

Por favor, descreva a natureza da sua reclamação de forma clara e concisa. Anexe documentos comprovativos, se necessário.

[Caixa de texto – mínimo de 500 caracteres]

4. Documentos Justificativos

Enumere quaisquer documentos ou factos que corroborem a sua reclamação:

- a) ☐ Confirmação de submissão da proposta
 - b) ☐ Excerto do relatório de avaliação
 - c) ☐ Carta de notificação
 - d) ☐ Correspondência com a entidade adjudicante
 - e) ☐ Outros: _____
-

5. Solução Desejada

Que ação ou resolução procura? [e.g., reavaliação, esclarecimento, anulação da atribuição do Adjudicação]

6. Declaração

Declaro, por este meio, que as informações prestadas são verdadeiras e precisas, de acordo com o meu melhor conhecimento.

Nome Assinatura Data

Instruções de Submissão

- a) Apresentar à **Entidade Adjudicante** dentro do **prazo de suspensão**.
- b) A entidade deve responder no prazo de **5 dias de calendário**.
- c) Caso o problema não seja resolvido, poderá ser remetido ao **Órgão Independente de Recurso** no **prazo de 10 dias** seguidos a contar da resposta inicial.

Anexo 7: Formulário de Denúncia de Irregularidades

CONFIDENCIAL — ABERTO APENAS POR FUNCIONÁRIOS AUTORIZADOS

A. Informação do repórter (Deixe em branco se for anónimo): Nome: _____
Cargo/Entidade: _____ Telefone /
Email: _____ Método de contacto preferencial: _____

B. Detalhes da alegada má conduta ☐ Suborno / *Kickback* ☐ Colusão / Manipulação de Proposta ☐
Conflito de interesses ☐ Falsificação de Documentos ☐ Influência indevida / Ameaças ☐ Outro:

Descrição do incidente (o que aconteceu, quando, quem, onde): Documentos comprovativos anexados? ☐ Sim ☐ Não Problema recorrente? ☐ Sim ☐ Não **C. Declaração (Opcional se anónimo)** ☐ Declaro que este relatório foi enviado de boa fé.

Assinatura: _____ Data: _____

Anexo 8: Protocolo de Relatório de Integridade Interna (POP Padrão)

1. Recibo e registo

- Todos os relatos são registados no prazo de 24 horas
- Confirmação enviada no prazo de 3 dias (caso não seja anónima)

2. Proteção da confidencialidade

- A identidade será divulgada apenas com consentimento, por obrigação legal ou por necessidade de investigação.

3. Análise preliminar (no prazo de 5 dias úteis):

- Avaliar a jurisdição e a validade.
- Encaminhar os casos graves para a CNA ou CAC.

4. Investigação (iniciar no prazo de 10 dias úteis):

- Reunir evidências.
- Apresentar as conclusões e recomendações ao Responsável da Instituição.

5. Arquivo e Auditoria

- Registos mantidos em segurança durante 5 anos
- Resumidos nos relatórios de auditoria anuais

6. Medidas de proteção

- Os denunciantes estão protegidos ao abrigo do artigo 32.º, n.º 4.
- A retaliação acarreta consequências disciplinares.

Anexo 9: Modelo de Relatório de Avaliação de Concursos

A. Detalhes da Aprovisionamento - Referência: _____ Título: _____

Método: ☐ Público ☐ Restrito ☐ Pedido de Cotação ☐ Adjudicação Direta Data(s) da Avaliação: _____

B. Membros do Júri

Nome	Posição	Assinatura	Data

C. Verificação de Conformidade

Licitante	Válido	Completo	Notas

D. Resumo da pontuação

Concorrente	Pontuação Técnica	Pontuação Financeira	Total	Classificação	Observações

E. Recomendação final: ☐ Adjudicação recomendada para: _____

☐ Cancelado (motivo): _____

Assinado pelo Presidente: _____

Anexo 10: Modelo de Notificação de Adjudicação de Contrato

A. Informações resumidas de referência: _____ Título: _____
CA: _____ Data da adjudicação: _____

Método: ☐ Público ☐ Restrito ☐ Pedido de Cotação ☐ Adjudicação Direta Modelo de avaliação: ☐
Preço mais baixo ☐ Melhor custo-benefício. Nome **dos Detalhes do Licitante Vencedor**:
_____ Estatuto: ☐ Nacional ☐ Estrangeiro ☐ Consórcio

