



\$ 1.50

Segunda-Feira, 21 de Novembro de 2005

Série I, N.º 22

# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

**Decreto-Lei No. 10/2005 de 21 de Novembro**  
Sobre Regime Jurídico do Aprovisionamento (RJA).....1017

**Decreto-Lei No. 11/2005 de 21 de Novembro**  
Sobre Infracções Administrativas do Regime Jurídico do  
Aprovisionamento e do Regime Jurídico dos Contratos Pú-  
blicos.....1040

**Decreto-Lei No. 12/2005 de 21 de Novembro**  
Sobre Regime Jurídico dos Contratos Públicos.....1043

**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDI-  
CIAL:**  
Sobre Resoluções do Conselho Superior da Magistratura  
Judicial.....1050

### GOVERNO:

#### DECRETO-LEI N.º 10/ 2005

de 21 de Novembro

#### REGIME JURÍDICO DO APROVISIONAMENTO (RJA)

A realização de despesas de aprovisionamento pelo Governo da República Democrática de Timor-Leste (RDTL), com vista a garantir a satisfação das necessidades da Administração e de outros entes e serviços públicos, carece do estabelecimento de um regime jurídico específico que assegure a boa gestão dos recursos financeiros.

A experiência já obtida nas operações de aquisição de bens, a execução de obras e a prestação de serviços com fins públicos, recomenda a adopção de regras claras e simples, tendentes a facilitar a organização do procedimento de aprovisionamento, definindo uma base legal de âmbito administrativo e processual que possibilite o desenvolvimento coerente destas actividades, na sequência da regulamentação internacional existente nesta matéria.

Para se alcançar transparência, economia e eficiência, é importante, estabelecer normas jurídicas adequadas às necessidades de desenvolvimento do País, que permitam harmonizar as boas práticas nos procedimentos de aprovisiona-

mento com um adequado controlo destas mesmas actividades.

Do mesmo modo, resulta imprescindível que o ordenamento jurídico relativo ao aprovisionamento, seja um incentivo para a produção de bens e a prestação de serviços ou a execução de obras, que simultaneamente garanta a concorrência e fomenta a participação das empresas, tanto nacionais como internacionais.

Assim, O Governo decreta, nos termos do n.º 1, alínea e) do artigo 115.º e das alíneas a) e d) do Artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

### TÍTULO I PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS

#### CAPÍTULO I Disposições Comuns

##### Secção I Generalidades

##### Artigo 1.º Objectivos

O Regime Jurídico do Aprovisionamento (RJA), tem como objectivo estabelecer as normas gerais da realização de despesas com vista à aquisição de bens e serviços ou à execução de obras, destinados à satisfação das necessidades das entidades da Administração directa e indirecta do Estado.

##### Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1. O âmbito de aplicação do presente diploma, abrange os procedimentos de aprovisionamento dos serviços públicos feitos à custa do Orçamento Geral do Estado ou como encargo de outros recursos financeiros que sejam possuídos ou controlados por eles.
2. Estão sujeitos a este regime jurídico geral de aprovisionamento como norma base, todas as actividades de aquisição de bens e serviços, assim como a execução de obras para fins públicos.
3. Sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais do presente decreto-lei, seguirão as regras dos seus regimes jurídicos especiais os procedimentos de aprovisionamento seguintes:

- a) Relativo à defesa nacional ou à segurança nacional;
  - b) Declarados secretos, ou objecto de sigilo oficial;
  - c) Sujeitos a medidas de segurança especiais nos termos da legislação em vigor na RDTL ou de normas internacionais;
  - d) Relativos a competências do Serviço Autónomo de Medicamentos e Equipamentos de Saúde, EP;
  - e) Quaisquer outros que o Governo decida regulamentar separadamente.
4. Na realização de despesas que abranja, simultaneamente, aquisição de bens, execução de obras, prestação de serviços, ao abrigo do presente diploma e também uma das sujeitas a um dos regimes especiais, aplica-se o regime previsto para a componente de maior expressão financeira.
5. As representações diplomáticas e consulares e as missões permanentes da RDTL no estrangeiro, seguem os princípios do presente regime jurídico, com as devidas adaptações, a fixar num diploma conjunto do Ministério do Plano e das Finanças e do Ministério dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação.

### **Artigo 3.º** **Definições**

1. Para efeitos do presente decreto-lei e das suas normas complementares, os termos utilizados, têm os significados seguintes:
- a) Anúncio: é o acto de publicação através de órgãos de imprensa ou comunicação social, através do qual o serviço público pretende que os potenciais interessados em fornecer bens, executar as obras ou prestar os serviços, participem no procedimento a ser iniciado;
  - b) Aprovisionamento: é a aquisição de bens, a execução de obras e a prestação de serviços destinadas a fins públicos;
  - c) Aprovisionamento de bens ou Fornecimento: é a compra, o arrendamento civil, incluindo o arrendamento de imóveis, o arrendamento financeiro, com ou sem opção de compra e que pode incluir com carácter acessório da contratação os respectivos trabalhos de montagem e manutenção;
  - d) Concorrentes: são como tal genericamente designados todos os interessados em fornecer os bens, executar as obras ou prestar os serviços objecto do procedimento de aprovisionamento, a partir do momento em que manifestam o seu interesse em participar no procedimento;
  - e) Central de Fornecimentos do Património (CFP): o serviço encarregado de adquirir centralizadamente bens para uso corrente dos demais serviços públicos, mantendo-os e disponibilizando-os, na medida das respectivas

necessidades;

- f) Convite: é a comunicação emitida directamente pelo serviço público a determinados fornecedores pré-qualificados, ou participantes num concurso limitado por pré-qualificação, num concurso restrito ou num procedimento por negociação, para apresentarem as suas propostas;
- g) Fornecedor ou Vendedor: a pessoa natural ou jurídica, enquanto uma potencial parte contratual, num procedimento de aquisição de bens, de execução de obras ou de prestação de serviços, destinados à satisfação das necessidades públicas;
- h) Obras: a acção ou conjunto de acções destinadas a realizar trabalhos sobre imóveis, relativos a reparação, manutenção ou edificação de instalações destinadas a garantir o desenvolvimento de actividades com fins públicos e que pode incluir, também, qualquer outra actividade profissional de engenharia civil e outras de similar natureza assim como o projecto da obra e o fornecimento de alguns recursos materiais exigidos pelas suas características;
- i) Prestação de serviços: a acção ou conjunto de acções mediante o qual uma pessoa natural ou jurídica presta serviços a um serviço público ou a um terceiro por conta deste, e que pode incluir o fornecimento de alguns recursos acessórios ou materiais exigidos pelas características do serviço a prestar, ou a execução de obras directamente relacionadas com o serviço;
- j) Serviço Público, entidade adjudicante ou entidade de aprovisionamento: todos os Serviços e entidades constantes do artigo anterior que têm a faculdade de participar directamente na gestão do aprovisionamento e competência para iniciar um procedimento de aquisição de bens, para a execução de obras ou a prestação de serviços de serviços para si ou para terceiros;
- k) Tipo de procedimento de aprovisionamento: cada uma das variantes a ser utilizadas como métodos para contratar os bens, as obras ou os serviços.

2. Com carácter enunciativo mais não limitativo e para facilitar a compreensão do presente decreto-lei, no Anexo 1 encontram-se definições de outros termos também utilizados no texto do presente diploma.

## **Secção II** **Dos Princípios**

### **Artigo 4.º** **Princípios da Legalidade e da Igualdade**

1. Na elaboração e execução dos procedimentos de aprovisionamento, os Serviços Públicos observam as regras tipificadas no presente diploma, só se admitindo as excepções previstas na lei.
2. As condições de acesso e de participação são iguais para todos os interessados e tais critérios devem ser bem

expressos em toda a tramitação do procedimento de aprovisionamento, sendo interdita qualquer discriminação aos concorrentes.

3. Deve ser garantido que em cada procedimento sejam consultados o maior número possível de interessados e, sempre, o número mínimo que a lei imponha.

#### **Artigo 5.º**

##### **Princípios do Interesse Público, da Imparcialidade e da Confidencialidade**

1. Na preparação e ao longo de todo o procedimento, o Serviço Público deve velar pela máxima satisfação das necessidades colectivas que a lei lhes confia e dá a cargo.
2. Nos procedimentos de aprovisionamento devem ser considerados todos os interesses, sendo que nos documentos de concurso e outros documentos relevantes não se podem incluir cláusulas susceptíveis de beneficiar ou prejudicar qualquer das partes.
3. O Serviço Público, seus funcionários e agentes devem salvaguardar a confidencialidade dos documentos e informações entregues pelos concorrentes.

#### **Artigo 6.º**

##### **Princípios da Boa-fé e da Proporcionalidade**

1. Na realização dos procedimentos de aprovisionamento, as entidades públicas e privadas devem agir conforme às exigências da autenticidade e veracidade na comunicação entre si.
2. O procedimento a adoptar deve ser escolhido ponderando a sua adequação, os custos e os benefícios para os fins a alcançar.

#### **Artigo 7.º**

##### **Princípios da Transparência e da Publicidade**

1. Os critérios da adjudicação, devem estar bem definidos em momento anterior ao procedimento e ser garantido a informação aos interessados a partir da data de abertura.
2. A escolha das propostas tem de ser sempre fundamentada por escrito.
3. O Serviço Público deve garantir a publicidade da sua intenção de contratar, salvo nos regimes excepcionais previstos neste diploma e demais regulamentação aplicável.
4. O presente decreto-lei, as suas normas complementares, as decisões e directivas administrativas de aplicação geral, relacionadas com o procedimento de aprovisionamento, bem como todas as suas emendas, devem ser prontamente disponibilizadas ao público e actualizadas de forma sistemática.

#### **Artigo 8.º**

##### **Princípios da Estabilidade e da Segurança**

1. Os documentos relevantes que servem de base ao procedi-

mento devem manter-se inalterados durante toda a tramitação processual, até o final.

2. Nos procedimentos em que não esteja prevista qualquer negociação, as propostas apresentadas pelos concorrentes são inalteráveis até à respectiva adjudicação.
3. Após a adjudicação, as partes podem introduzir, por mútuo acordo, alguns ajustamentos de carácter acessório ou funcional, desde que seja inequivocamente observado o princípio do interesse público.
4. Após receber propostas, o Serviço Público só pode desistir unilateralmente nos casos previstos no presente diploma.

#### **Artigo 9.º**

##### **Princípio da Responsabilização**

As partes intervenientes no procedimento, entidades, funcionários, contratados e agentes económicos podem ser responsabilizados civil, financeira e disciplinarmente, nos termos da lei, por condutas que violem o disposto no presente diploma, sem prejuízo de penas criminais a que fiquem sujeitos

#### **Artigo 10.º**

##### **Princípio da Unidade da Despesa**

1. O montante do aprovisionamento a considerar é o do custo total da aquisição dos bens, a execução das obras ou a prestação dos serviços.
2. É proibido o fraccionamento da despesa com a intenção de subtrai-lo regime previsto, incluindo a conduta que consiste em dividir o montante do custo total real da aquisição, em várias parcelas, de modo a que nenhuma delas atinja os limites de montante estabelecidos.
3. As competências fixadas para aprovar despesas acrescidas por via de alterações, revisões de preços e emendas aos contratos originais, devidamente justificados e mediante o parecer do Ministro do Plano e das Finanças, podem ser autorizadas excepcionalmente, em dependência da existência de dotação orçamental, até 10% do custo previsto e até um limite de \$ 40,000 USD no contrato inicial e nas circunstâncias previstas neste diploma
4. Excedida a percentagem ou o limite referidos no número anterior, a competência transfere-se para a entidade que deve autorizar o contrato segundo o custo total real da operação de aprovisionamento.

#### **Artigo 11.º**

##### **Princípio da Obediência às Normas Gerais**

1. Todos os actos inerentes ao aprovisionamento devem observar as normas legais vigentes na RDTL, quer sejam de carácter geral, quer as deste RJA ou outras específicas ou suas complementares.
2. O presente decreto-lei aplica-se, como regra básica, e com carácter supletivo no caso de lacunas nos diplomas mencionados no número 3 do artigo 2º.

