



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
Ministério da Administração Estatal e Função Pública  
Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local  
Unidade de Gestão do Projecto

---

# MANUAL DE AQUISIÇÕES DO PDUL

## Volume 4

*Versão Final*

Maputo, Setembro, 2020

## RESUMO DO PROJECTO

<b>País:</b>	Moçambique
<b>Designação do Projecto:</b>	Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local - PDUL
<b>Financiamento Total (\$):</b>	U\$D117.000.000,00
<b>Número do Projecto:</b>	P163989
<b>Sumário dos Objectivos de Desenvolvimento do Projecto - PDO</b>	Declaração do PDO: <i>“Fortalecer o desempenho institucional e prover melhores infra-estruturas e serviços às entidades locais participantes.</i>
<b>Data das Negociações do Projecto</b>	06 de Maio de 2020
<b>Data da Aprovação do Projecto Pelo BOARD do Banco Mundial</b>	26 de Junho, 2020
<b>Data de Assinatura do Projecto Pelo GoM e Banco Mundial</b>	27 de Julho de 2020
<b>Data da Efectividade do Projecto</b>	30 de Setembro, 2020
<b>Data de Início da Implementação do Projecto</b>	01 de Outubro, 2020
<b>Revisão do Médio Termo</b>	01 de Março, 2023
<b>Data de Encerramento do Projecto</b>	31 de Dezembro, 2025

## Conteúdo

RESUMO DO PROJECTO.....	1
ACRÓNIMOS.....	3
INTRODUÇÃO .....	4
1. AS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS .....	4
1.1. Princípios Aplicados às Contratações Públicas .....	4
1.2. Regulamentos de Contratação adoptados pelo PDUL .....	5
1.3. Responsabilidades na Implementação dos Processos de <i>Procurement</i> do PDUL .....	5
2. GESTÃO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES.....	6
2.1. ESTRATÉGIA DE AQUISIÇÃO DE PROJECTOS PARA O DESENVOLVIMENTO (PPSD);.....	7
2.2. GESTÃO DO PLANO DE AQUISIÇÕES NO STEP .....	8
2.3. LIMITES PARA A REVISÃO PRÉVIA DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES .....	8
2.4. REVISÃO DOS PROCESSOS A NÍVEL MUNICIPAL .....	9
2.5. CONFLITOS DE INTERESSE.....	10
▪ Conflito de Interesse na Provisão de Serviços de Consultoria .....	10
2.6. NOTIFICAÇÃO DA INTENÇÃO DE ADJUDICAR E PERÍODO SUSPENSIVO .....	12
▪ Bens, Obras e Serviços de não Consultoria .....	12
▪ Serviços de Consultoria .....	13
▪ Período Suspensivo.....	13
▪ Adjudicação do Contrato e Publicação do Anúncio de Adjudicação .....	14
2.7. GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES.....	14
2.7. PROPOSTAS CONSIDERADAS ABNORMAIS .....	15
2.8. INCONFORMIDADES / AQUISIÇÃO VICIADA OU <i>MISPROCUREMENT</i> .....	15
<i>Principais Causas do Misprocurement</i> .....	16
<i>Consequências do Misprocurement</i> .....	16
3. PRINCIPAIS MÉTODOS DE CONTRATAÇÃO APLICÁVEIS AO PDUL.....	17
3.1. BENS, OBRAS E SERVIÇOS DE NÃO CONSULTORIA.....	17
Solicitação de Propostas (RFP).....	17
Solicitação de Ofertas (RFB) .....	17
Solicitação de Cotações .....	17
Contratação Directa.....	18
3.2. SERVIÇOS DE CONSULTORIA.....	20
3.3. MODALIDADE DE PROCUREMENT PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA .....	0
3.4. APROVAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO.....	1
3.5. CICLO DE PROCUREMENT DE BENS.....	2
4. SUJEIÇÃO DOS PROCESSOS AO VISTO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO .....	3
4.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OBTENÇÃO DO VISTO PELO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO .....	4
Contratos de Empreitada de Obras, Bens e Serviços Técnicos.....	4
Contratos de Serviços de Consultoria .....	5
Contratos Resultantes de Contratação Directa.....	7
Contratos Com Empresas Estrangeiras .....	7
Contratos com Consórcios .....	7

## ACRÓNIMOS

GdM – Governo de Moçambique  
BM – Banco Mundial  
PDUL – Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local  
MAEFP – Ministério da Administração Estatal e Função Pública  
MEF - Ministério da Economia e Finanças  
MTA - Ministério da Terra Ambiente  
MOPHRH - Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos  
DNDA – Direcção Nacional de Desenvolvimento Autárquico  
ODP – Objectivos de Desenvolvimento do Projecto  
RFP – *Request for Proposals* (Solicitação de Propostas)  
RFB – *Request for Bids* (Solicitação de Ofertas)  
UGP – Unidade de Gestão do Projecto  
PPA – *Project Preparation Advance*  
UGEA - Unidade Gestora de Aquisições (*Procurement Unit*)  
PAD – *Project Appraisal Document*  
MFDU - Maximização de Financiamento para o Desenvolvimento Urbano  
PPSD - Estratégia de Aquisição de Projectos para o Desenvolvimento  
STEP - Rasteio Sistemático de Gastos em *Procurement*  
SDM - Subsídios de Desenvolvimento Municipal

# INTRODUÇÃO

## 1. AS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

O Governo de Moçambique, solicitou apoio financeiro do Banco Mundial no valor total de U\$117M, para apoiar a preparação e implementação do Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local (PDUL). As contratações a serem realizadas pelo Projecto, por força do Acordo de Financiamento e do Documento de Avaliação do Projecto, seguirão as normas do Banco Mundial, contidas no seu Regulamento de Aquisições para Mutuários no âmbito do Financiamento de Projectos de Investimento”, datado de 01 de Julho de 2016, revisto em Novembro de 2017 e Agosto de 2018 e as disposições estipuladas no Acordo de Financiamento

As contratações públicas podem ser definidas como sendo processos de natureza administrativa, através dos quais se adquirem bens, serviços ou obras para a satisfação de interesse público. O presente manual irá usar os seguintes termos considerados sinónimos: *Procurement*; Contratação, Aquisição, Licitação, Compra.

No sistema jurídico moçambicano, o legislador adoptou o termo Contratação, regulado através do Decreto N° 05/2016, 08 de Março que aprova o ***Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado***. O Regulamento estabelece o regime jurídico aplicável à Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços, incluindo os de Locação, Consultoria e Concessões.