Valor do contrato: _____ USD Duração: _____ Conteúdo local (%):
_____ **C. Informação sobre a participação** Nº de licitantes: _____ desclassificados: _____
Recursos recebidos? ☐ Sim ☐ Não

D. Ponto de contacto para consultas: Nome: _____ Email: _____
Telefone: _____

Anexo 11: Modelo de Plano de Conteúdo Local

A. Participação da Força de Trabalho

Papel	# Pessoal	% Timorense	Notas

B. Subcontratação

Subcontratante	Âmbito	% do Contrato	Empresa de propriedade timorense?

C. Lista de Insumos / Materiais de Origem Local de Timor-Leste:

D. Treinamento / Transferência de Habilidades: Descreva o treinamento, as certificações ou o desenvolvimento de conhecimento incluídos.

E. Declaração ☐ Certificamos que este plano é preciso e vinculativo.

Assinatura: _____ Data: _____

Anexo 12: Termos de Referência (TdR) para o Gestor do Contrato

Termos de Referência (TdR) para o Gestor de Contratos

Responsabilidade	Descrição
Supervisão de Contratos	Monitorizar a execução em relação ao âmbito, horário e entregas
Verificação de Desempenho	Validar resultados, marcos e certificados de conclusão
Autorização de Pagamento	Confirmar a elegibilidade para desembolso com base nas entregas verificadas
Monitorização de Riscos	Sinalizar atrasos, disputas ou não conformidades
Relatórios	Enviar relatórios mensais de progresso e alertas de exceções
Coordenação de Partes Interessadas	Estabelece Contacto com fornecedores, beneficiários e órgãos de supervisão
Arquivamento de Registos	Manter um registo de auditoria de correspondências, aprovações e registos do local

Anexo 13: Modelo de Ordem de Variação

Campo	Entrada
Referência do Contrato	
Nome do Contratante	
Valor Original do Contrato (USD)	
Valor da Variação Proposta (USD)	
% de Variação	
Motivo da Variação	[e.g., mudança de design, condição imprevista]
Impacto no Cronograma	[e.g., +30 dias]
Assinaturas de Aprovação*	
Data de Aprovação	
Data de Publicação	

o A assinatura de aprovação é necessária quando se atingem os limites especificados.

Tipo de alteração	Limite	Autoridade de Aprovação
Pequeno ajuste de âmbito/preço	≤ 10% do contrato original	Gestor de Contratos + Chefe da Entidade
Variação moderada	10–25%	Chefe da Entidade + A.D.N
Variação significativa	>25% ou alteração do âmbito	Ministro/CAFI/Conselho de Ministros

Anexo 14: Tabela de Limites Consolidados

Valor do Contrato (US\$)	Procedimento de Aprovisionamento	Autoridade de Aprovação	Envolvimento da CNA	Requisito de Júri	Gestão de Contratos
≤ 1,000	Ajuste Direto Simplificada	Entidade Adjudicante	✗ Não é necessário	✗ Não é necessário	Manutenção de registos básicos; a CA garante a conformidade.
≤ 50,000	Ajuste Direto	Entidade Adjudicante	✗ Não é necessário	✗ Não é necessário	A CA gere a execução; não existe um Gestor de Contrato formal.
≤ 200,000	Pedido de Cotações OU Concurso Restrito	Entidade Adjudicante	✗ Não é necessário	☑ Júri é necessário para avaliar as propostas.	CA supervisiona; avaliação do júri; Gestor de Contrato opcional
> 200,000 – ≤ 500,000	Concurso Público (obrigatório acima de 200 mil)	Ministérios de execução (delegação ≤ 500 mil possível)	Apoio de CNA, se necessário.	☑ Júri é necessário	Avaliação do júri; a CA nomeia um Gestor de Contratos se a complexidade o exigir.
> 500,000 – ≤ 1,000,000	Concurso Público	Ministérios de execução / Membros do Governo	A CNA oferece suporte técnico.	☑ Júri é necessário	Júri obrigatório; Gestor do Contrato se o risco/complexidade for elevado
≥ 1,000,000 – ≤ 5,000,000	Concurso Público	Ministérios de execução / Membros do Governo	Lídera obrigatório de CNA	☑ Júri é necessário	Gestor de Contrato obrigatório (Art. 27º); acompanha a execução e reporta os desvios.