**Artigo 12.º**

**Princípio da Compatibilidade com as Normas Internacionais**

O presente diploma não é aplicável quando entre em conflito de lei com uma obrigação internacional contraída pela RDTL, em virtude de:

- a) Um tratado ou outra forma de acordo internacional assinado pela RDTL com um ou mais Estados;
- b) Um acordo entre a RDTL e uma instituição de financiamento internacional.

**Artigo 13.º**

**Retroactividade e Interpretação**

1. As presentes normas não são aplicadas retroactivamente, sem prejuízo das legítimas expectativas dos interessados e desde que não acarrete prejuízo aos interesses do Estado.
2. A interpretação substantiva e o eventual preenchimento de lacunas das normas constantes do presente diploma são efectuadas através de Resolução do Conselho de Ministros.
3. O disposto no número anterior não se aplica no caso de meras interpretações processuais insusceptíveis de afectar os interesses das partes e os princípios enunciados nesta Secção.

**Artigo 14.º**

**Contagem de prazos**

1. Como princípio geral, os prazos devem dar tempo suficiente para que os interessados em concorrer possam preparar e submeter a documentação e demais informações exigidas, tendo em conta as necessidades razoáveis do Serviço Público.
2. Os prazos para apresentação de propostas contam-se corridos.
3. A suspensão ou a prorrogação de prazos, devem ser feitos conforme as regras estabelecidas no presente diploma.
4. No caso do último dia do prazo fixado coincidir com um feriado, este passa para o dia útil seguinte.

**CAPITULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS NO PROCEDIMENTO DE APROVISIONAMENTO**

**Secção I**

**Competências das Entidades**

**Artigo 15.º**

**Entidades competentes para autorizar procedimentos de aprovisionamento**

São competentes para autorizar o início dum procedimento de aprovisionamento, as entidades seguintes:

- a) O Primeiro-Ministro, nos contratos de valor igual ou superior a \$USD 1.000.000 (um milhão de dólares norte-americanos);
  - b) O Ministro do Plano e das Finanças;
  - c) Os dirigentes máximos dos órgãos de soberania, os Ministros e os Secretários de Estado, nos termos das suas respectivas leis orgânicas;
  - d) Os dirigentes expressamente nomeados e autorizados pelos respectivos dirigentes máximos dos órgãos de soberania e pelos Ministros e Secretários de Estado;
  - e) Os dirigentes máximos dos Serviços Autónomos, as entidades públicas e outros organismos dotados de autonomia administrativa e financeira;
  - f) As outras pessoas colectivas com participação do capital do Estado superior a 50 % (cinquenta por cento) que embora não tenham natureza empresarial, prossigam fins eminentemente públicos;
  - g) Todos os demais órgãos e serviços públicos sujeitos à disciplina do Orçamento do Estado ou por este maioritariamente financiados.
2. As quantias até as quais as entidades são competentes para iniciar, aprovar e ratificar as operações de aprovisionamento, são estabelecidas no Anexo 2 do presente diploma

**Artigo 16.º**

**Competências do Ministro do Plano e das Finanças**

O Ministro do Plano e das Finanças tem, relativamente ao procedimento de aprovisionamento, as atribuições seguintes:

- a) Executar a política de aprovisionamento aprovada pelo Governo e apresentar ao Governo propostas relativamente a esta;
- b) Apresentar ao Governo propostas de procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios gerais e de satisfação racional das necessidades do Estado;
- c) Apresentar ao Governo relatórios sobre o cumprimento das políticas de aprovisionamento e propor a adopção das medidas correctivas necessárias;
- d) Providenciar diplomas ministeriais, instruções e os actos administrativos necessários para a implementação do presente decreto-lei;
- e) Analisar e decidir das operações que lhe são atribuídas pelo presente decreto-lei e por outras disposições do Governo;
- f) Solicitar para consulta e avocar quaisquer processos de aprovisionamento, independentemente da fase em que se encontrem, a fim de garantir a sua harmonia com as políticas definidas pelo Governo;



- g) Outras competências que lhe forem atribuídas pelo Governo ou pela lei.

#### **Artigo 17.º**

##### **Competências do Serviço de Aprovisionamento**

1. O Serviço de Aprovisionamento do Ministério do Plano e das Finanças, adiante Serviço de Aprovisionamento, é o departamento encarregado de coordenar o procedimento de aprovisionamento regulado no presente diploma e detém as competências seguintes:
  - a) Aconselhar o Ministro do Plano e das Finanças sobre a política global em termos de aprovisionamento;
  - b) Participar nas actividades relativas à execução da política do Governo em relação ao aprovisionamento;
  - c) Organizar, coordenar, controlar e fazer a gestão das operações de aprovisionamento segundo o estabelecido no presente decreto-lei e demais normas complementares;
  - d) Recomendar ao Ministro do Plano e das Finanças os parâmetros metodológicos, instruções de aprovisionamento e manuais de procedimentos que devam ser providenciados para a implementação do presente decreto-lei;
  - e) Velar pelo cumprimento da política de planeamento de aprovisionamento, dos procedimentos de concurso, administração de logística e fornecimento em geral;
  - f) Fazer as operações de revisão, compra, e gestão que lhe estiveram atribuídas segundo o presente decreto-lei;
  - g) Conservar, durante 5 (cinco) anos, a documentação relativa a operações de aprovisionamento;
  - h) Promover encontros e reuniões periódicas com outros Serviços da Administração Pública e demais serviços com faculdades para fazer aprovisionamento descentralizado, com vista a promover o cumprimento das políticas e normas vigentes em matéria de aprovisionamento;
  - i) Garantir a preparação especializada do pessoal das áreas dedicadas ao aprovisionamento;
  - j) Outras competências que lhe forem atribuídas no presente decreto-lei e nas normas vigentes.
2. Ao Serviço de Aprovisionamento cabe ainda exercer as funções seguintes:
  - a) Fazer a gestão de aprovisionamento quando seja da sua competência, segundo o estabelecido no presente decreto-lei e prévia delegação expressa e escrita do Ministro do Plano e das Finanças;
  - b) Propor a imposição de medidas administrativas para os infractores das normas relativas ao presente Regime Jurídico, segundo os procedimentos legais estabelecidos.

#### **Artigo 18.º**

##### **Das responsabilidades do Serviço de Aprovisionamento**

1. O Serviço de Aprovisionamento deve levar a cabo as operações de aprovisionamento que lhe sejam solicitadas por conta dos Serviços Públicos referidos no artigo 15.º, nos casos seguintes:
  - a) Quando o aprovisionamento ultrapasse os limites aprovados para serem feitos descentralizadamente por eles;
  - b) Quando lhe seja expressamente solicitado pelos dirigentes máximos destes Serviços;
  - c) Quando se trate do aprovisionamento dos órgãos de descentralização administrativa e financeira territorial do Estado, sem competências para fazer aprovisionamento próprio.
  - d) De quaisquer outras instituições, cujas despesas sejam feitas a custas do Orçamento Geral do Estado ou com outros fundos possuídos por elas, salvo os casos que tenham autonomia administrativa e financeira concedida por lei.
2. Para os fins do cumprimento do presente decreto-lei, e demais normas complementares, o Serviço de Aprovisionamento tem também as responsabilidades seguintes:
  - a) Orientar metodologicamente as entidades que fazem operações de aprovisionamento;
  - b) Assessorar os Serviços Públicos sobre o estado de execução dos recursos financeiros recebidos para as suas operações de aprovisionamento centralizado;
  - c) Lavrar e manter registos e contas actualizados de modo de reflectir fielmente os factos económicos realizados;
  - d) Preparar informações e relatórios financeiros adequados para reflectir as operações, recursos e despesas relacionadas com a actividade de aprovisionamento e apresentá-las aos níveis superiores nas datas estabelecidas;
  - e) Garantir uma adequada relação preço - qualidade nos bens, obras ou serviços que sejam objecto de aprovisionamento;

#### **Artigo 19.º**

##### **Da descentralização no aprovisionamento**

1. As entidades públicas mencionadas no artigo 15.º, em conformidade com a respectiva dotação orçamental, têm competência para realizar, descentralizadamente, as operações de aprovisionamento, até o montante autorizado na lei.
2. As entidades referidas no número anterior, podem solicitar a aquisição centralizada pelo Serviço de Aprovisionamento, ou pelo órgão que seja competente, as operações que ainda sem ultrapassar o referido valor total, sejam relativas a obras, bens ou serviços referidos no número 3 do artigo 2.º

3. Os procedimentos de aprovisionamento cujo montante ultrapassar o limite para o qual a entidade tem competência, devem ser iniciados, escolhidos, aprovados e ratificados pelas entidades competentes nos termos da lei .

**Artigo 20.º**

**Das responsabilidades relativas à descentralização**

1. Os Serviços Públicos autorizados para fazer aprovisionamento descentralizadamente, obrigam-se a cumprir com as normas estabelecidas para estas operações e têm as responsabilidades seguintes:
  - a) Submeter ao Serviço de Aprovisionamento resumos mensais das suas actividades de aprovisionamento, nas datas marcadas;
  - b) Submeter ao Serviço de Aprovisionamento o Relatório de Avaliação Anual sobre as operações de aprovisionamento realizadas.
2. Os dirigentes das entidades autorizadas para operar descentralizadamente e segundo os procedimentos simplificados estão encarregados de reger e controlar o desenvolvimento destas operações sem prejuízo daquelas actividades que possam delegar no seu substituto segundo os termos de lei.
3. Nos casos em que seja considerado necessário, os dirigentes máximos destas entidades podem criar uma Comissão de Aprovisionamento e Contratações para os assessorar na tomada de decisões neste nível.
4. As entidades autorizadas para fazer despesas descentralizadamente, segundo os procedimentos simplificados estão também sujeitas ao cumprimento do disposto nas alíneas c), d), e e), do número 2 do Artigo 18.º .

**Artigo 21.º**

**Delegação de competências**

1. A delegação de competências em matéria de aprovisionamento apenas é permitida quando for expressamente autorizada por lei..
2. Os dirigentes máximos das entidades mencionadas nas alíneas c), d), e) f) e g), do artigo 15.º que têm serviços ou organismos subordinados, podem delegar por escrito, a competência para realizarem procedimentos de aprovisionamento.
3. Os dirigentes que recebem a delegação de competências não podem subdelegar em outros.
4. A entidade que delega não fica exonerada de responsabilidade pelo cumprimento da lei em cada uns dos procedimentos de aprovisionamento que sejam feitos pelos órgãos ou entidades subordinadas nos quais delegou.

**Artigo 22.º**

**Sobre a autorização de despesas para arrendamento de imóvel**

1. São competentes para autorizar despesas para de arrendamento

de imóveis para fins públicos, as mesmas entidades competentes para iniciar e aprovar operações de aprovisionamento.

2. O montante a ter em conta para determinar o órgão competente para fazer a escolha, assim como para aprovar, ratificar ou assinar o contrato é a renda anual do arrendamento.

3. As despesas de arrendamento de imóveis sítos no estrangeiro carecem também de autorização do Ministro do Plano e das Finanças e do Ministro de Negócios Estrangeiros e Cooperação.

**Artigo 23.º**

**Do Comité de Contratações**

1. As operações de aprovisionamento, quando a sua quantia ou a sua natureza o justificar, devem ser avaliadas e aprovadas também pelo Comité de Contratações constituído nos termos da lei.
2. Sem prejuízo do estabelecido no presente diploma, as competências deste Comité são definidas no diploma relativo à contratação pública.

**Secção II**

**Dos Registos de Aprovisionamento**

**Artigo 24.º**

**Do Arquivo**

1. Com o propósito de controlar as informações básicas relativas às suas actividades, as entidades autorizadas a fazer operações de aprovisionamento e, centralizadamente, o Serviço de Aprovisionamento do Ministério de Plano e das Finanças, devem lavrar e manter um arquivo, que deverá conter como mínimo:
  - a) O plano de aprovisionamento anual;
  - b) Os dados relativos aos Anúncios e Convites para aprovisionamento;
  - c) Os resultados dos procedimentos, incluindo os nomes das firmas e dos indivíduos a quem tenham sido atribuídos os contratos, bem como os valores dos mesmos;
  - d) As informações de medidas aplicadas aos concorrentes;
  - e) Todas as outras informações que possam ser exigidas pelas normas legais.
2. As regras relativas ao registo das operações e dos vendedores e fornecedores, podem ser regulamentadas por despacho ministerial do Ministro do Plano e das Finanças.