O presente manual pretende dotar a Unidade de Gestão do Projecto - UGP a nível Central e a Equipa Técnica Provincial do PDUL bem como os municípios beneficiários do Projecto, de procedimentos resumidos dos processos de contratação pública, incluindo a referência ao suporte documental adicional que ajude os praticantes da área na condução de processos de contratação transparentes, competitivos, eficientes, eficazes e económicos durante todo o ciclo da contratação.

### 1.1.Princípios Aplicados às Contratações Públicas

Os processos de procurement observam de entre outros os seguintes princípios:

- Legalidade;
- Finalidade;
- Razoabilidade;
- Proporcionalidade
- Prossecução do interesse público;
- Transparência;
- Publicidade;
- Igualdade;
- Concorrência;

- Imparcialidade;
- Boa-fé;
- Estabilidade;
- Motivação;
- Responsabilidade;
- Boa gestão financeira;
- Celeridade e os demais princípios de direito público aplicáveis.

## **1.2.Regulamentos de Contratações Adoptados pelo PDUL**

O Acordo de Financiamento do PDUL e o PAD estabelecem que todas as actividades sujeitas às Contratações serão realizadas em conformidade com o **“Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários no âmbito do Financiamento de Projectos de Investimento”**, datado de 01 de Julho de 2016, revisto em Novembro de 2017 e Agosto de 2018 e as disposições estipuladas no Acordo de Financiamento. Além disso, serão aplicadas as “Diretrizes para Prevenir e Combater a Fraude e a Corrupção em Projectos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Subsídios da IDA”, datado de 15 de Outubro de 2006 e revistas em Janeiro de 2011.

A nível local (municipal) para a implementação de actividades elegíveis e aprovadas a serem financiadas através dos Subsídios de Desenvolvimento Municipal (SDM’s) e da Maximização de Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (MFDU), os municípios devem estar estruturados e organizados de acordo com os requisitos de funcionamento de uma Unidade de Gestão de Aquisições (UGEA), pois aplicarão o regulamento de contratações nacionais em conformidade com o **Decreto Nr. 05/2016, de 08 de Março, Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Publicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado**.

Em geral, as disposições constantes do regulamento nacional são consistentes com as práticas internacionais e aceites pelo Banco. Entretanto, o documento de solicitação/apresentação de propostas exigirá que os concorrentes/ proponentes que submetam as suas ofertas/propostas incluam uma declaração assinada no momento do concurso, a ser incorporada em quaisquer contratos dela resultantes, confirmando a aplicação e conformidade com as Directrizes Anticorrupção do Banco, incluindo, sem limitação, o direito do Banco de sancionar e inspecionar e fazer auditoria aos processos de aquisição, conduzidos pelos municípios através da UGEA.

## **1.3.Responsabilidades na Implementação dos Processos de *Procurement* do PDUL**

A Nível Central, a Unidade de Gestão do Projecto (UGP) do PDUL é responsável pelo processo de *Procurement* do Projecto para todas as componentes. A UGP, igualmente, realizará o *Procurement* para a instalação e funcionamento das Equipas Técnicas Provinciais do PDUL.

O Especialista de *Procurement da UGP do PDUL* é responsável pela implementação dos processos de *Procurement a nível* central e por supervisionar a implementação das actividades

nos níveis descentralizados. Além disso, para garantir que os municípios tenham capacidade adequada para implementar as suas actividades, o Especialista de *Procurement* em coordenação com outras instituições e com a UFSA fará o treinamento periódico e acompanhamento dos municípios nos processos de procurement, em linha com as acções de capacitação definidas no Projecto.

<b>Componente 1</b> ⇒ MOPHRH ⇒ MTA <i>Assistência Técnica</i>  SDM Municipal MFDU Municipal	- GIDE - Comité Directivo - Grupo de Coordenação	<b>Componente 2</b> ⇒ MEF ▪ TA ▪ ANAMM ⇒ MAEFP <i>Assistência Técnica</i>
<b>UGP</b>		
<b>Componente 3</b> Gestão do Projecto	<b>Componente 4</b> Emergência	

## 2. ACTOS PREPARATÓRIOS PARA O INICIO DO PROCESSO

2.1 A Unidade de Gestão do PDUL deverá garantir a inserção e aprovação da actividade no STEP. Nenhuma actividade deverá ser processada fora da plataforma STEP, com a excepção da contratação de Consultores Individuais considerados equipa técnica de apoio.

A UGEA deverá igualmente garantir a inserção e aprovação da actividade no Plano de Contratações municipal.

### 2.2 Instauração do Processos

Antes de iniciada a actividade de contratação, a UGP e o Município deverão instaurar o processo de contratação em forma de Informação Proposta, aprovada pelo superior hierárquico. A informação proposta deverá incluir de entre outras informações as seguintes: (i) objecto da contratação; (ii) valor estimado constante do plano de contratação; (iii) a categoria da actividade; (iv) a rubrica contendo a fonte de financiamento; (v) a componente ou beneficiário da actividade entre outras.

### 2.3 Requisitos para a Nomeação do Júri

Todos os processos de aquisições deverão ser avaliados por um Júri, com competências e qualificações para analisar o objecto específico da contratação.

O Júri deverá ser composto por um número ímpar de membros (03 a 05 membros) constituídos por técnicos *sem nenhum conflito de interesse* em relação ao objecto da contratação.

A proposta de nomeação do Júri deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Técnicos da Unidade / Departamento beneficiário da contratação;
- Técnicos especialistas na matéria
- Consultores externos (poderão dar assessoria ao Júri) para aconselhar em relação a aspectos de natureza técnica

Na eventualidade de não existência da capacidade técnica para avaliar o objecto da contratação, a entidade contratante poderá recorrer a consultores especialistas externos.

A composição do Júri deverá ser aprovada pelo Superior Hierárquico que superintende a Unidade de Aquisições.

As incompatibilidades do Júri deverão ser declaradas pelos nomeados antes do início do processo de avaliação. Constituem incompatibilidades as seguintes:

- Ser parte interessada do processo de contratação;
- Ser sócio de qualquer uma das empresas concorrentes;
- Ser parente ou possuir algum laço de familiaridade afim com qualquer consultor ou empresa concorrente

### **3. GESTÃO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES**

O Banco Mundial lançou uma nova Estrutura de *Procurement* em 2016 que fornece um conjunto moderno de ferramentas e técnicas e pauta pelos princípios básicos de aquisição: *value for money*, economicidade, integridade, adequação à finalidade, eficiência, transparência e equidade.