> 5,000,000 – ≤ 10,000,000	Concurso Público	Conselho de Ministros OU Conselho do Fundo de Infraestruturas (≤10 milhões se financiado pelo IF)	Lídera obrigatório de CNA	☒ Júri é necessário	Gestor de Contrato obrigatório; para projetos ≥10M, estabeleça Project Management Unit (PMU)
> 10,000,000	Concurso Público (publicação internacional obrigatória)	Concelho de Ministros	Lidera obrigatório de CNA	☒ Júri é necessário	Gestor de Contrato obrigatório; Unidade de Gestão de Projetos (PMU) necessária; ADN supervisiona obras de infraestruturas.
Qualquer valor (necessidades recorrentes)	Acordo-Quadro	Entidade Adjudicante (A CNA valida/supervisiona se ≥1M)	A CNA valida/supervisiona se ≥1M	☒ É necessário um júri na fase de atribuição do Adjudicação	A CA monitoriza o valor acrescentado e o desempenho dos fornecedores; Gestor de Contratos se ≥1M
Casos excecionais (Art. 42º: urgência, propriedade intelectual, fornecedor único)	Restrito/Negociado/ Adjudicação Direta Urgente	Autoridade Adjudicante com memorando de justificação; CNA notificada se ≥1M	CNA notificado/valida	☐ É necessário júri se houver avaliação competitiva; não é necessário se a avaliação for de fonte única.	A CA gere; o Gestor do Contrato é obrigatório se o valor for ≥ 1 milhão.

■ Glossário de Termos-Chave

> (Nota: As definições estão em conformidade com o Artigo 4 do Código, salvo indicação em contrário.)

Garantia de Pagamento Adiantado: Instrumento financeiro emitido para garantir o reembolso de qualquer adiantamento pago a um adjudicatário, conforme exigido pelo artigo 113.º.

Plano Anual de Aprovisionamento (PAA): Documento de planeamento obrigatório que lista todas as atividades de aprovisionamento para o ano fiscal. Exigido pelo artigo 45.º e definido no Anexo 3.

Período de Validade da Proposta: Período durante o qual uma proposta apresentada deve permanecer vinculativa e não pode ser retirada, geralmente fixado num mínimo de 60 dias.

Call-Off (ao abrigo de Acordos-Quadro): Um contrato específico emitido ao abrigo de um acordo-quadro pré-aprovado que define a quantidade, o preço e o cronograma de entrega de bens ou serviços.

Colusão: Uma prática anti concorrencial proibida em que os licitantes coordenam as suas ofertas ou comportamentos, violando o artigo 31.

Conflito de interesses: Qualquer situação em que o interesse pessoal de um indivíduo comprometa ou pareça comprometer a imparcialidade (artigo 30.º). Declarações obrigatórias.

Gestor de Contratos: Funcionário nomeado nos termos do Artigo 27 para supervisionar a execução do contrato, os marcos, as alterações e a elaboração de relatórios.

Adjudicação Direta: Método de contratação que permite à entidade adjudicante selecionar um fornecedor sem procedimento concorrencial, apenas permitido em condições rigorosas (artigo 42.º).

Procedimento financiado pelos doadores: Uma aquisição realizada de acordo com as regras de um parceiro de desenvolvimento, se previamente autorizada pelo Ministro das Finanças nos termos do artigo 46.º.

Júri de Avaliação: Órgão imparcial estabelecido nos termos do artigo 26.º para avaliar as propostas, aplicar critérios de pontuação e recomendar a adjudicação.