**Artigo 25.º**

**Do Registo de Vendedores**

1. Com o propósito de controlar as informações relativas aos vendedores, é criado o Registo de Vendedores, a ser mantido com a devida confidencialidade, pelo Serviço de Apro-

visionamento e que deve conter:

- a) A relação de Vendedores, separados por área de especialização;
  - b) Os dados relativos aos vendedores de bens e serviços que tenham participado nas operações de aprovisionamento, segundo o estabelecido nas respectivas normas específicas;
  - c) As informações de medidas aplicadas a cada um deles.
2. As entidades com competências descentralizadas para efeitos de aprovisionamento, podem pedir informações ao Serviço de Aprovisionamento do Ministério do Plano e das Finanças relativamente aos vendedores, durante as fases de avaliação das pré-qualificações ou das qualificações com vista a garantir a certeza dos dados indicados pelos mesmos.
3. A pedido dos interessados, podem ser emitidos, pelo Serviço de Aprovisionamento, os certificados de inscrição no Registo de Vendedores.

### **CAPITULO III DOS CONCORRENTES**

#### **Secção I Regras Gerais sobre a Concorrência**

##### **Artigo 26.º Das qualificações declaradas**

1. As pessoas naturais e jurídicas, que estiverem a concorrer numa operação de aprovisionamento, devem demonstrar as suas qualificações, nomeadamente o cumprimento dos requisitos estabelecidos na lei e os próprios da operação em curso.
2. Os critérios de avaliação das qualificações devem basear-se unicamente nos requisitos essenciais e específicos referidos na lei e nos documentos de pré-qualificação e, ou, de concurso.

##### **Artigo 27.º Dos requisitos essenciais**

1. De forma a participarem nos procedimentos de aprovisionamento, os concorrentes devem acreditar o preenchimento dos seguintes requisitos essenciais:
  - a) Possuir a capacidade empresarial, fiabilidade, experiência e reputação suficientes para dar garantias do cumprimento do contrato;
  - b) Ter a capacidade legal, para celebrar o contrato;
  - c) Ter cumpridos todos requisitos legais exigidos na RDTL para actuar numa operação de aprovisionamento;
  - d) Possuir suficientes recursos financeiros para o desempenho do contrato;

- e) Dispor de pessoal com as qualificações e competência profissionais e técnicas requeridas para garantir o cumprimento do contrato;
- f) Ter cumprido as suas obrigações fiscais e contribuições para a segurança social, no caso de adjudicatários com sede em Timor-Leste;
- g) Não apresentar nenhuma das causas de desqualificação previstas no presente diploma.

2. Sem prejuízo do direito dos concorrentes de protegerem a sua propriedade intelectual ou seus segredos comerciais, o Serviço Público pode requerer a documentação apropriada ou outras informações que possam vir a ser consideradas úteis para certificar as suas qualificações.

##### **Artigo 28.º Dos requisitos específicos**

1. O Serviço Público pode estabelecer quaisquer outros requisitos específicos em relação às qualificações a preencher pelos concorrentes, os quais devem ser indicados nos documentos de pré-qualificação ou nos documentos de concurso ou de solicitação de cotações.
2. Em nenhum caso o Serviço Público pode estabelecer requisitos discriminatórios para qualquer dos concorrentes, ou contra categorias ou grupos destes, na base da nacionalidade ou de outros aspectos que não sejam objectivamente justificáveis.

##### **Artigo 29.º Das causas de desqualificação e dos impedimentos**

1. São desqualificados e excluídos do procedimento de aprovisionamento os concorrentes que incorram numa das situações a seguir:
  - a) Sejam insolventes ou declarados falidos;
  - b) Estejam em situação ou processo de cessação de actividade, curadoria, falência ou em liquidação;
  - c) Os seus negócios estejam a ser administrados por um tribunal ou por um agente judicial;
  - d) Tenham sido suspensas as suas actividades empresariais por decisão judicial;
  - e) Tenham dívidas fiscais, de contribuições sociais ou de qualquer natureza para com o Estado;
  - f) Os seus directores ou administradores tenham sido condenados por sentença judicial com transito em julgado, por qualquer ofensa criminal relacionada com a sua conduta profissional ou com a prestação de falsas declarações ou de informações erróneas em relação as suas qualificações, para a celebração de um contrato com qualquer instituição pública na RDTL durante os cinco anos anteriores;
  - g) Tenham sido desqualificados de outra forma em resultado de suspensões administrativas ou de procedimentos de licenciamento;

- h) O concorrente ou seu representante encontrarem-se incurso numa situação de incompatibilidade, nos termos do presente diploma;
  - i) Submetam mais de uma oferta no mesmo concurso.
2. As anteriores causas de desqualificação e impedimentos são informadas aos concorrentes nos documentos de pré-qualificação ou nos documentos de concurso.
3. O Serviço Público deve desqualificar o concorrente caso verifique, em qualquer altura, que as informações prestadas em relação às suas qualificações sejam falsas ou contenham erros ou omissões essenciais.

**Artigo 30.º**  
**Da prova dos requisitos**

1. O Serviço Público pode requerer aos concorrentes que forneçam documentação apropriada ou outras informações que possam vir a ser consideradas úteis para certificar a qualificação deles.
2. O requerimento pode incluir a certificação notarial ou a confirmação oficial de qualquer documento relativo a qualificação dos fornecedores nos procedimentos de aprovisionamento.

**CAPITULO IV**  
**DAS INCOMPATIBILIDADES**

**Secção I**  
**Das Incompatibilidades relativas aos Participantes**

**Artigo 31.º**  
**Incompatibilidades dos Funcionários e Agentes da Administração Pública**

Em virtude do regime de exclusividade fixado por lei, relativamente aos funcionários públicos e aos agentes da Administração Pública, resulta incompatível o exercício de qualquer acto que pretenda ser feito em representação de qualquer dos concorrentes no procedimento de aprovisionamento, salvo no caso em que participarem como representantes oficiais da entidade pública para a qual prestam serviços.

**Artigo 32.º**  
**Do conflito de interesses**

1. Os funcionários públicos e agentes da Administração Pública devem observar, relativamente à sua participação nas operações de aprovisionamento, as regras sobre conflito de interesses estabelecidas no Estatuto da Função Pública.
2. Os Serviços Públicos, na sua intervenção nos procedimentos de aprovisionamento, não podem ser representados ou de qualquer modo assessorados pelas seguintes pessoas:
- a) Parentes até ao segundo grau de consanguinidade, cônjuges ou que mantenham relações comerciais com um dos concorrentes;
  - b) Que durante os últimos três anos, contados a partir da abertura do concurso, tenham sido sócios de um dos concorrentes.

3. O Serviço Público não pode adjudicar o contrato a familiares até ao segundo grau de consanguinidade ou associados de consultores que tenham intervindo a qualquer título no procedimento.

**Artigo 33.º**  
**Das incompatibilidades dos concorrentes**

Sem prejuízo do direito do concorrente solicitar, por escrito, do Serviço Público as clarificações e audiências necessárias, será incompatível o exercício, directo ou por interposta pessoa, de qualquer actividade com o propósito de influenciar os órgãos encarregados de avaliar as pré-qualificações, ou as qualificações, ou de adjudicar contrato.

**Secção II**  
**Regras gerais sobre as Incompatibilidades**

**Artigo 34.º**  
**Relacionamento dos concorrentes com o Serviço Público**

1. Salvo os casos previstos na lei, não devem ter lugar quaisquer negociações entre o Serviço Público e um concorrente relativamente a uma oferta submetida, antes da adjudicação do contrato.
2. Só podem ser solicitadas clarificações relativamente a desenhos ou orientações de concepção ou especificações técnicas, características técnicas de qualidade, solicitadas na conferência prévia, ou por escrito, mas em caso algum são permitidas aquelas relativas aos preços e condições de pagamento.

**Artigo 35.º**  
**Dos efeitos das incompatibilidades**

1. A qualquer momento ou fase do procedimento em que seja detectada, pelas autoridades encarregadas do controlo do aprovisionamento, uma conduta incompatível ou de conflito de interesses, deve solicitar-se das instâncias competentes que seja declarada a nulidade dos actos relativos ao aprovisionamento em curso.
2. No caso dos funcionários públicos ou agentes Administração Pública, a autoridade que detectou a incompatibilidade, deve solicitar a quem competir, o início do correspondente processo de averiguações ou disciplinar, segundo o estabelecido na legislação vigente.

**TITULO II**  
**DOS PROCEDIMENTOS DE APROVISIONAMENTO**

**CAPITULO I**  
**DOS TIPOS DE PROCEDIMENTOS**

**Secção I**  
**Tipos de Procedimentos**

**Artigo 36.º**  
**Do procedimento de pré-qualificação**

O procedimento de pré-qualificação é aquele que pode ser convocado pelo Serviço Público com antecedência à realização



de um procedimento de aprovisionamento, com vista a identificar e seleccionar, mediante uma análise preliminar, quais dos concorrentes cumprem os requisitos previamente estabelecidos nos documentos de pré-qualificação.

### **Artigo 37.º**

#### **Procedimentos de aprovisionamento admitidos**

Nos termos e condições do disposto no presente diploma, os procedimentos de aprovisionamento podem ser dos tipos seguintes:

- a) Concurso público, exigido com carácter obrigatório nos procedimentos de valor superior a \$ 50,000 USD (cinquenta mil dólares norte-americanos), em que qualquer interessado pode apresentar proposta, desde que reúna os requisitos exigidos nos documentos de concurso;
- b) Concurso limitado por pré-qualificação, ao qual são admitidas apenas propostas dos seleccionados no procedimento de pré-qualificação;
- c) Concurso restrito, em que apenas os convidados podem apresentar propostas;
- d) Por negociação ou de propostas em duas etapas.
- e) Por solicitação de cotações;
- f) Por ajuste directo
- g) Por procedimento simplificado.

### **Secção II**

#### **Dos Concursos**

### **Artigo 38.º**

#### **Do Concurso Público Nacional**

1. O concurso público nacional é o convocado pelo Serviço Público com o fim de promover a participação, como concorrentes preferenciais, de pessoas singulares ou de empresas constituídas em Timor Leste, detidas em, pelo menos, cinquenta e um por cento, por cidadãos timorenses.
2. Caso o aprovisionamento seja relativo a bens, obras, ou serviços, por valor igual ou inferior a \$ 100,000 USD (cem mil dólares norte-americanos) o concurso será obrigatoriamente nacional;
3. No concurso nacional e todos os trâmites subsequentes, deve ser utilizada a moeda em curso legal na RDTL, assim como os idiomas oficiais.

### **Artigo 39.º**

#### **Do Concurso Público Internacional**

1. O concurso público internacional é o convocado com o fim de promover a participação de concorrentes de todos os países.
2. O concurso público internacional será obrigatório nos ca-

sos a seguir:

- a) Contratos de construção de obras, cujo valor estimado exceder os \$1, 000, 000 USD ( um milhão de dólares norte-americanos);
  - b) Contratos de compra de bens ou relativos a serviços técnicos, cujo valor estimado exceder os \$ 250,000 USD (duzentos e cinquenta mil dólares norte-americanos);
  - c) Contratos para serviços de consultoria, cujo valor estimado exceder os \$ 200,000 USD (duzentos mil dólares norte-americanos).
  - d) Depois do encerramento do prazo anunciado de um procedimento por pré-qualificação, sem que pelo menos três concorrentes tenham pré-qualificado.
3. Depois do encerramento do prazo anunciado de um Concurso Nacional, sem que ninguém tenha concorrido ou pré-qualificado, ou qualificado nenhum dos concorrentes e mediante o prévio cumprimento das formalidades em vigor, o Serviço Público tem a faculdade de iniciar um Concurso Internacional, sem prejuízo do disposto quanto à escolha de outros procedimentos.
  4. Ao concurso público internacional podem-se apresentar também as pessoas referidas no artigo anterior, sujeitos à igualdade de condições e ao preenchimento dos requisitos estabelecidos para o procedimento em curso.
  5. Neste concurso público, é utilizada a moeda em curso legal na RDTL.
  6. No concurso internacional deve ser utilizado o idioma inglês, sem prejuízo das traduções que devam ser feitas ao português ou tétum.