Alinhado com tais princípios, o Regulamento oferece aos Mutuários várias opções para construir uma abordagem certa de mercado. Além disso, o Regulamento especifica as regras a serem seguidas no processo de *Procurement*, o que facilita a compreensão do processo por todos os envolvidos.

O Regulamento dispõe das seguintes ferramentas que facilitam a sua aplicação:

- Estratégia de Aquisição de Projectos para o Desenvolvimento (PPSD);
- Arranjos Alternativos de Aquisição
- Rasteio Sistemático de Gastos em Procurement (STEP) - que garante a entrega mais rápida com relação custo-benefício. A estrutura abrange os custos e a qualidade inicial e / ou do ciclo de vida, além de outros factores, como risco, proporcionalidade, previsibilidade, sustentabilidade, flexibilidade, inovação, pontualidade e resultados previstos durante todo o ciclo de *procurement*.

#### **3.1. ESTRATÉGIA DE AQUISIÇÃO DE PROJECTOS PARA O DESENVOLVIMENTO (PPSD);**

Por força do regulamento de contratações do Banco Mundial, os projectos a serem financiados são obrigados a elaborar a Estratégia de Aquisição de Projectos para o Desenvolvimento (PPSD) antes da submissão do pacote de financiamento ao Conselho de Direcção do Banco. A estratégia informa a maneira como as actividades de aquisição irão contribuir para o alcance

dos objetivos de desenvolvimento do Projecto e atingir o *Value for Money (VfM)* sob uma abordagem baseada em riscos, justificando de forma adequada os métodos de selecção a serem adoptados no Plano de Aquisições.

O nível de detalhamento e a profundidade analítica da estratégia serão proporcionais ao nível de risco, ao volume de recursos envolvido e ao grau de complexidade das aquisições previstas no Projecto.

De modo geral, o Plano de Aquisições inicial cobrirá, no mínimo, os primeiros 18 (dezoito) meses da implementação do Projecto. A estratégia de aquisições poderá ser revista no decurso da implementação do Projecto.

O Plano de Aquisições aprovado pelo Banco na fase de negociação do empréstimo é parte integrante do Acordo Legal, tornando-se vinculativo para o Mutuário, que deverá submeter ao Banco, para análise e aprovação, as versões actualizadas do Plano de Aquisições através da plataforma STEP. O *Task Team Leader (TTL)* do Banco é a pessoa que efectua a revisão e aprovação do plano directamente na plataforma STEP.

A nível municipal, geralmente o plano de contratações é elaborado e implementado numa base anual devido ao ciclo de programação financeira do Estado. Todavia, para contratos plurianuais, existe a possibilidade de inscrição no plano e orçamento do município para o ano seguinte.

O Município deve preparar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal o plano e actividades do município a implementar no ano seguinte. Ao longo do ano, caso surja a necessidade de revisão do mesmo, deverá ser convocada a Assembleia Municipal para a revisão e aprovação.

### **3.2. GESTÃO DO PLANO DE AQUISIÇÕES NO STEP**

O Banco Mundial criou uma plataforma *on-line web based* para o processamento de todas as actividades de *procurement* que deverão ser inseridas no STEP para a aprovação pelo Banco Mundial, antes do início do processo.

O Plano de Aquisições, incluindo as suas versões actualizadas, incluirá:

- uma breve descrição das actividades/contratos;
- os métodos de selecção aplicáveis;
- estimativas de custos em USD;
- plano temporal de execução da actividade em conformidade com o método;
- os requisitos do Banco em relação à revisão; e
- outra e qualquer informação pertinente à aquisição.

### **3.3.LIMITES PARA A REVISÃO PRÉVIA DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES**

Para os processos conduzidos a nível central, a revisão pelo Banco Mundial das decisões de *Procurement* constam da tabela abaixo. Todas as actividades com custo estimado abaixo desses valores serão tratadas como sendo para a *revisão à posterior* e serão revistas durante a missão de apoio à implementação, no âmbito de um exercício de *revisão pós-aquisição*.

A *contratação directa / selecção de fonte única* estará sujeita à revisão prévia somente para contratos com custo estimado igual ou acima dos valores na tabela abaixo.

Limites de revisão prévia

Tipo de Aquisição	Revisão prévia (US \$)
Empreitadas	5,000,000
Bens e serviços não de consultoria	1,5000,000
Consultorias (empresas)	500,000
Consultores individuais	200,000

### 3.4. REVISÃO DOS PROCESSOS A NÍVEL MUNICIPAL

No âmbito da implementação da Subvenção de Desenvolvimento Municipal (SDM) e da Maximização de Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (MFDU) os municípios deverão conduzir os processos de contratação através da UGEA, recorrendo ao regulamento nacional. A UGP do PDUL deverá efectuar a revisão de todos os processos de contratações para valores acima dos constantes da tabela abaixo:

Item	Categoria	Valor Superior a:
01	Empreitadas de Obras Públicas	500.000,00MT
02	Fornecimento de Bens e Serviços	350.000,00MT

A UGEA Municipal é responsável pelo processo de contratações a nível municipal e deverá seguir as regras nacionais. Contudo, para certos processos acima definidos, a UGEA Municipal deverá levar a cabo os processos de contratações com o acompanhamento e assessoria do Especialista de *Procurement* da UGP.

A capacidade técnica de cada UGEA na tramitação dos processos de aquisição, será continuamente avaliada pela UGP e em conformidade com o domínio e exposição aos procedimentos nacionais, os limites acima indicados para a revisão poderão ser revistos.

### 3.5.CONFLITOS DE INTERESSE

O Banco Mundial, exige que as firmas ou indivíduos envolvidos nos processos de aquisição com fundos do Banco Mundial/IDA não tenham conflito de interesses no fornecimento de bens, obras ou serviços (excepto serviços de consultoria) ou seja, considera-se que uma empresa está em conflito de interesse se:

- a) Está ***fornecendo Bens, Obras ou Serviços de não Consultoria Resultantes de, ou Directamente Relacionados a Serviços de Consultoria*** realizados para a preparação ou implementação de um projecto, ou onde esses serviços foram fornecidos por uma afiliada que controla directa ou indirectamente, é controlado por, ou está sob controle comum com essa empresa. Esta disposição não se aplica às várias empresas (consultores, contratados ou fornecedores), que juntos cumprem as obrigações do contratado sob um contrato chave na mão ou de projecto e construção.
- b) **O Seu Pessoal Mantém uma Estreita Relação Comercial ou Familiar** com uma equipa profissional do Mutuário, ou da agência implementadora do Projecto, ou de um destinatário de parte do financiamento do Banco ou com qualquer outra parte que represente ou actue em nome do Mutuário que: 1) esteja directa ou indirectamente envolvido na preparação dos Documentos de Aquisição ou nas especificações do contrato e / ou no processo de avaliação de tal contrato. e 2) estaria envolvido na execução ou supervisão de tal contrato, a menos que o conflito decorrente de tal relacionamento tenha sido resolvido de maneira aceitável pelo Banco durante todo o processo de aquisição e execução do contrato.
- c) Não cumpre nenhuma outra situação de conflito de interesses, conforme especificado nos Documentos padrão de compras do Banco, relevantes para o processo específico de compras.