Portal de Aprovisionamento: Plataforma digital oficial do Estado para publicação de avisos de aprovisionamento, gestão de concursos e divulgação de dados sobre adjudicações (Artigo 17.º).

Acordo-Quadro: Contrato com um ou mais fornecedores para pré-definir os termos das encomendas futuras durante um período limitado, regido pelos artigos 87.º a 94.º.

Fundo de Infraestruturas: Um veículo central de investimento público utilizado para financiar infraestruturas prioritárias, frequentemente com os seus próprios requisitos de supervisão.

Plano de Conteúdo Local: Uma documentação que detalha a utilização de mão-de-obra, fornecedores e materiais locais pelo licitante. Obrigatório quando se aplica a preferência nacional (artigo 86.º, Anexo 6).

Limite Ministerial: O montante do contrato até ao qual um Ministro de Secção pode aprovar procedimentos de aprovisionamento, geralmente até 5 milhões de dólares (artigo 47.º).

Preferência Nacional: Uma vantagem de pontuação ou de ajustamento de preço concedida aos fornecedores timorenses elegíveis, nos termos dos artigos 86.º a 88.º.

Fornecedor Nacional: Pessoa singular ou coletiva que preencha as condições do artigo 4.º (q) e que seja elegível para reivindicar preferências ou cumprir quotas de conteúdo local.

Procedimento negociado: Uma aquisição não competitiva permitida apenas sob condições legais restritivas no artigo 42.º (por exemplo, fornecedor único, urgência).

Pré-qualificação: Processo para filtrar ou selecionar os candidatos elegíveis antes da fase de concurso, regido pelos artigos 59.º a 64.º.

Plano de Aprovisionamento: Cronograma prévio de bens, obras ou serviços a adquirir por uma entidade contratada num determinado ano. Deve ser registado e publicado.

Procedimento de Aprovisionamento: Qualquer modalidade legalmente definida para a aquisição de bens, serviços ou obras, incluindo concurso público, concurso limitado, pedido de cotação e adjudicação direta (artigos 34.º–42.º).

Portal de Aprovisionamento - Aviso: Qualquer anúncio publicado exigido pelo Código, como Avisos de Concurso, Esclarecimentos, Adendas ou Avisos de Adjudicação.

Concurso público: O procedimento competitivo padrão aberto a todos os concorrentes, obrigatório para contratos que excedam os limites definidos (artigo 35.º).

Concurso Limitado: Procedimento em duas fases ou apenas por convite, permitido para determinados contratos em que a concurso aberta é impraticável ou sensível (artigo 36.º).

Pedido de Cotações (RFQ): Um método simplificado para contratos de valor moderado que exigem pelo menos três cotações por escrito (artigo 37.º).

Lista de Fornecedores Sancionados: Um registo oficial, gerido pela CNA, de fornecedores desqualificados de acordo com os Artigos 144 a 147.

Fracionamento de contratos: Ato proibido em que a contratação é fragmentada para evitar limites, concorrência ou aprovações — explicitamente proibido pelo artigo 47.º.

Período de suspensão: O período mínimo (normalmente 10 dias) entre a notificação da adjudicação e a assinatura do contrato, permitindo aos concorrentes apresentar recurso (não definido diretamente no Código, mas praticado ao abrigo do Artigo 102.º).

Registo de Fornecedores: Sistema mantido pelo Estado para o registo e validação da elegibilidade dos fornecedores, conforme o Artigo 22.

Especificações técnicas: Os requisitos de desempenho ou funcionais que os bens, serviços ou obras devem cumprir fazem parte do dossier do concurso.

Relatório de Avaliação da Concurso: O relatório oficial da decisão do júri, incluindo a pontuação, a classificação e a justificação — modelo fornecido no Anexo 4.

Matriz de Limite: Uma tabela de referência que relaciona os intervalos de valor do contrato com os métodos de aprovisionamento permitidos e os níveis de aprovação (Secção 2.3.1).

Denunciante: Qualquer pessoa que denuncie irregularidades em processos de contratação pública, ao abrigo das proteções do Artigo 32. Ver Anexos 1–2.