### **Artigo 40.º**

#### **Concurso limitado por prévia qualificação**

1. O concurso limitado por pré-qualificação pode ser iniciado quando a complexidade técnica ou o alto montante envolvido aconselhem uma prévia avaliação das capacidades financeiras, comerciais e técnicas dos concorrentes.
2. Neste concurso o convite para apresentação de propostas é dirigido aos concorrentes já admitidos no procedimento de pré-qualificação.

### **Artigo 41.º**

#### **Concurso Restrito**

1. O concurso restrito é o que vai dirigido a todos os fornecedores registados e que possuam determinadas qualificações e características já conhecidas pelo Serviço Público que inicia o procedimento.
2. O concurso restrito pode ser dirigido a todos os fornecedores registados, que sejam abrangidos numa área geográfica determinada ou dedicados a uma actividade comercial específica, ou que cumpram requisitos específicos exigidos

pelo tipo de aprovisionamento em vista.

3. Pode convocar-se um concurso restrito, quando o tempo e o custo necessários para examinar e avaliar um largo número de propostas sejam desproporcionados ao pequeno valor das obras, dos bens, ou serviços a aprovisionar.
4. A partir do convite e na sua tramitação o Concurso Restrito, segue as mesmas regras do Concurso Limitado por pré-qualificação.

**Artigo 42.º**  
**Do procedimento por negociação**

1. O procedimento por negociação tem lugar em duas etapas e utiliza-se excepcionalmente, no caso de fornecimento de bens, obras complexas ou serviços de características especiais, nas situações seguintes:
  - a) Quando não seja possível determinar com antecedência por parte do Serviço Público as especificidades técnicas e contratuais, devido ao alto nível de especialização requerido para determinar exactamente os requisitos específicos dos bens, as obras ou os serviços, ou as contingências a eles inerentes;
  - b) Quando o Serviço Público precise considerar mais de uma proposta ou opção técnica a fim de poder decidir qual delas responde melhor às suas necessidades.
2. Este procedimento realiza-se em duas etapas:
  - a) Na primeira, o Serviço Público convida os concorrentes mediante anúncio público ou, mediante convite dirigido a pelo menos três concorrentes, para que apresentem seus planos, desenhos e estudos técnicos, sem preços, a fim de que o próprio Serviço Público possa elaborar os requisitos específicos do aprovisionamento.
  - b) Na segunda etapa, o Serviço Público, emite convite para apresentação de propostas técnicas definitivas, incluindo os preços, seguindo posteriormente as mesmas regras do Concurso Restrito.

**Artigo 43.º**  
**Procedimento por Solicitação de Cotações**

1. O Procedimento de aprovisionamento por solicitação de cotações é o que vai dirigido pelo menos a três fornecedores já conhecidos pelo Serviço Público e pode ser utilizado sempre que o valor do contrato for inferior a \$50, 000 USD (cinquenta mil dólares norte-americanos) para bens, obras ou serviços de menor complexidade, que não requerem especificações técnicas preparadas com antecedência.
2. Neste procedimento, a escolha do adjudicatário do contrato compete ao próprio Serviço Público sem tramitação de concurso.

**Artigo 44.º**  
**Aprovisionamento por Ajuste Directo**

1. O Procedimento de aprovisionamento por Ajuste Directo é um procedimento excepcional, mediante o qual o Serviço Público se pode dirigir a um ou a determinados fornecedores

para satisfazer necessidades específicas de aprovisionamento e prévia existência de circunstâncias especiais nos termos do disposto nos artigos 92.º a 94.º .

2. Neste procedimento a escolha do adjudicatário do contrato corresponde ao próprio Serviço Público sem desenvolver concurso.

**Artigo 45.º**  
**Procedimento simplificado**

1. As despesas correntes, designadamente as de aquisição de consumíveis, abastecimento de água, telecomunicações ou de electricidade e, em geral todas as que sejam periódicas e previamente inscritas em rubricas orçamentadas, que não impliquem concurso nem a outorga de nova contratação ou emendas de contratos existentes, consideram-se procedimentos simplificados no presente diploma, sem prejuízo da sua adequação e sujeição à política governamental estabelecida.
2. Para efeitos do número anterior, o âmbito do procedimento simplificado pode ser alterado por despacho ministerial, do Ministro do Plano e das Finanças.

**Secção III**  
**Da Escolha dos Procedimentos**

**Artigo 46.º**  
**Competência para a escolha do tipo de procedimento**

A escolha prévia do tipo de procedimento tem de ser fundamentada e cabe à entidade competente para iniciar o procedimento, salvo quando for obrigatória a autorização de uma entidade hierarquicamente superior, nos termos do presente diploma.

**Artigo 47.º**  
**Dos critérios de escolha**

1. A escolha do procedimento deve ser determinada tendo em conta o valor e segundo as regras estabelecidas no presente diploma.
2. O procedimento escolhido deve ser o mais adequado para a satisfação das necessidades de aprovisionamento, nos termos do presente diploma.
3. Sempre que possível, dar-se-á preferência ao procedimento de concurso público.

**CAPITULO II**

**TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

**Secção I**  
**Dos trâmites de pré-qualificação**

**Artigo 48.º**  
**Do início**

1. O procedimento de pré-qualificação inicia-se com a publicação do anúncio de pré-qualificação, convidando os possíveis interessados em concorrer.

2. Salvo imperativo legal, a autoridade competente para iniciar o concurso público, está também facultada para decidir sobre a realização, ou não, do procedimento de pré-qualificação.
3. Com as devidas adaptações, o procedimento de pré-qualificação, segue as regras comuns de tramitação dos concursos, incluída a participação dos órgãos encarregados da abertura dos invólucros e da avaliação dos concorrentes.

**Artigo 49.º**

**Da pré-qualificação obrigatória**

O procedimento de pré-qualificação, deve-se efectuar obrigatoriamente nos casos seguintes:

- a) Operações de aprovisionamento relativas a equipamentos concebidos especificamente, instalações industriais, serviços especializados, contratos "chave na mão", concepção e construção ou contratos de gestão.
- b) Em obras cujo valor superior a \$ 250,000 USD (duzentos e cinquenta mil dólares norte-americanos).
- c) Outros casos previstos na lei .

**Artigo 50.º**

**Requisitos dos Anúncios de pré-qualificação**

1. Todo o anúncio de pré-qualificação deve conter a informação mínima detalhada no Anexo n.º 3 do presente diploma.
2. Nos anúncios de pré-qualificação não se devem solicitar nem receber dos concorrentes informações relativamente a:
  - a) Propostas de preço;
  - b) Especificações de desenho;
  - c) Modelos descritivos das características técnicas;
  - d) Normas de qualidade;
  - e) Métodos de análise da qualidade;
  - f) Embalagem;
  - g) Marcas ou outras senhas e símbolos;
  - h) Qualquer outra que possa obstruir a participação dos concorrentes em igualdade de condições.
3. O anúncio para pré-qualificação, na sua publicação, observa as mesmas regras aplicáveis ao concurso ao qual antecede.

**Artigo 51.º**

**Dos documentos de pré-qualificação**

1. No procedimento de pré-qualificação, devem ser fornecidos os documentos de pré-qualificação a cada concorrente, para que apresentem os dados necessários para decidir.

2. Os documentos de pré-qualificação devem incluir, no mínimo, a informação estabelecida no Anexo 4 do presente Decreto-lei.
3. Os concorrentes pré-qualificados, devem manter o preenchimento dos requisitos de pré-qualificação e disponibilizá-los nas formas e oportunidades que sejam solicitadas pelo Serviço Público.
4. O preço dos documentos de pré-qualificação devem reflectir apenas o custo da sua impressão e da sua distribuição aos concorrentes.

**Artigo 52.º**

**Das emendas dos anúncios de pré-qualificação**

1. Até o terceiro dia anterior ao marcado para o vencimento do prazo para a apresentação dos documentos de pré-qualificação e se existirem motivos excepcionais que o justificarem, o Serviço Público pode fazer emendas a estes documentos, as quais devem publicar-se nos mesmos termos e condições que foi publicado o anúncio de pré-qualificação.
2. Se for necessário, a própria entidade declara suspenso o procedimento e concede uma prorrogação do prazo para a apresentação dos documentos de pré-qualificação.

**Artigo 53.º**

**Do esclarecimento sobre documentos de pré-qualificação**

1. Os concorrentes têm o direito de solicitar por escrito do Serviço Público os esclarecimentos sobre os documentos de pré-qualificação, no período estabelecido nos documentos de pré-qualificação.
2. Recebido o pedido nos termos do número anterior, o Serviço Público deve dar resposta no menor prazo possível.
3. A resposta a qualquer pedido que possa ser de interesse para outros concorrentes, deve ser comunicada a todos aqueles a quem o Serviço Público tenha fornecido os documentos de pré-qualificação, sem ser identificada a fonte do pedido.

**Artigo 54.º**

**Da comprovação adicional dos requisitos para a pré-qualificação**

1. O júri pode excepcionalmente solicitar ao concorrente que tenha sido pré-qualificado para demonstrar, uma vez mais, as suas qualificações de acordo com os mesmos critérios usados para a pré-qualificação, marcando o prazo em que esta comprovação deve ser feita.
2. Neste caso, o prazo marcado para o fim do procedimento de pré-qualificação deve ser prorrogado, o qual deve ser comunicado a todos os concorrentes.
3. O concorrente que não consiga demonstrar novamente as suas qualificações quando tal lhe seja solicitado, deve ser desqualificado.

4. No caso do número anterior, o júri está obrigado a notificar prontamente cada concorrente a quem tenha sido solicitada nova demonstração das suas qualificações, para fazê-lo de forma satisfatória.

**Artigo 55.º**

**Da validade dos requisitos de pré-qualificação**

Os concorrentes pré-qualificados, devem manter o preenchimento dos requisitos de pré-qualificação, e disponibilizá-los nas formas e oportunidades que seja solicitado pelo Serviço Público

**CAPITULO III**

**TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE APROVISIONAMENTO POR CONCURSO**

**Secção I**

**Regras comuns de tramitação**

**Artigo 56.º**

**Das etapas dos Procedimentos por Concurso**

1. Os procedimentos de aprovisionamento por concurso, têm as etapas comuns seguintes:
  - a) Abertura e publicação;
  - b) Conferência prévia
  - c) Recepção das propostas;
  - d) Acto público de abertura dos invólucros das propostas pela comissão encarregue;
  - e) Exclusão ou admissão dos concorrentes, pelo júri;
  - f) Avaliação, escolha e classificação dos concorrentes pelo júri;
  - g) Publicação de intenção de adjudicação do contrato;
  - h) Prazo para reclamações dos concorrentes;
  - i) Assinatura do contrato.
2. Independentemente das etapas comuns estabelecidas no número anterior, cada concurso segue as regras específicas da sua tramitação estabelecidas na lei e nos documentos de concurso.

**Secção II**

**Abertura e Publicação**

**Artigo 57.º**

**Abertura do Concurso Público**

1. A abertura do concurso é a etapa do procedimento na qual o Serviço Público convoca, por anúncio todos os potenciais fornecedores, com vista à sua participação na operação de aprovisionamento.

2. Os anúncios devem incluir, pelo menos, os elementos constantes do Anexo 5.

**Artigo 58.º**

**Do Programa de concurso**

Mediante o Programa de concurso, o Serviço Público define as datas em que deve ter lugar cada etapa do procedimento de aprovisionamento, desde a abertura do concurso até a assinatura do contrato.

**Artigo 59.º**

**Do Anúncio para Apresentação de Propostas**

1. O anúncio para apresentação de propostas consiste na convocação de potenciais interessados para que apresentem as suas propostas, a fim de serem avaliadas.
2. No anúncio para apresentação de propostas devem ser indicados os factores a tomar em conta na avaliação e, sempre que possível, a forma em que serão quantificadas.
3. No concurso limitado por pré-qualificação, no concurso restrito e no procedimento por negociação, o anúncio é substituído pelo convite dirigido a fornecedores previamente seleccionados, o qual pode ou não ser publicado segundo o decida o Serviço Público que inicia o procedimento.
4. A entidade que tem competência para iniciar o procedimento, deve assinar o anúncio ou convite.