#### ▪ **Conflito de Interesse na Provisão de Serviços de Consultoria**

O Banco Mundial exige que os Consultores a ser contratados para o PDUL:

- a) forneçam um aconselhamento profissional objectivo e imparcial.
- b) em todos os momentos, os interesses do Mutuário são primordiais, sem qualquer consideração de trabalhos futuros. e
- c) ao fornecer serviços de consultoria, evitam conflitos com outras atribuições e com seus próprios interesses corporativos.

Os consultores não serão contratados para qualquer tarefa que entre em conflito com suas obrigações anteriores ou actuais com outros clientes, ou que possa colocá-los em uma posição de incapacidade de realizar a tarefa no melhor interesse do Mutuário. Sem limitação da generalidade do exposto, os Consultores não serão contratados nas circunstâncias estabelecidas abaixo:

- i. Uma empresa que tenha sido contratada pelo Mutuário para fornecer bens, obras ou serviços que não sejam de consultoria para um Projecto (ou uma afiliada que controle directa ou indirectamente, seja controlada por, ou esteja sob controle

comum com essa empresa) será *desqualificada* de fornecer serviços de consultoria resultantes ou directamente relacionados a esses bens, obras ou serviços que não sejam de consultoria. Esta disposição não se aplica às várias empresas (consultores, contratados ou fornecedores) que, juntas, cumprem as obrigações do contratado sob um contrato chave na mão ou de projecto e construção.

- ii. Uma empresa que tenha sido contratada pelo Mutuário para fornecer Serviços de Consultoria para a preparação ou implementação de um projecto (ou uma afiliada que controle directa ou indirectamente, seja controlada por, ou esteja sob controle comum com essa empresa de Consultoria), *será desqualificada* de subsequentemente fornecendo Bens, Obras ou Serviços que não sejam de consultoria resultantes de, ou directamente relacionados a esses Serviços de Consultoria. Esta disposição não se aplica às várias empresas (consultores, contratados ou fornecedores) que, juntas, cumprem as obrigações do contratado sob um contrato chave na mão ou de projecto e construção.
- iii. *Nem um consultor* (incluindo pessoal e sub-consultores), *nem um afiliado* (que directa ou indirectamente controla, é controlado por, ou está sob controle comum com esse consultor), serão contratados para qualquer tarefa que, por sua natureza, crie um conflito de interesse com outra designação do consultor.
- iv. Consultores (incluindo seus especialistas e outros funcionários e sub-consultores), que mantêm uma estreita *relação comercial ou familiar* com uma equipe profissional do Mutuário, da agência implementadora do Projecto ou de um destinatário de parte do financiamento do Banco, ou qualquer outra parte que represente ou actue em nome do Mutuário que esteja directa ou indirectamente envolvida em qualquer parte de:
  - Preparação dos Termos de Referência (ToR's) para a tarefa;
  - Do processo de selecção do contrato; ou
  - Da supervisão do contrato não poderá receber um contrato, a menos que o conflito decorrente dessa relação tenha sido resolvido de maneira aceitável pelo Banco Mundial durante todo o processo de selecção e a execução do contrato.

### 3.6. NOTIFICAÇÃO DA INTENÇÃO DE ADJUDICAR E PERÍODO SUSPENSIVO

#### ▪ Bens, Obras e Serviços de não Consultoria

Após a decisão de adjudicar o contrato, o PDUL deverá prontamente e simultaneamente fornecer, pelo meio mais rápido disponível, e conforme especificado no pedido de concurso / documento de solicitação de propostas, a notificação por escrito da intenção do Mutuário de adjudicar o contrato ao concorrente / proponente vencedor (Notificação de Intenção de Adjudicação). Tal notificação deverá ser enviada a cada concorrente / proponente que apresentou uma proposta (a menos que o concorrente / proponente tenha recebido previamente notificação de exclusão do processo em uma etapa intermediária do processo de aquisição).

Para contratos sujeitos à revisão prévia pelo Banco, o PDUL deve transmitir a Notificação de Intenção de Adjudicação, *somente após receber a não objecção* do Banco Mundial ao relatório de avaliação, conforme exigido no parágrafo 7.1 do Anexo II, do Regulamento de Aquisições.

A Notificação de Intenção de Adjudicação do PDUL deve fornecer a cada concorrente, no mínimo, as seguintes informações, conforme aplicável ao método de selecção, e conforme especificado no documento de solicitação de concurso / solicitação de propostas:

- i. ***o nome e endereço*** do (s) concorrente (s) / Proponente (s) que enviaram a Proposta / Proposta bem-sucedida;
- ii. ***o preço do contrato***, ou quando a Proposta / Proposta bem-sucedida foi determinada com base em critérios avaliados (onde o preço e os factores técnicos são avaliados), o preço do contrato e a pontuação total combinada da Proposta / Proposta bem-sucedida;
- iii. ***os nomes de todos os concorrentes*** / Proponentes que enviaram propostas e seus preços de concurso/ Propostas lidas e avaliados;
- iv. ***uma declaração*** da (s) razão (ões) pelas quais a proposta do destinatário não foi bem-sucedida, a menos que as informações de preço de acordo com o parágrafo 5.74 c. já revela o motivo. O PDUL não divulgará quaisquer informações confidenciais ou de propriedade de qualquer outro concorrente / proponente, como: detalhe de custos, segredos comerciais, processos e técnicas de fabricação ou outras informações comerciais ou financeiras confidenciais;
- v. ***instruções sobre como solicitar esclarecimentos*** e / ou apresentar uma reclamação durante o período suspensivo, conforme estabelecido no documento de solicitação de concurso / solicitação de propostas e de acordo com os requisitos do Anexo III, Reclamações Relacionadas a Compras; e
- vi. ***a data em que o período de suspensão*** está previsto para terminar.

### ▪ **Serviços de Consultoria**

Após a assinatura da minuta do contrato negociado pelo Consultor bem-sucedido, o PDUL deverá fornecer imediata e simultaneamente, a cada Consultor cuja Proposta financeira foi aberta, a Notificação de Intenção de Adjudicação ao Consultor bem-sucedido com quem o PDUL negociou com sucesso o contrato.

