**RELATÓRIO DE CONCURSO**

**LOGÓTIPO DA ORGANIZAÇÃO**

**Título do contrato**

**Referência de publicação**

[1. Contexto 1](#_Toc130190745)

[2. Comité de Avaliação de Concursos 1](#_Toc130190746)

[3. Planeamento de concursos 1](#_Toc130190747)

[4. Avaliação 2](#_Toc130190748)

[5. Conclusão 4](#_Toc130190749)

[6. Assinaturas 4](#_Toc130190750)

### Contexto

Apresentar rapidamente o programa/doador/montante estimado/limiar/porque foi lançado um concurso

### Comité de Avaliação de Concursos

O Comité de Avaliação é constituído por:

* [nome] - posição
* [nome] - posição
* [nome] - posição
* [nome] - posição

Estes membros comprometem-se a respeitar a Declaração de Objetividade e Confidencialidade que assinaram.

### Planeamento de concursos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DATA** | **Participantes** | **Objetivos/Resultados** |
| **Sessão preparatória n.º 1** |  |  | Exemplo: definição de planeamento e lotes |
| **Sessão preparatória n.º 2** |  |  | Exemplo: revisão e encerramento das especificações técnicas |
| **Prazo para a apresentação de propostas** |  |  |  |
| **Sessão de abertura de concurso** |  |  |  |
| **Reunião interna n.º 1:** |  |  | **Exemplo: Avaliação de amostras** |
| **Reunião interna n.º 2:** |  |  | **Exemplo: Análise de preços** |
| **Referências de chamadas a clientes** |  |  |  |
| **Definição e comunicação da lista restrita (OPCIONAL)** |  |  |  |
| **Reunião externa n.º 1:** |  |  | **Ex. Esclarecimentos, visita ao local do fornecedor, negociação, etc.** |
| **Sessão de avaliação final** |  |  |  |

### Avaliação

#### Sessão de abertura de concurso

Os Candidatos e o Relatório de Abertura encontram-se em anexo a este documento. Foram recebidas XX ofertas e XX ofertas foram consideradas suficientemente completas para serem analisadas:

O Comité de Avaliação apenas considerou as propostas que foram consideradas adequadas para avaliação posterior após a sessão de abertura do concurso, ou seja, as propostas aceites na coluna Decisão global.

#### Esclarecimentos (OPCIONAL)

**Se foram solicitados esclarecimentos a qualquer proponente para as propostas:**

Com o acordo dos outros membros do Comité de Avaliação, o Presidente escreveu aos seguintes proponentes cujas propostas necessitavam de esclarecimento, oferecendo-lhes a possibilidade de responder num prazo máximo de 48 horas (toda a correspondência está anexada no anexo indicado):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.º de envelope do concurso** | **Nome do proponente** | **Resumo da troca de correspondência** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### Conformidade administrativa

O Comité de Avaliação utilizou a Análise do Questionário de Fornecedores (no Quadro de Avaliação de Propostas) anexado nos Apêndices para avaliar a conformidade de cada uma das propostas com os requisitos essenciais do processo do concurso.

Com base nisto, o Comité de Avaliação decidiu que as seguintes propostas eram **administrativamente não conformes** e não deveriam ser consideradas adicionalmente:

| **N.º de envelope do concurso** | **Nome do proponente** | **Justificação** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### Conformidade técnica

Cada avaliador do Comité de Avaliação utilizou a grelha de avaliação técnica (na Tabela de Avaliação de Propostas) anexa nos Apêndices para avaliar a conformidade de cada uma das propostas com os requisitos técnicos do processo do concurso.

Após discutir as conclusões individuais dos Avaliadores, o Comité de Avaliação concluiu que as seguintes propostas eram **tecnicamente não conformes** e não deveriam ser consideradas adicionalmente:

| **N.º de envelope do concurso** | **Nome do proponente** | **Justificação** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Conclusão

**OPÇÃO:** Foi decidido ponderar de forma diferente os 3 graus analíticos seguintes:

Grau administrativo = Coeficiente XX da nota final

Nota técnica = Coeficiente XX da nota final

Nota financeira = Coeficiente XX da nota final.

De acordo com o separador Resumo (nas Tabelas de Avaliação de Concursos), a classificação final das ofertas conformes, uma vez aplicadas as ponderações, é a seguinte:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.º de envelope** | **Nome da empresa** | **Grau final ponderado** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Consequentemente, o Comité de Avaliação recomenda que o(s) contrato(s) seja(m) adjudicado(s) da seguinte forma:

| **Número do lote** | **N.º de envelope do concurso** | **Nome do proponente** | **Oferta financeira**[após correção aritmética]**(moeda)** | **Valor do contrato(moeda)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Assinaturas

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pessoa responsável pelas compras |   | Pessoa responsável pelos pagamentos |   | Pessoa que gere o programa |   | Pessoa que valida o processo |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |
| Nome do comprador |   | Nome do pagador |   | Nome do gestor do programa |   | Nome do aprovador |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Título do comprador |   | Título do pagador |   | Título do gestor do programa |   | Título do aprovador |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Data |   | Data |   | Data |   | Data |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Assinatura do comprador |   | Assinatura do pagador |   | Assinatura do gestor do programa |   | Assinatura do aprovador |