**Artigo 60.º**

**Do convite para concurso precedido de pré-qualificação e para Concurso Restrito**

1. No Concurso Limitado por pré-qualificação, o Serviço Público convida os concorrentes que estiverem já pré-qualificados.
2. Este convite, deve estar acompanhado dos Documentos de Concurso, nos termos estabelecidos no presente diploma e nas normas complementares específicas para este concurso.
3. O júri que foi encarregado de avaliar as pré-qualificações é também encarregue de avaliar as propostas.
4. Além dos documentos estabelecidos, pode ser exigida aos concorrentes pré-qualificados a apresentação da declaração de honra relativamente a se continua ou não cumprindo com aqueles requisitos e uma actualização das informações inicialmente exigidas nos documentos de pré-qualificação.
5. No caso de um contrato valor superior a \$100,000 USD (cem mil dólares norte-americanos), os concorrentes pré-qualificados devem incluir também na sua declaração de honra os aspectos seguintes:

- a) Acesso a linhas de crédito, disponibilidades e outros recursos financeiros;
- b) Ordens de trabalho e contratos obtidos depois da notificação de pré-qualificação;



- c) Litígios em curso em que esteja envolvido o concorrente;
- d) Disponibilidade de equipamento e pessoal para cumprir com o contrato, caso lhe seja adjudicado.

6. No Concurso Restrito o convite dirige-se unicamente aos fornecedores seleccionados previamente pelo Serviço Público.

**Artigo 61.º**  
**Da publicação dos Anúncios**

1. Com vista a garantir a informação dos interessados, é obrigatória a publicação dos anúncios nos procedimentos de aprovisionamento seguintes:
  - a) Concurso Público Nacional
  - b) Concurso Público Internacional
  - c) Procedimentos de pré-qualificação.
2. A publicação dos anúncios está sujeita às regras seguintes:
  - a) Todos os anúncios referidos no número 1 devem ser publicados em órgãos de imprensa;
  - b) O anúncio para concurso público nacional deve ser publicado pelo menos num jornal com circulação nacional, no idioma português ou tétum;
  - c) O anúncio para concurso público internacional, deve ser publicado pelo menos em dois jornais de circulação internacional de reconhecido prestígio, no idioma inglês ou outra das línguas estrangeiras utilizadas no comércio internacional assim com num jornal com circulação nacional, em português ou tétum;
  - d) Os anúncios são enviados em simultâneo a todos os meios de comunicação nos quais se pretende a publicação.
3. Sem prejuízo da obrigatoriedade da publicação impressa em jornais, os anúncios podem ser publicados também noutros meios de comunicação e pelos meios informáticos, em conformidade com as normas e procedimentos que sejam estabelecidos para o comércio electrónico.
4. Nos demais trâmites do procedimento de aprovisionamento, requeridos de publicação, aplicam-se as regras deste artigo com as devidas adaptações.

**Artigo 62.º**  
**Dos Documentos de Concurso**

1. Conforme o programa estabelecido e durante o prazo fixado no anúncio, o Serviço Público deve fornecer um conjunto de documentos a cada concorrente.
2. Os requisitos mínimos dos Documentos de Concurso vêm descritos no Anexo n.º 6 do presente diploma.
3. O preço destes documentos deve reflectir apenas o custo

da sua impressão e da sua distribuição aos concorrentes.

**Artigo 63.º**  
**Da Conferência Prévia**

1. Conforme o estabelecido nos Documentos de Concurso, o Serviço Público deve realizar na data, hora e lugar marcados, uma Conferência Prévia a fim de clarificar todos os detalhes relativos ao procedimento em curso.
2. A Conferência prévia tem carácter público.
3. Na Conferência prévia não vinculam instruções verbais, que possam vir alterar o conteúdo dos documentos de concurso.
4. Quando em resultado da Conferência, seja necessário emendar ou alterar alguns dos termos do concurso, esta decisão deve ser tomada posteriormente pelo Serviço Público e remetida por escrito, simultaneamente a todos os concorrentes.
5. Caso necessário, a Conferência prévia pode incluir a visita ao lugar onde deve ser fornecido o bem, executada a obra ou prestado o serviço.

**Secção III**  
**Da Recepção de propostas**

**Subsecção I**  
**Dos trâmites de recepção de propostas**

**Artigo 64.º**  
**Elementos essenciais das propostas**

1. As propostas devem ser apresentadas conforme os requisitos exigidos nos "Documentos de Concurso", elaborados para cada procedimento específico.
2. O preço é indicado em algarismos, seguidos do seu montante, por extenso, prevalecendo, em caso de divergência a importância expressa por extenso.

**Artigo 65.º**  
**Da fixação do prazo para entrega de propostas**

1. Os prazos para entrega de propostas devem ser fixados de acordo com o tipo de procedimento de aprovisionamento utilizado e dentro dos limites estabelecidos nas normas complementares, segundo o tipo de procedimento aplicado.
2. O Serviço Público pode prorrogar o prazo inicial, por período adequado quando existam razões justificativas.
3. As prorrogações que sejam determinadas ao abrigo do disposto no número anterior, aproveitam a todos os concorrentes e a todos eles devem ser pronta e simultaneamente comunicados.

**Artigo 66.º**  
**Entrega e registo das propostas**

1. As propostas são entregues directamente ou por correio

registado, devendo ser recebidas dentro do prazo e no local ou, num dos locais anunciados para a sua entrega.

2. Se assim constar do anúncio ou convite, admite-se o envio por outras vias de comunicação, designadamente por fax ou por correio electrónico, sempre que tal seja adequado e possível em função do volume ou do tipo de documentação.
3. No caso do número anterior, a aceitabilidade dos documentos enviados por fax ou correio electrónico, esta sujeita aos requerimentos estabelecidos nas normas e procedimentos sobre o comércio electrónico vigentes no País.
4. A recepção das propostas deve ser registada, anotando-se a data e hora de chegada e o número de ordem de apresentação, nos invólucros exteriores, tais como pacotes ou envelopes, que as contêm.
5. As propostas recebidas devem ser guardadas em lugar seguro com acesso limitado, só para o pessoal autorizado.

**Artigo 67.º**  
**Da apresentação**

1. Cada concorrente apenas pode apresentar uma única proposta.
2. Os gastos de apresentação e de submissão da proposta são por conta do concorrente, independentemente do resultado do concurso.
3. A proposta é apresentada em invólucros individuais, opacos, fechados e separados, seguindo as instruções indicadas nos documentos de concurso.

**Artigo 68.º**  
**Período de validade das propostas**

1. O período de validade das propostas, deve ser suficiente para permitir a comparação assim como a avaliação daquelas e obter todas as aprovações necessárias de modo a que o contrato possa ser assinado durante o referido período.
2. Cada concorrente deve submeter a sua proposta, bem como a garantia de concurso válidas pelo período especificado nos Documentos de Concurso.

**Artigo 69.º**  
**Da Prorrogação do período de validade**

1. Excepcionalmente e antes do vencimento do período de validade das propostas, o Serviço Público pode solicitar aos concorrentes que prolonguem o período de validade das respectivas propostas por um tempo de até quatro semanas.
2. O concorrente tem direito de recusar o pedido sem perda da sua garantia de concurso, mas a validade da sua proposta termina no dia inicialmente marcado.
3. O concorrente que aceite uma extensão do período de validade da sua proposta, deve prolongar o período de validade da garantia de concurso ou apresentar nova que cubra o

período de validade acrescido, presumindo-se, caso contrário, como recusado por ele o pedido de extensão.

**Artigo 70.º**  
**Da modificação das propostas**

1. Excepto se for estipulado de outra forma, o concorrente pode modificar ou retirar a sua proposta antes do vencimento do prazo para apresentação dos documentos de concurso, sem perder a sua garantia de concurso.
2. A modificação ou a notificação de levantamento da proposta é efectiva se for recebida pelo Serviço Público antes do vencimento do prazo para a apresentação dos documentos de concurso.

**Artigo 71.º**  
**Do encerramento do anúncio ou do convite e respectivos efeitos**

1. Decorrido o prazo de apresentação dos documentos de concurso contendo propostas, na hora indicada, o Serviço Público deve declarar o encerramento, registando documentalmente este acto.
2. Uma proposta recebida fora do prazo marcado, é devolvida ao concorrente sem abrir, conforme os procedimentos estabelecidos.

**Secção IV**  
**Da Garantia de Concurso**

**Artigo 72.º**  
**Garantia de concurso**

1. Cada concorrente deve prestar garantia da validade da sua proposta durante o período estabelecido nos documentos de concurso.
2. Esta garantia pode ser exigida até ao limite de 10% (dez por cento) do valor da proposta e tem início na data de apresentação da proposta.
3. O tempo de validade da garantia de concurso deve ser o requerido para a avaliação das propostas e a realização de outros trâmites imprescindíveis até a adjudicação do contrato.
4. Esta garantia deve ser devolvida de imediato aos concorrentes que não tiverem adjudicado o contrato.
5. O Serviço Público, deve reter a garantia de concurso apresentada pelo concorrente a quem tenciona adjudicar o contrato, até que seja substituída pela garantia de execução.
6. O Serviço Público pode converter a garantia de concurso em garantia de execução, caso o concorrente a quem seja adjudicado o contrato, não apresentar esta última no prazo estabelecido, sem prejuízo da sua obrigação de pagar a diferença entre ambas as garantias.

**Artigo 73.º**

**Formas da Garantia de concurso**

A prestação da garantia de concurso pode ser exigida na forma de letras de crédito ou garantias de um banco ou de instituição financeira ou seguradora, idóneos e de acordo as regras seguintes:

- a) O requerimento deve ser feito por igual a todos os concorrentes;
- b) Nos documentos de concurso devem ser estipuladas as condições relativas ao emissor ou fiador, assim como os termos e a forma da garantia, para se considerar aceitável;
- c) As garantias têm de expressar a cláusula de irrevogabilidade;
- d) No caso da garantia e do emissor cumprirem com os requisitos estabelecidos nos documentos do concurso, aquela não pode ser rejeitada com base em que foi emitida por pessoa natural ou jurídica com sede no exterior do País.

**Artigo 74.º**

**Da confirmação dos emissores da Garantia**

1. O concorrente tem direito de pedir por escrito ao Serviço Público que confirme a aceitabilidade de um emissor de garantia ou de um fiador e de receber resposta também por escrito no menor tempo possível sobre este pedido.
2. Esta confirmação da aceitabilidade não impede o Serviço Público de rejeitar a garantia na base de que o emissor ou o fiador, conforme o caso, se tornaram insolventes ou sem crédito.

**Artigo 75.º**

**Da perda da garantia de concurso**

1. O concorrente perde o direito a reclamar a devolução da garantia de concurso, quando incorra numa conduta prejudicial ao Serviço Público, nomeadamente quando:
  - a) Retire ou modifique a proposta durante o período de validade da proposta ou depois de lhe ter sido adjudicado o contrato;
  - b) Não complete o pagamento da garantia de execução do contrato, nos termos previstos nos documentos de concurso;
  - c) Não cumpra com qualquer outra condição precedente à assinatura do contrato, especificada nos documentos de concurso;
  - d) Injustificadamente, não assine o contrato na data marcada pelo Serviço Público;
2. A declaração de perda da garantia depositada e das suas causas, é notificada atempadamente por escrito ao concorrente.

**Artigo 76.º**

**Da devolução da garantia de concurso**

1. A garantia de concurso deve ser devolvida rapidamente quando deixe de existir a razão que exigiu o seu depósito.
2. O Serviço Público deve devolver atempadamente o documento de garantia, após da ocorrência de um dos seguintes factos:
  - a) O término da garantia de concurso;
  - b) O término dos procedimentos de aprovisionamento sem a entrada em vigor de um contrato de aprovisionamento em favor do concorrente;
  - c) A retirada da proposta, antes do prazo para a submissão de propostas, excepto se os documentos de concurso estipularem que tal retirada não é permitida.