Para contratos sujeitos a revisão prévia, tal Notificação de Intenção de Adjudicação deve ser fornecida imediatamente após a recepção da não objeção do Banco a minuta do contrato negociado rubricado pelo Consultor vencedor a não objeção do Banco Mundial ao relatório de avaliação.

A Notificação de Intenção de Adjudicação do PDUL deve fornecer a cada concorrente, no mínimo, as seguintes informações, conforme relevantes para o método de seleção, e conforme especificado no documento de solicitação de propostas:

- i. o nome e endereço do Consultor com o qual o PDUL negociou com sucesso um contrato e o preço do contrato;
- ii. os nomes de todos os Consultores incluídos na lista curta, indicando aqueles que apresentaram propostas;
- iii. quando o método de seleção exigir, o preço oferecido por cada Consultor conforme lido e avaliado;
- iv. as pontuações técnicas gerais e as pontuações atribuídas para cada critério e subcritério a cada Consultor;
- v. a pontuação final combinada e a classificação final dos Consultores;
- vi. uma declaração dos motivos pelos quais a proposta do destinatário não foi bem-sucedida, a menos que a pontuação combinada no parágrafo 5.77 e. já revela o motivo. O PDUL não divulgará qualquer outra informação confidencial ou proprietária do Consultor, tais como: detalhamento de custos, segredos comerciais, metodologia ou outras informações comerciais ou financeiras confidenciais
- vii. instruções sobre como solicitar esclarecimentos e / ou apresentar uma reclamação durante o Período suspensivo, conforme estabelecido no documento de solicitação de propostas e de acordo com os requisitos do Anexo III, Reclamações Relacionadas a Compras; e
- viii. a data em que o período de suspensão está previsto para terminar.

### ▪ **Período Suspensivo**

Para dar aos concorrentes / proponentes / consultores o tempo para examinar a Notificação de Intenção de Adjudicação e para avaliar se é apropriado apresentar uma reclamação, será

aplicado o prazo suspensivo, excepto nas situações descritas no Parágrafo 5.80 do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.

A transmissão da Notificação do PDUL de Intenção de Adjudicação, inicia o período de suspensão. O período de suspensão deverá durar dez (10) Dias Úteis após a data de transmissão, a menos que prorrogado de outra forma de acordo com o Parágrafo 5.82. O contrato não será adjudicado antes ou durante o período de suspensão.

Não obstante o Parágrafo 5.78, não haverá a exigência de um Período de Suspensivo nas seguintes situações:

- apenas uma proposta foi submetida em um processo competitivo aberto;
- contratação directa;
- situações de emergência reconhecidas pelo Banco;
- *contratação de consultores individuais*

Terminado o período suspensivo, não havendo reclamações dos concorrentes, o PDUL procederá à adjudicação do contrato conforme a decisão de adjudicação previamente comunicada por meio do Notificação de intenção de adjudicação.

Quando se tratar de contratos sujeitos a revisão prévia, não sendo apresentadas reclamações dentro do Prazo Suspensivo, o PDUL procederá a adjudicação do contrato conforme a recomendação de adjudicação que havia recebido a não objecção do Banco Mundial. O PDUL notificará o Banco dessa adjudicação no prazo de três (3) dias uteis.

#### ▪ **Adjudicação do Contrato e Publicação do Anúncio de Adjudicação**

Todos os contratos, estejam sujeitos à revisão prévia ou à revisão posterior pelo Banco, o PDUL publicará o aviso da adjudicação do contrato (Notificação de Adjudicação do Contrato) no prazo de 10 (dez) dias úteis contado à partir da notificação do concorrente adjudicatário.

A nível municipal, a UGEA deverá publicar o anúncio de adjudicação, em conformidade com os artº nº63 e 64 do Decreto Nº05/2016 de 08 de Março. A *página de internet do PDUL* deverá ser igualmente utilizada para a publicação do anúncio de adjudicação.

## **2.7. GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES**

As reclamações relacionadas a aquisições devem ser submetidas à UGP do PDUL em tempo útil, no estágio apropriado do processo de aquisição e, quando assim submetido, o PDUL deve tratá-las prontamente e de forma justa. A pontualidade, tanto na apresentação de reclamações quanto na sua resolução, é de importância crítica para evitar atrasos e interrupções indevidas no Projecto do qual a gestão das aquisições faz parte.

Todas as reclamações devem ser registadas pela UGP no STEP, conforme acordado entre o Banco Mundial e o PDUL.

As Reclamações decorrentes de contratos para os quais é necessário o uso de documentos padrão de aquisição do Banco Mundial devem ser administradas e tratadas de acordo com o Anexo III do Regulamento de *Procurement* do Banco Mundial.

A **nível municipal**, todas as reclamações devem ser enviadas à UGEA e reguladas em conformidade com o Capítulo V, Secção I do Decreto N°05/2016, de 08 de Março. Até a resolução do motivo que ditou a reclamação, o *processo de contratação deverá ser suspenso*.

As reclamações que incluam alegações de fraude ou corrupção podem exigir um tratamento especial. O Mutuário e o Banco devem consultar-se para determinar as acções adicionais que possam ser necessárias.

### **3.7.PROPOSTAS CONSIDERADAS ABNORMAIS**

#### **▪ Bens, Obras e Serviços de Não consultoria**

Uma proposta anormalmente baixa é aquela em que o preço da mesma, em combinação com outros elementos da proposta parece tão baixo que levanta questões materiais para o PDUL quanto à capacidade do concorrente implementar o contrato ao preço oferecido.

Quando o PDUL identificar uma proposta anormalmente baixa, a UGP deverá buscar esclarecimentos por escrito do concorrente incluindo análises detalhadas de preços do concurso em relação ao objecto do contrato, escopo, metodologia proposta, cronograma, alocação de riscos e responsabilidades, e quaisquer outros requisitos do documento de concurso / solicitação de propostas.

Se, após avaliar as análises de preço, a UGP determinar que o concorrente / proponente não conseguiu demonstrar a sua capacidade de implementar o contrato pelo preço oferecido, a UGP *deverá rejeitar* a proposta ou proposta de preços.

### **3.8.INCONFORMIDADES / AQUISIÇÃO VICIADA OU *MISPROCUREMENT***

*Misprocurement* ou aquisição viciada, ocorre quando o Banco Mundial realiza revisões posteriores e detecta erros nos processos de concurso.