**Secção V**

**Da Abertura dos Invólucros**

**Artigo 77.º**

**Da Comissão de Abertura**

1. O Serviço Público que inicia o procedimento de pré-qualificação ou de concurso, deve nomear uma Comissão encarregue da abertura dos invólucros.
2. Esta Comissão deve ser integrada pelo menos por três funcionários do Serviço Público, de entre os quais um deve ser nomeado como o seu presidente.

**Artigo 78.º**

**Acto público de abertura dos invólucros**

1. No dia marcado nos documentos de pré-qualificação ou nos documentos de concurso, em acto público, a Comissão encarregue, procede à abertura dos invólucros.
2. Ao acto público podem assistir quaisquer interessados, sem que sejam permitidas intervenções dos presentes.
3. Nos procedimentos de pré-qualificação, o acto inicia-se com a leitura da identificação do procedimento, procedendo-se, de seguida à abertura dos invólucros e, imediatamente depois, é escrita a lista de concorrentes, à vista de todos os presentes.
4. No concurso público, o acto inicia-se com a leitura da identificação do concurso, procedendo-se, de seguida à abertura dos invólucros e, imediatamente depois, é feita a lista de concorrentes com os preços oferecidos, a qual é escrita à vista de todos os participantes e lida em voz alta, tomando cópia desta listagem num documento para seu entregue ao júri.
5. De seguida a Comissão junta os documentos, entregando-os ao júri, ou guardando-os em lugar seguro até ser entregue ao júri.

6. A Comissão de abertura dos invólucros, deve entregar ao júri, toda a documentação, o mais tardar no dia seguinte à abertura.

**Secção VI**  
**Do Júri do Concurso**

**Artigo 79.º**  
**Nomeação e constituição do Júri do Concurso**

O júri é designado pela entidade competente para iniciar o procedimento e constitui-se, pelo menos, por três membros, acrescido de um membro suplente, um dos quais é indigitado presidente e um outro seu substituto nos impedimentos, salvaguardando sempre o número ímpar.

**Artigo 80.º**  
**Competência do Júri do Concurso**

São competências do júri:

- a) Admitir ou excluir fundamentadamente, os concorrentes, com base nos requisitos exigidos nos documentos de pré-qualificação e, ou nos de concurso, segundo o caso.
- b) Decidir sobre a pré-qualificação dos concorrentes, no procedimento desta natureza, com base nos requisitos exigidos nos Documentos de Pré-qualificação;
- c) Avaliar as propostas e qualificar os concorrentes, segundo os critérios de selecção que sejam definidos nos documentos de concurso;
- d) Fazer a avaliação, escolha e classificação dos concorrentes.
- e) Propor o concorrente para ser adjudicado o contrato.

**Artigo 81.º**  
**Funcionamento do Júri do Concurso**

1. O júri considera-se em funções a partir do primeiro dia útil seguinte à abertura dos documentos de pré-qualificação ou de concurso.
2. O júri pode solicitar um secretário à entidade que o nomeou, para lavrar as actas das reuniões e tratar do expediente, onde devem ser incluídas as causas de exclusão de concorrentes.

**Artigo 82.º**  
**Admissão e exclusão de concorrentes**

1. Em sessão privada, o júri procede à assinatura ou chancela dos documentos de concurso, passando à análise dos mesmos.
2. Após a análise, o júri delibera sobre a admissão ou exclusão dos concorrentes, assim como a qualificação destes.
3. Os critérios a tomar em conta pelo júri são previamente estabelecidos nos documentos de pré-qualificação ou de concurso, segundo o caso.

**Artigo 83.º**  
**Leitura das Listas**

Antes de finalizar a sessão privada do júri, o seu presidente faz a lista dos concorrentes admitidos, bem como dos excluídos, explicando, razões e fundamentos, ainda que resumidamente.

**Artigo 84.º**  
**Do exame das propostas**

1. Nos procedimentos de concurso, o júri procede ao exame dos documentos em sessão privada.
2. São excluídas as propostas que:
  - a) Sejam apresentadas por um mesmo concorrente;
  - b) Não estejam conformes com as exigências expressas nos documentos de concurso.
3. Nos procedimentos de concurso, a seguir o presidente do júri dá a conhecer do preço total de cada uma das propostas admitidas e dos aspectos essenciais das mesmas.

**Secção VII**  
**Da Avaliação, escolha e classificação dos concorrentes**

**Artigo 85.º**  
**Da avaliação nos procedimentos de pré-qualificação**

1. Com base nos requisitos exigidos nos documentos de pré-qualificação, o júri determina os concorrentes pré-qualificados.
2. É obrigatoriamente feita a lista de classificação final e lavrada a acta final com os respectivos fundamentos, individualizados, que vale como relatório do procedimento.
3. Esta lista é remetida ao Serviço Público e é publicada nos mesmos termos estabelecidos no artigo 89.º.

**Artigo 86.º**  
**Da avaliação e escolha nos procedimentos de concurso**

1. O júri avalia e classifica aos concorrentes, segundo os requisitos exigidos nos Documentos de Concurso, começando no possível, por apreciar dos concorrentes, pela ordem seguinte:
  - a) Habilitações profissionais;
  - b) Capacidades técnicas e experiência;
  - c) Capacidade financeira.
2. Seguidamente, passa à apreciação das propostas, pela ordem seguinte:
  - a) O prazo de entrega dos bens, de execução das obras ou da prestação do serviço;
  - b) A qualidade dos bens, das obras ou dos serviços;



- c) A margem de preferência aplicada aos concorrentes nacionais ou para o benefício de propostas que envolvam produtos locais;
- d) As especificações e homologações técnicas, quando exigíveis;
- e) Outros elementos exigidos nos documentos de concurso, designadamente a nota justificativa do preço pretendido ou a apresentação de modelo ou de protótipo do material a fornecer.

f) O preço total e as condições de pagamento;

- 3. Depois, procede à aplicação percentual dos factores de selecção expressos nos documentos de concurso, ordenando os concorrentes.
- 4. Em caso de empate, a adjudicação sempre deve ser feita em favor da proposta que for mais baixa ou economicamente mais favorável, sempre que o concorrente tiver passado na avaliação técnica.
- 5. É obrigatoriamente feita a lista de classificação final e lavrada a acta final com os respectivos fundamentos, individualizados que vale como relatório do procedimento.
- 6. Sem prejuízo dos poderes do Comité de Contratações sobre a matéria, o júri deverá ter em conta o disposto nas alíneas b) e d) do n.º 5 do artigo 60.º, para efeitos de livre apreciação das reais capacidades do concorrente em caso de cumulação de adjudicações e, bem assim, para avaliação de eventual posição dominante prejudicial à concorrência e acesso ao concurso.

#### **Artigo 87.º**

##### **Análise pelo Comité de Contratações e outras instâncias**

- 1. Quando competir ao Comité de Contratações ratificar a decisão do júri, o relatório do procedimento em curso deve ser entregue ao presidente deste Comité no prazo máximo de três dias, depois de concluída a escolha pelo júri.
- 2. Do mesmo modo, no caso de que a decisão do Comité de Contratações deva ser ratificada por entidades superiores, devem remeter-se a estas num prazo de sete dias, contados a partir da data do recebimento do relatório.
- 3. O júri mantém-se constituído até que seja ratificada ou rejeitada a sua proposta de adjudicação.
- 4. Caso seja ratificada a decisão do júri, a recomendação deve ser remetida pela entidade que aprova e, caso necessário, para a entidade competente para assinar o contrato.
- 5. Caso seja rejeitada a decisão do júri, o Comité de Contratações deve fundamentar as razões da sua decisão e remeter ao júri para nova análise.
- 6. Na situação do número anterior, o júri pode propor o segundo concorrente qualificado e assim sucessivamente.

- 7. O Comité de Contratações poderá rejeitar a decisão do júri com base nos fundamentos referidos no n.º 6 do artigo anterior.

#### **Artigo 88.º**

##### **Da rejeição de todas as propostas**

- 1. O Serviço Público tem o direito de, em qualquer momento antes da adjudicação do contrato, rejeitar todas as ofertas submetidas, sendo que esta decisão deve comunicar-se a cada um dos concorrentes, não sendo porém obrigado a justificar esses motivos.
- 2. No caso de invocar este direito, o Serviço Público não incorre em responsabilidade ante os concorrentes.

#### **Artigo 89.º**

##### **Publicação da decisão**

- 1. O aviso relativo à decisão do júri, contendo os concorrentes pré-qualificados ou a intenção de adjudicar o contrato a um dos concorrentes, é afixado nos locais habituais do Serviço Público que iniciou o procedimento, indicando de modo resumido, as razões da escolha.
- 2. Este aviso deve permanecer visível ao público pelo menos durante cinco dias nos procedimentos de pré-qualificação e nos procedimentos de concurso, pelo menos catorze dias úteis depois da sua publicação.

#### **Artigo 90.º**

##### **Da proposta abandonada**

- 1. Quando o concorrente eleito, qualificado em primeiro lugar, após ser devidamente notificado, não assinar o contrato ou não preste a garantia de execução do contrato, na data marcada para estes trâmites, a sua proposta deve ser declarada como abandonada, com declaração de perda da garantia de concurso em favor da entidade adjudicante.
- 2. Na situação de proposta abandonada, o Serviço Público pode optar por uma das variantes a seguir:
  - a) Fazer uso do seu direito de rejeitar todas as propostas, conforme ao estabelecido no presente diploma;
  - b) Selecionar de conformidade com a ordem dos resultados obtidos na fase de avaliação, outra proposta que seja válida, e fazer novamente todos os trâmites de aceite e notificação para a posterior adjudicação do contrato.

#### **CAPITULO IV**

##### **TRÂMITES DOS PROCEDIMENTOS SEM CONCURSO**

#### **Artigo 91.º**

##### **Do procedimento por solicitação de cotações**

- 1. Nos procedimentos por solicitação de cotações, as propostas finais devem ser avaliadas e comparadas pelo próprio Serviço Público de modo a escolher segundo as regras gerais seguintes:
  - a) a proposta com o preço mais baixo, sujeita a qualquer

margem de preferência aplicada aos concorrentes nacionais ou para o benefício de propostas que envolvam produtos locais;

- b) a proposta de valor mais baixo avaliada com base em critérios especificados nos documentos de concurso, critérios estes que devem ser objectivos, quantificáveis e expressos em termos monetários.

#### **Artigo 92.º**

##### **Dos trâmites para aprovisionamento por Ajuste Directo**

1. O Serviço Público pode optar pelo ajuste directo, nos casos seguintes:
  - a) Quando exista um único provedor dos bens, obras ou serviços a ser fornecidos, sem outra alternativa ou substituto razoável;
  - b) Quando exista um provedor que tiver direitos específicos exclusivos em relação aos bens, obras ou serviços não existindo qualquer alternativa ou substituto razoável;
  - c) Quando o contrato tenha como objecto um ditame pericial, investigação, experimentação, estudo ou desenvolvimento, ou a aquisição ou serviço de restauração de obras de arte ou históricas e não seja possível o concurso, por ser o fornecedor o único idóneo e imediatamente disponível para conseguir o fim em vista;
  - d) Quando conforme a outro contrato inicialmente assinado com um fornecedor determinado, o adjudicatário responsável por um desenho de projecto seja exigível a compra de itens vitais a partir de um provedor específico como condição de garantia de execução ou de qualidade no contrato;
  - e) Nos casos de compras de emergência;
  - f) Nos casos de fornecimento adicional de peças, ou de peças de substituição dum concorrente cuja oferta tenha já sido aceite, em outro contrato assinado;
2. De todas as operações, assim como das circunstâncias que justificam a utilização deste procedimento, deve existir correspondência documental nos termos estabelecidos no presente diploma e demais normas complementares.

#### **Artigo 93.º**

##### **Das limitações no uso do procedimento de Ajuste Directo**

1. No procedimento por ajuste directo, o Serviço Público contacta directamente com o futuro adjudicatário ao fim de celebrar o contrato com ele, motivado por razões especiais.
2. Este procedimento não pode ser utilizado nos casos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior quando o mesmo contrato inclua a produção de bens em quantidades que estabeleçam a sua viabilidade comercial ou para recuperar os custos com a investigação e desenvolvimento;
3. No caso da alínea d) do n.º 1 do artigo anterior, o novo contrato pode ser feito por procedimento de ajuste directo dentro

dos limites autorizados no Artigo 9.o do presente decreto-lei quando concorra pelo menos uma das circunstâncias a seguir:

- a) Por razões de uniformização dos bens, das obras ou dos serviços;
- b) Necessidade de compatibilidade com os bens, as obras ou os serviços técnicos já recebidos.

#### **Artigo 94.º**

##### **Ajuste directo para compras de emergência**

1. O Serviço Público pode utilizar o procedimento para compras de emergência, quando:
  - a) Exista uma necessidade urgente, imprevisível e não provocada pelo beneficiário do aprovisionamento em relação às obras, aos bens ou serviços, não sendo assim prático iniciar procedimentos de concurso ou quaisquer outros métodos de aprovisionamento;
  - b) Caso de declaração oficial de catástrofe ou de situação de emergência, que imponham a necessidade fazer as obras, ou fornecer os bens ou receber serviços para evitar a perda de vidas, a perda de propriedades do Governo, ou outras exigências que obriguem a acção urgente no interesse do público.
2. Neste caso o Serviço Público deve contratar por ajuste directo apenas os bens, as obras ou serviços que sejam estritamente necessários para remediar a situação de emergência e dar resposta às carências imediatas.

#### **Artigo 95.º**

##### **Dos trâmites dos procedimentos simplificados**

1. Os dirigentes máximos das entidades mencionadas nas alíneas d), e), f) e g) do artigo 15.º podem delegar noutros dirigentes a realização de despesas correntes de aprovisionamentos periódicos, que estejam devidamente orçamentadas, até ao montante de \$USD 1,000 (mil dólares norte-americanos), sem dispensa da consulta de disponibilidade de bens ou de serviços por parte da Central de Fornecimentos de Património.
2. Os trâmites dos procedimentos simplificados são estabelecidos nas normas complementares do Ministério do Plano e das Finanças.
3. Os dirigentes das entidades autorizadas para operar descentralizadamente e segundo os procedimentos simplificados estão encarregados de gerir e controlar o desenvolvimento destas operações e assumem a responsabilidade de aprovar e assinar os contratos no âmbito das suas competências legais, sem prejuízo daquelas actividades que possam delegar nos termos de lei.

## **CAPITULO V**

### **DAS RECLAMAÇÕES E DOS RECURSOS**

#### **Artigo 96.o**

##### **Direito de reclamação**

1. Os concorrentes que se considerem afectados durante o

curso do procedimento de aprovisionamento, têm direito de apresentar reclamação ao Serviço Público pelas causas seguintes:

- a) Não cumprimento das regras estabelecidas no presente diploma ou das suas normas complementares;
  - b) Não cumprimento dos termos e condições declarados nos documentos de pré-qualificação ou de concurso;
  - c) Não conformidade com uma decisão adoptada pelo júri, que possa ter violado as normas legais vigentes.
2. Nos casos das alíneas a) e b) do número anterior, esta reclamação deve ser feita no prazo de cinco dias após do facto que deu origem.
  3. No caso da alínea c) do número 1, o prazo para reclamar deve estar fixado nos documentos de pré-qualificação ou de concurso e também advertido no aviso de publicação da decisão.

#### **Artigo 97.º**

##### **Da entidade competente para conhecer da reclamação**

São competentes para conhecer e resolver a reclamação referida no artigo anterior, as entidades autorizadas para iniciar procedimentos de aprovisionamento, relativamente aos procedimentos que tem a seu cargo.

#### **Artigo 98.º**

##### **Da tramitação da reclamação apresentada**

1. O Serviço Público, deve receber as reclamações apresentadas e decidir sobre a sua admissão num prazo máximo de cinco dias.
2. A única razão para declarar a não admissibilidade é a sua apresentação fora do prazo estabelecido.
3. Admitida a reclamação, dentro do prazo de dois dias, decide-se sobre a sua admissibilidade e, posteriormente, sobre a suspensão do procedimento.

#### **Artigo 99.º**

##### **Da tramitação da reclamação apresentada Dos efeitos suspensivos**

1. A entidade competente pode suspender o procedimento de aprovisionamento pelo prazo de cinco dias, quando receber protesta de um dos concorrentes.
2. A entidade competente pode prorrogar o termo de suspensão por um período máximo de cinco dias quando existam motivos que justifiquem tal decisão.
3. Enquanto não existir decisão com trânsito na via administrativa, relativa à reclamação ou ao recurso hierárquico, não se pode proceder:
  - a) Nos concursos, à abertura dos invólucros que contem as propostas;

b) No procedimento por negociação, à realização da sessão de negociação;

c) À adjudicação, em todos o procedimentos.

4. O recurso judicial não produz efeitos suspensivos.

#### **Artigo 100.º**

##### **Da decisão sobre a reclamação apresentada**

1. Depois de analisado o caso, a autoridade competente deve decidir se aceita ou rejeita a reclamação apresentada, num prazo de doze dias.
2. A decisão sobre a reclamação apresentada, deve constar em documento com menção dos fundamentos que foram tidos em conta assim como todos os pronunciamentos que corresponder segundo direito, e será notificada de imediato aos interessados.

#### **Artigo 101.º**

##### **Do direito a recurso hierárquico em caso de reclamação**

1. Os concorrentes não conformados com a decisão tomada relativamente à sua reclamação, podem interpor recurso hierárquico ante a autoridade competente dentro dos cinco dias posteriores à data de notificação da decisão sobre a sua reclamação.
2. O recurso hierárquico pode suspender o procedimento pelo período máximo de cinco dias.

#### **Artigo 102.º**

##### **Das entidades competentes para decidir o recurso hierárquico**

1. São competentes para conhecer e decidir os recursos hierárquicos em matéria de aprovisionamento, os dirigentes máximos dos demais órgãos de soberania, assim como os Ministros e os Secretários de Estado, nos termos das respectivas leis orgânicas, com respeito aos recursos interpostos contra as decisões adoptadas por:
  - a) Os dirigentes expressamente nomeados e por eles autorizados para fazer operações de aprovisionamento.
  - b) Os dirigentes máximos dos Serviços Autónomos, as entidades públicas e outros organismos dotados de autonomia administrativa e financeira que lhe estiver subordinados;
  - c) As outras pessoas colectivas com participação do capital do Estado superior a 50 % (cinquenta por cento) que, embora não tenham natureza empresarial, prossigam fins eminentemente públicos;
2. O Primeiro Ministro é a entidade competente para conhecer e resolver os recursos hierárquicos em matéria de aprovisionamento, apresentados contra as decisões adoptadas em primeira instância pelos dirigentes máximos dos demais órgãos de soberania, assim como os Ministros e os Secretários

de Estado.

3. Nos casos que o Comité de Contratações deva prestar parecer para a aprovação do contrato, antes do resolver o recurso hierárquico deve ser ouvido previamente este Comité, relativamente à reclamação apresentada.

**Artigo 103.º**

**Da decisão sobre recurso hierárquico**

1. Depois de analisado o caso, a autoridade competente deve decidir se aceita ou rejeita o recurso apresentado, num prazo de cinco dias.
2. A decisão sobre o recurso apresentado, deve constar num documento com menção dos fundamentos que foram tidos em conta assim como todos os pronunciamentos que corresponder segundo direito e será notificada de imediato aos interessados.
3. O recurso contencioso, judicial, não produz efeitos suspensivos.

**TÍTULO III**

**DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 104.º**

**Declaração patrimonial**

Cada funcionário público ou agente da Administração Pública dos serviços encarregados de fazer operações de aprovisionamento, deve apresentar uma declaração dos bens que integram o seu património pessoal e os do seu cônjuge ou daquele com quem viva em união de facto, dentro dos termos a estabelecer em diploma conjunto do Ministério do Plano e das Finanças e do Ministério de Administração Estatal.

**Artigo 105.º**

**Dos contratos de serviços profissionais, para trabalhos de concepção ou de consultoria**

Os serviços profissionais a serem prestados por cidadãos da RDTL, para a satisfação de necessidades dos Serviços Públicos, regem-se pelo Estatuto da Função Pública e as suas normas complementares.

**Artigo 106.º**

**Regimes especiais**

Todos os Ministérios que tenham dentro do seu respectivo âmbito de competência, as actividades relacionadas no número 3 do artigo 2.º, no termo de 90 dias, contados a partir da entrada em vigor do presente decreto-lei, devem submeter ao Conselho de Ministros as propostas de diploma dos regimes jurídicos especiais para aprovisionamento, mantendo-se para eles com carácter transitório o regime vigente.

**Artigo 107.º**

**Dever de consulta prévia**

1. Todos os Serviços Públicos, descentralizados ou não, têm o dever de consultar, previamente ao procedimento, a disponibilidade de bens a adquirir, junto dos serviços da

Central de Fornecimentos do Património do Estado.

2. O disposto no número anterior não vincula as empresas públicas.

**Artigo 108.º**

**Das instruções complementares**

O Titular do Ministério do Plano e das Finanças detém a faculdade de emitir as instruções complementares de carácter geral que sejam necessárias à implementação do presente diploma.

**Artigo 109.º**

**Normas alteradas**

O n.º 2 do artigo 16.º e o artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 14/2003 de 24 de Setembro, que regulamenta as Empresas Públicas, passam a ter a seguinte redacção:

**"Artigo 16.º**

**Património**

2. As empresas públicas administram e dispõem livremente dos bens que integram o seu património sem sujeição às normas relativas ao domínio privado do Estado, salvo as disposições especiais constantes nos respectivos estatutos e no Regime Jurídico de Aprovisionamento ao qual deverão ajustar-se nas suas operações. "

**"Artigo 36.º**

**Direito subsidiário**

"As empresas públicas regem-se pelo presente decreto-lei, pelos respectivos estatutos e no que não estiver especialmente regulado, pelas normas de direito privado, assim como pelo Regime Jurídico de Aprovisionamento."

**Artigo 110.º**

**Do regime da contratação pública**

As regras específicas em matéria de contratos públicos são estabelecidas em diploma do Governo.

**Artigo 111.º**

**Das infracções administrativas**

As regras específicas em matéria de infracções administrativas ao regime jurídico de aprovisionamento e da contratação pública são estabelecidas em diploma do Governo.

**Artigo 112.º**

**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento 2000/10 da UNTAET sobre Aquisições para a Administração Pública de Timor-Leste e quantas outras disposições sejam contrárias ao estabelecido no presente diploma.

**Artigo 113.º**

**Dos procedimentos iniciados**

Os procedimentos de aprovisionamento já iniciados no momento de entrada em vigor do presente decreto-lei, con-



tinuam a sua tramitação pelas regras anteriormente vigentes até o seu fim.

**Artigo 114.º**

**Da implementação escalonada da descentralização**

1. A descentralização para operações de aprovisionamento, prevista no presente diploma, começa a ser implementada gradualmente nas entidades autorizadas, depois da análise específica de cada um delas e mediante aprovação do Ministro do Plano e das Finanças
2. As regras do processo gradual de entrada dos órgãos no sistema de aquisição descentralizada, podem ser estabelecidas por diploma ministerial do Ministério do Plano e das Finanças.

**Artigo 115.º**

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor sessenta dias após a data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros aos 05 de Outubro de 2005

O Primeiro-Ministro

\_\_\_\_\_  
(Mari Bim Amude Alkatiri)

A Ministra do Plano e das Finanças

\_\_\_\_\_  
(Maria Madalena Brites Boavida)

Promulgado em 08 de Novembro de 2005

Publique-se

O Presidente da República

\_\_\_\_\_  
(Kay Rala Xanana Gusmão)

**ANEXO 1**

**Definições Adicionais relacionadas com o  
Aprovisionamento**

**Adjudicante:** O Serviço Público que abre o concurso com vista a celebração de um contrato público. Denomina-se também como "entidade adjudicante".

**Adjudicatário:** A pessoa natural ou jurídica que recebeu a adjudicação do contrato público. Denomina-se também como

fornecedor ou provedor.

**Concurso:** O procedimento anterior ao contrato público que é realizado com vista à escolha imparcial do adjudicatário por um júri.