O Banco Mundial não financia pagamentos de bens, obras ou serviços de consultoria no caso de a selecção ou contratação não ter sido feita conforme as disposições acordadas no Acordo de Financiamento e melhor detalhadas no Plano de Aquisições aprovado pelo Banco. Em tais casos, o Banco declarará viciado o processo de selecção, sendo política do Banco cancelar a parte do empréstimo alocada aos serviços contratados em tais circunstâncias, podendo, também, adotar outras medidas, eventualmente previstas no Acordo de Financiamento do PDUL.

Mesmo no caso de o contrato ter sido adjudicado após a obtenção da “*não objecção*” do Banco, poderá, ainda, declarar viciado o processo de selecção, se concluir que a “*não objecção*” se baseou em informações incompletas, imprecisas ou enganosas fornecidas pelo PDUL / Município ou que os termos e condições do contrato foram modificados sem a aprovação do Banco e do PDUL.

### ***Principais Causas do Misprocurement***

As principais causas para a declaração do *Misprocurement* são:

- ✓ O fornecedor que apresentou a proposta de menor preço, cumprindo todos os demais requisitos solicitados, não é o vencedor/adjudicado;
- ✓ A modalidade e seus procedimentos não seguem os procedimentos das Directrizes do Banco Mundial;
- ✓ Evidências de fraude e corrupção nos processos de contratação
- ✓ Inconformidades graves em relação a violação do Regulamento de Contratação do Banco

### ***Consequências do Misprocurement***

Caso o Banco Mundial determine que as evidências fornecidas não justificam algum pagamento efectuado à partir da *Conta Designada*, ou que o pagamento tenha sido efectuado para uma despesa inadmissível, o Banco poderá, a seu critério, solicitar que o PDUL adopte uma das medidas apresentadas abaixo. Mediante notificação do Banco Mundial, o PDUL deve adoptar prontamente a medida solicitada:

- Fornecer as evidências adicionais solicitadas pelo Banco Mundial;
- Depositar uma quantia equivalente na *Conta Designada*;
- Devolver uma quantia equivalente ao Banco Mundial; ou
- Excepcionalmente, fornecer documentação substituta comprovando outras despesas admissíveis.

O Banco Mundial pode cancelar, a totalidade do Acordo de Crédito ou um montante no mesmo valor e a despesa realizada for considerada como viciada.

Além das disposições legais estabelecidos no Acordo Legal relevante, o Banco Mundial pode tomar outras medidas adequadas, incluindo a declaração de aquisição fraudulenta, se o Banco determinar a qualquer momento que representantes do PDUL / Município ou de um destinatário de qualquer parte do produto do empréstimo contratado em práticas corruptas, fraudulentas, coniventes, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição, selecção e / ou execução do contrato em questão, sem que o PDUL tenha tomado as medidas oportunas e adequadas satisfatórias ao Banco para abordar tais práticas quando ocorrerem, incluindo por não informar o Banco em tempo útil no momento em que souberam das práticas;

## 4. PRINCIPAIS MÉTODOS DE CONTRATAÇÃO APLICÁVEIS AO PDUL

### 4.1. BENS, OBRAS E SERVIÇOS DE NÃO CONSULTORIA

A nível central, para a aquisição de bens, empreitadas e serviços de não consultoria, a UGP aplicará os seguintes métodos e limites

Nr	Método	Abordagem	Limites em USD
1	Solicitação de Propostas / <i>Request for Proposals</i> (RFP)	Concurso Aberto	
2	Solicitação de Ofertas / <i>Request for Bids</i> (RFB)	Concurso Aberto	≥ 100.000,00
3	Solicitação de Cotações / <i>Request For Quotations</i> (RFQ)	Concurso Limitado	≤ 100.000,00
4	Contratação Directa / <i>Direct Selection</i> (DS)	Directa	Sem limites

#### Solicitação de Propostas (RFP)

É o método competitivo usado para obter propostas. É recomendado quando as demandas do PDUL, pela natureza e complexidade dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, puderem ser melhor atendidas se for permitido aos proponentes oferecer soluções ou Propostas personalizadas que variem na forma como atendem, ou superam, as especificações contidas no documento de solicitação de propostas.

Este método é normalmente usado nos processos de *múltiplas etapas*. Para avaliar em que medida as propostas preenchem os requisitos definidos na solicitação de propostas, este método normalmente inclui critérios classificatórios e uma metodologia de avaliação.

#### Solicitação de Ofertas (RFB)

A SDO é um método competitivo usado para obter Ofertas. É recomendado quando, pela natureza dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, o PDUL puder descrever em detalhes os requisitos que os concorrentes tem que atender com suas propostas.

O processo de aquisição neste método é conduzido em uma única etapa e utilizando critérios de qualificação (cujos requisitos mínimos são normalmente julgados no formato aprovação/reprovação). O uso de critérios de avaliação classificatórios não é comum neste método.

#### Solicitação de Cotações

Este método competitivo que se baseia na comparação de preços das cotações apresentados pelas empresas concorrentes. Este método pode ser mais eficiente quando se trata de aquisições não complexas, de quantidades limitadas e especificações padronizadas de bens, serviço técnicos ou obras simples de pequeno valor, disponíveis no mercado.

## Contratação Directa

Diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e VfM, pode ser necessário adoptar o enfoque na Contratação Directa, que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Na hipótese de uma única empresa atender ao objecto da contratação ou de a preferência por determinada firma se justificar, este método pode ser apropriado.

Os métodos acima serão aplicáveis para os processos de contratação do PDUL, com a excepção do 1º método, da Solicitação de Propostas (RFP).

A **nível Municipal**, as principais modalidades de contratação aplicáveis para as SDM's e MFDU incluem:

- **Concurso Público**, considerado o **regime geral**, regulado no Capítulo II, Secção I
- **Regime Excepcional:**
  - (i) **Concurso Limitado**, regulado no Capítulo II, Secção III
  - (ii) **Concurso de Pequena Dimensão**, regulado no Capítulo II, Secção VI
  - (iii) **Concurso por Cotações**, regulado no Capítulo II, Secção VII e
  - (iv) **Ajuste Directo**, regulado no Capítulo II, Secção VIII

Os limites aplicáveis para cada uma das modalidades acima, encontram se resumidas na tabela abaixo:

Nr	Categoria	Artigos	Regime		Limites em Meticais
1	Concurso Público	44 a 64	Geral	-	Sem limites
2	Concurso Limitado	69 a 77	Excepcional	Obras	5.000.000,00
				Bens e Serviços	3.500.000,00
3	Pequena Dimensão	86 a 89	Excepcional	-	-
4	Concurso por Cotações	90 a 93	Excepcional	Obras	500.000,00
				Bens e Serviços	350.000,00
5	Ajuste directo	94 a 100	Excepcional	-	-

O Concurso Público, observa, pela ordem indicada, as seguintes fases:

- a) Preparação e lançamento;
- b) Recepção das propostas e dos documentos de qualificação;
- c) Abertura das propostas e dos documentos de qualificação;
- d) Avaliação, classificação e recomendação do Júri;
- e) Anúncio do posicionamento dos concorrentes;
- f) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação;
- g) Notificação aos concorrentes;
- h) Reclamação e Recurso; e
- i) Celebração do Contrato.