**Descentralização:** Para efeitos do aprovisionamento, é a competência que têm os Serviços Públicos para iniciar procedimentos de aprovisionamento e outorgar contratos públicos, com vista à satisfação das suas necessidades.

**Entidades:** Para efeitos do regime de aprovisionamento qualquer órgão, instituição de serviço público, ou similar, que tenha capacidade para celebrar contratos públicos.

**Entidade beneficiária:** Nos termos do presente diploma, qualquer entidade, órgão, instituição de serviço público ou equiparado, que receba o fornecimento de bens ou a prestação de serviços.

**Emissor ou Feador:** Para efeitos deste diploma, aquela pessoa natural ou jurídica que substitui o concorrente obrigado a prestar ou pagar uma das garantias das mencionadas neste decreto-lei.

**Garantias de concurso:** A quantia monetária ou o instrumento financeiro equivalente, exigido ao concorrente, como protecção do Serviço Público, contra os riscos derivados de eventuais retiradas ou modificações das propostas apresentadas.

**Garantia de execução:** A quantia monetária ou o instrumento financeiro equivalente, instrumento financeiro exigido ao adjudicatário do contrato, como protecção da entidade adjudicante contra os riscos derivados de eventuais faltas no cumprimento do contrato público.

**Operações de Aprovisionamento:** Quaisquer das acções empreendidas para conseguir o fornecimento de bens ou a prestação de serviços.

**Procedimento de Aprovisionamento:** Todos os trâmites que são feitos a fim de garantir a aquisição de bens e serviços, ou a execução de obras com fins públicos.

**Procedimentos de Concurso:** Todos os procedimentos nos quais a adjudicação do contrato é feita mediante avaliação do júri.

**Proposta:** Considera-se como tal a oferta submetida pelo concorrente num procedimento de aprovisionamento, mediante o preenchimento dos requisitos e documentos exigidos na lei.

**ANEXO 2**

**Quantias limites para iniciar as operações de aprovisionamento, avaliar e aprovar a assinatura dos contratos públicos (Artigo 15.º)**

<b>Entidade que inicia o procedimento de aprovisionamento</b>		<b>Órgãos de Ratificação da adjudicação e assinatura dos Contratos Públicos</b>	
Serviço de Aprovisionamento por pedido do Serviço Público interessado		<b>Revisão</b>	Primeiro-Ministro, nos contratos de valor igual ou superior a \$ 1.000.000
		Comité de Contratações para contratos igual ou superior aos \$ 200.000	Ministro do Plano e das Finanças, quando igual ou superior aos \$500.000, em consulta com o Primeiro-ministro e o Ministro de Tutela  Serviço de Aprovisionamento por delegação do MPF entre \$ 200.000 e menos de \$ 500.000 em consulta com o Ministro da Tutela
		Serviço de Aprovisionamento por delegação do MPF	
Membros do Governo e dirigentes máximos dos demais Órgãos de Soberania, até \$ 10.000		Dirigentes máximos dos demais órgãos de soberania, Ministros e Secretários de Estado	
Dirigentes máximos dos Serviços Autónomos e entidades públicas competentes, até \$ 10.000		Os dirigentes máximos dos Serviços Autónomos, as entidades públicas e outros organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, incluindo as empresas de capital misto.	
Dirigentes expressamente nomeados e autorizados até \$ 5.000		Dirigentes expressamente nomeados e autorizados pelos dirigentes máximos dos órgãos de soberania e pelos Membros do Governo, incluindo todos os demais órgãos e serviços públicos não mencionados antes	
Arrendamento Com renda anual igual ou superior a \$ 100.000	Serviço de Aprovisionamento por pedido do Serviço Público interessado	Igual aos patamares estabelecidos para os demais procedimentos de aprovisionamento  O arrendamento de imóvel no exterior carece de autorização do MPF e do MNEC	
Arrendamento Com renda anual inferior a \$ 100.000	Serviço Público interessado		

**ANEXO 3**

**REQUISITOS DOS ANÚNCIOS PARA PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

Os anúncios para início de um procedimento de pré-qualificação, a que se refere o Artigo 50.º do presente decreto-lei, devem ter, pelo menos, as seguintes informações:

- |  |   |
|--|---|
| a) O nome e a morada do Serviço Público; | b) Lugar e data da emissão e autoridade que autoriza;     |
|  | c) Declaração inalterável do tipo de concurso;            |
|  | d) Declaração de que se trata de um Anúncio para pré-qua- |

lificação, assim como os requisitos legais exigidos;

- e) Os bens ou serviços cujo aprovisionamento é submetido a concurso, incluindo requisitos gerais de quantidade e qualidade;
- f) Data e lugar previstos para receber o aprovisionamento;
- g) O Programa do procedimento de pré-qualificação, os meios para obter os documentos de pré-qualificação, assim como o local onde podem ser obtidos;
- h) O preço do impresso, se o houver, cobrado pelo Serviço Público, relação dos documentos e formulários de pré-qualificação.
- i) Idiomas em que estão disponíveis os documentos;
- j) O local e os prazos para submissão dos documentos de pré-qualificação ;
- k) A data de notificação dos resultados da pré-qualificação;
- l) Qualquer outra informação que no juízo do Serviço Público seja útil oferecer sobre o concurso ou seja regulamentada pelas normas e procedimentos específicos aplicáveis.

#### **ANEXO 4**

##### **DOCUMENTOS DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

Os documentos do Procedimento de Pré-qualificação, relacionados no artigo 51.º devem ser, pelo menos, os relacionados a seguir:

- a) instruções para a preparação e submissão de pedidos de pré-qualificação;
- b) um resumo dos principais termos e condições gerais em relação ao contrato a ser celebrado;
- c) quaisquer provas documentais ou outras informações que devam ser submetidas pelos concorrentes para demonstrar as suas qualificações e os requisitos exigíveis neste decreto-lei;
- d) documentos relativos ao preenchimento de quaisquer outros requisitos específicos que possam ser estabelecidos pelo Serviço Público em conformidade com as normas em vigor.

#### **ANEXO 5**

##### **REQUISITOS DOS ANÚNCIOS DE ABERTURA DO CONCURSO**

Os Anúncios de Abertura do Concurso a que se refere o artigo 57o do presente decreto-lei, devem conter a informação mínima seguinte:

- a) o nome e a morada do Serviço Público que iniciou o concurso, lugar, data da emissão e a autoridade que autoriza;

b) declaração inalterável do tipo de concurso;

- c) declaração de que se trata de um Anúncio de Abertura de Concurso;
- d) endereço, dias e horários para adquirir o Programa de Concurso, que não tenham sido publicados junto com o Anúncio

#### **ANEXO 6**

##### **DOCUMENTOS DE CONCURSO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

Os documentos de concurso para apresentação de propostas referido no artigo 62.º deste diploma devem incluir, no mínimo, a informação seguinte:

- a) Instruções para a preparação e submissão das propostas
- b) Características dos bens ou serviços objecto de concurso, solicitando como mínimo informações relativamente a:
  - 1) Quantidade;
  - 2) Requisitos de qualidade exigíveis;
  - 3) Especificações de desenho e outros requisitos exigidos para a entrega e apresentação dos planos e outros documentos técnicos no caso de serem necessários;
  - 4) Modelos descritivos das características técnicas dos bens ou serviços a ser adquiridos;
  - 5) Métodos de análise da qualidade destes, para determinar o seu ajuste às especificações exigidas;
  - 6) Embalagem
  - 7) Marcas ou outras senhas e símbolos.
  - 8) Propostas de preços, que devem ser remetidas em invólucro separado.
  9. Data e lugar previstos para o cumprimento das obrigações;
  10. Métodos e procedimento para avaliar a qualificação dos concorrentes, segundo o previsto no presente decreto-lei, e nas normas e procedimento aplicáveis;
  11. Condições da Garantia de validade da oferta, em relação ao emissor e à natureza, forma, montante e período de validade, e modo de satisfazê-la.
  12. Condições da Garantia de desempenho em relação ao emissor e à natureza, forma, montante e período de validade, e modo de satisfazê-la.
  13. Qualquer outra informação que, a juízo do Serviço Público, seja útil oferecer sobre o concurso
  14. Um resumo dos principais termos e condições necessários em relação ao contrato a ser celebrado, não incluídos no procedimento de pré-qualificação se for o caso.

15. Quaisquer provas documentais ou outras informações que devam ser submetidas pelos concorrentes para demonstrar as suas qualificações, e os demais requisitos exigíveis, se não foi feito procedimento de pré-qualificação;
16. Poder notarial que autorize ao apresentante da proposta a obrigar-se no nome do concorrente, caso de não estar demonstrada esta faculdade nos outros documentos já acompanhados.
17. Nos casos de que o concorrente seja uma associação, grupo, ou qualquer outro órgão pluripessoal, junto com a submissão da proposta será apresentado o documento probatório de que aquele assume a responsabilidade pelos actos do representante comum junto com o convénio ou documento constitutivo.
18. Declaração sobre os bens, as obras ou serviços que precise subcontratar a outras entidades para o cumprimento do objecto principal do contrato, sempre que tiveram esta possibilidade incluída nas condições de submissão da oferta
19. Quaisquer outros documentos necessários para demonstrar o preenchimento de requisitos específicos estabelecidos pela entidade que inicia o procedimento.

**DECRETO-LEI N.º 11/2005**

**de 21 de Novembro**

**INFRACÇÕES ADMINISTRATIVAS DO REGIME JURÍDICO DO APROVISIONAMENTO E DO REGIME JURÍDICO DOS CONTRATOS PÚBLICOS**

O controlo dos procedimentos de aprovisionamento e da contratação pública mantêm uma estreita relação entre si, pelo qual é necessário contar com instrumentos legais coerentes a fim de garantir o desenvolvimento adequado de ambas as actividades.

A consolidação de um sistema eficiente em matéria de aprovisionamento e de contratação pública, baseado nos princípios de legalidade e transparência, precisa do estabelecimento de normas capazes de fomentar a disciplina dos participantes.

Pelos motivos mencionados, importa definir as condutas que constituem infracções administrativas nesta matéria, assim como as medidas aplicáveis em cada caso.

O Governo decreta, nos termos do n.º 1, alínea e) do artigo 115.º e nas alíneas a) e d) do artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artigo 1.º  
Objectivos**

O objectivo do presente diploma é definir as condutas que constituem infracção ao Regime Jurídico de Aprovisionamento e ao Regime Jurídico dos Contratos Públicos, assim como estabelecer as medidas aplicáveis e os meios de impugnação.

**Artigo 2.º  
Âmbito de aplicação**

O presente diploma, aplica-se a todas as pessoas, singulares ou colectivas que participam nos procedimentos de aprovisionamento e na contratação pública.

**CAPÍTULO II  
DAS INFRACÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Artigo 3.º  
Das infracções administrativas**

Constitui infracção administrativa, qualquer acção ou omissão que seja contrária às regras estabelecidas no Regime Jurídico de Aprovisionamento, nos regimes jurídicos especiais nesta matéria, assim como no Regime Jurídico dos Contratos Públicos e nas normas complementares destes.

**Artigo 4.º  
Das medidas aplicáveis aos funcionários e agentes da Administração Pública**

Quando seja detectado um funcionário público ou um agente da Administração Pública, como possível infractor do Regime Jurídico do Aprovisionamento ou do Regime Jurídico da Contratação Pública, a autoridade que conheça da conduta, deve participar à autoridade competente, para a instauração de processo de averiguações ou disciplinar com vista a apurar das responsabilidades, conforme o estabelecido no Estatuto da Função Pública.

**Artigo 5.º  
Das medidas relativas aos concorrentes ou seus representantes num procedimento de aprovisionamento**

1. Quaisquer das condutas infractoras praticadas pelo concorrente, seus representantes ou terceiros directamente relacionados com ele, podem dar lugar à aplicação das medidas seguintes:
  - a) exclusão do concorrente do procedimento;
  - b) declaração de inelegibilidade temporária feita por um período de até 1 ano;
  - c) declaração de inelegibilidade permanente.
2. No caso do número 1, o serviço público competente também deve declarar a nulidade dos actos decorridos no procedimento prévio à adjudicação do contrato, em quanto bene-