Nas contratações de Obras, Aquisição de Bens e Prestação de Serviços (diferentes de Consultoria), serão observadas as condições especiais adicionadas ao Acordo de Crédito como segue:

- **Elegibilidade:** Nenhum concorrente, estrangeiro ou nacional, deve ser impedido de participar no concurso por razões alheias à sua elegibilidade ou capacidade para executar o contrato;
- **Qualificação:** Os concorrentes devem ser pós-qualificados excepto se o Plano de Procurement expressamente disponha em contrário. Independentemente de ser aplicável a pós-qualificação ou pré-qualificação, tanto os concorrentes nacionais quanto os estrangeiros que preencham os requisitos de qualificação indicados no Documento de Concurso devem ser autorizados a participar do concurso;
- **Preferências:** Não haverá preferência para fabricantes de bens ou para empreiteiros nacionais ou estrangeiros;
- **Avaliação de Propostas:** Os critérios de avaliação devem ser claramente especificados nos Documentos de Concurso, e todos os critérios especificados, e somente tais critérios especificados serão aplicados para determinar se um concorrente é qualificado; a avaliação das qualificações do concorrente deve ser conduzida separadamente da avaliação técnica e da avaliação financeira da proposta. A avaliação das propostas será feita com estrita observância dos critérios estabelecidos no Documento de Concurso; outros critérios além do preço (quando exigidos) devem ser quantificados em termos monetários. O contrato será adjudicado ao concorrente qualificado que ofereça a proposta que seja adequada e de menor preço avaliada. Concorrentes não devem ser eliminados da avaliação detalhada, em razão de pequenos desvios não substanciais.
- **Rejeição de Todas as Propostas e Relançamento:** Nos casos em que todas as propostas sejam rejeitadas e seja feito o relançamento do concurso, esta decisão deve ser notificada ao Banco Mundial tão logo quanto possível.

- **Reclamações de Concorrentes:** Reclamações de licitantes devem ser tratados pelo PDUL, que deverá informar o Banco Mundial de tais reclamações.

#### 4.2.SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Os principais métodos de seleção a serem aplicáveis pelo PDUL são:

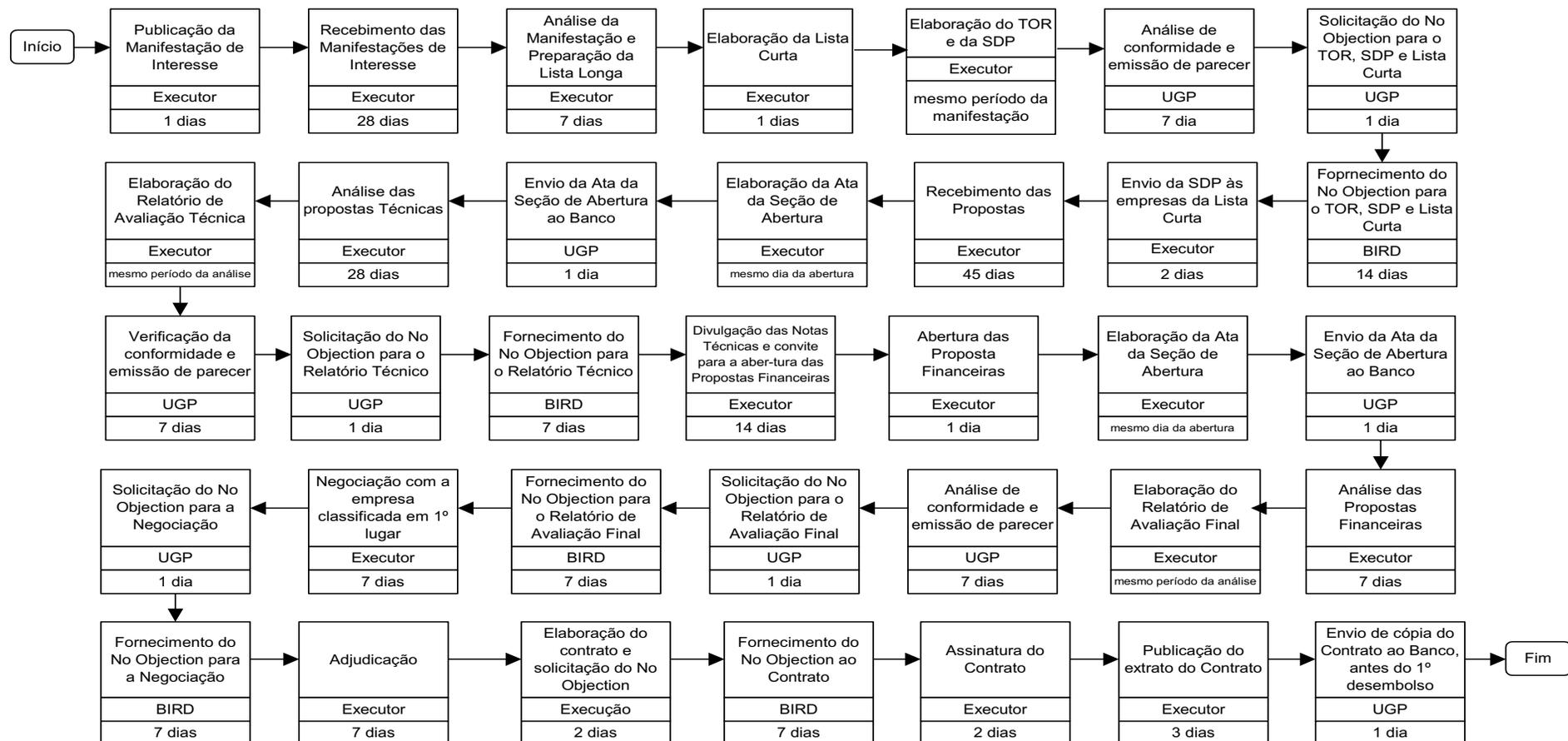
Nr	Método	Abordagem e Fases	Limites em USD
1	Seleção Baseada na Qualidade e Custo (QCBS)	Aberto, Manifestação de Interesse, Lista Curta e Solicitação de Propostas	≥ 500.000,00
2	Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (CQS).	Aberto, Manifestação de Interesse, Lista Curta e Solicitação de Propostas	≤ 500.000,00
3	Seleção pelo Menor Custo (LCS).	Aberto, Manifestação de Interesse, Lista Curta e Solicitação de Propostas	≤ 500.000,00
4	Seleção de Consultores Individuais	Aberto / Limitado, Manifestação de Interesse	-

O Método privilegiado para a contratação de serviços de Consultoria Empresarial será método de Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) para valores iguais ou acima de US\$ 500.000,00. Deve obedecer aos seguintes passos:

1. Preparação dos Termos de Referência (TdR's).
2. Solicitação de Não Objecção ao Banco Mundial sobre os Termos de Referência.
3. Estimativa do custo
4. Criação e Aprovação da Comissão de Avaliação do Concurso.
5. Anúncio no UNDB e no Jornal de circulação nacional "O Notícias".
6. Preparação da lista curta dos consultores.
7. Preparação de RFP (Solicitação de Propostas) aos Concorrentes.
8. Solicitação de não objecção ao Banco Mundial sobre o RFP.
9. Preparação e envio aos potenciais candidatos dos pedidos de propostas.
10. Recepção das propostas e abertura pública na data e hora indicada nos documentos de concurso.
11. Avaliação técnica das propostas, tendo em conta considerações relativas à qualidade.
12. Elaboração do Relatório de Avaliação Técnica.
13. Solicitação de não objecção do Banco Mundial.
14. Aprovação Interna do Relatório de Avaliação Técnica pela EC.
15. Abertura pública das propostas financeiras
16. Avaliação das propostas financeiras e combinada com a técnica (final).

17. Solicitação de não objecção da avaliação financeira e combinada final.
18. Minuta das Negociações assinada e do contrato.
19. Aprovação e Assinatura do Contrato.
20. Inserção do contrato no STEP
21. Submissão e Aprovação do Tribunal Administrativo (TA).
22. Publicação do Contrato no UNDB.

## Fluxograma do Processo de Selecção Através do Método SBQC





---

#### 4.3. MODALIDADE DE PROCUREMENT PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

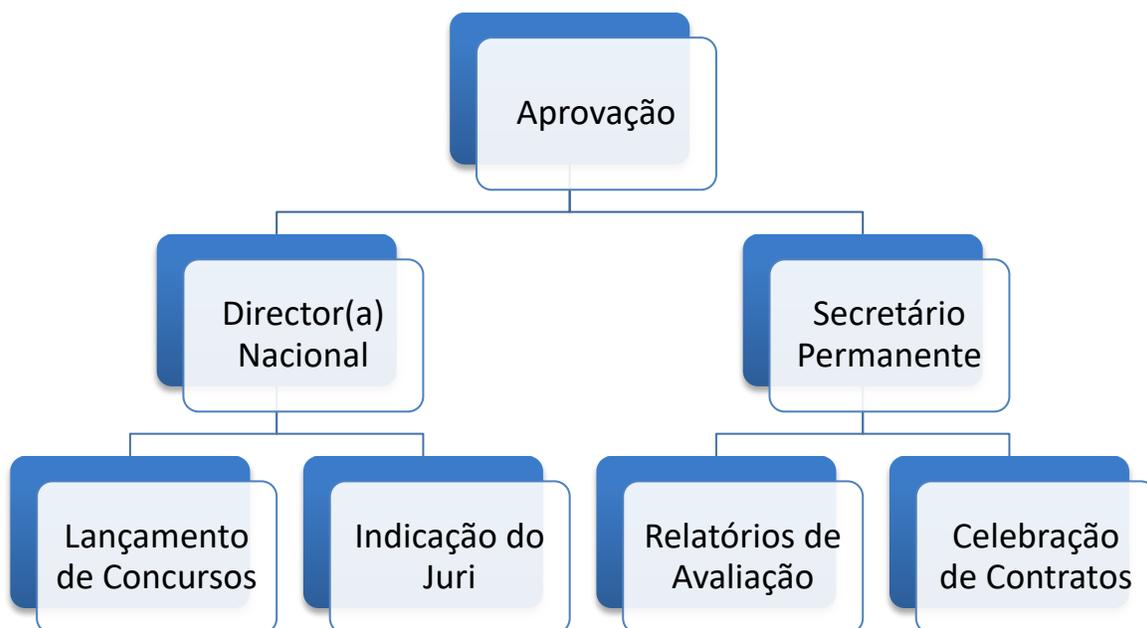
- a) **Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)**. Deve ser utilizada quando os serviços são complexos ou altamente especializados onde há dificuldade na definição precisa dos Termos de Referência ou quando as propostas não podem ser adequadamente submetidas à comparação, como nos casos em que, entre as convidadas, figuram ONG – Organizações Não Governamentais, Fundações, Universidades. Nestes casos o Banco Mundial deve dar a sua não objecção, caso a caso, para a utilização deste método no STEP (*Procurement Plan*).
- b) **Seleção com Orçamento Fixo (SOF)**. É apropriado apenas nos casos de serviços simples, de definição precisa e de orçamento fixo.
- c) **Seleção pelo Menor Custo (SMC)**. É aplicável no caso de serviços de natureza padronizada ou rotineira (auditorias, projectos de engenharia de obras sem complexidade, etc.) onde já existem práticas e padrões bem estabelecidos e nos quais seja pequeno o valor do contrato mas mesmo assim o seu processo deve obedecer aos passos básicos como RFP, Propostas e avaliações.
- d) **Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC)**. É aplicável para serviços muito pequenos (inferiores a US\$ 300.000), para os quais não se justifica a elaboração e avaliação de propostas competitivas. Em todo o caso, deverão ser preparados os TdR's/ToR's, pedido de manifestação de interesse e informação sobre a experiência e competências do trabalho a executar. A Lista-Curta deve ser estabelecida. A selecção da firma será baseada na qualificação e referências. A firma/consultor seleccionado será convidado a apresentar uma proposta conjunta técnica e financeira, tão logo seja avaliada, terá início das negociações do contrato.
- e) **Seleção de Consultores Individuais (SCI)**. É aplicável para serviços em relação aos quais: a) a participação de equipa não é necessária, b) não é necessário qualquer apoio profissional externo adicional (sede), e c) a experiência e qualificações da pessoa são os requisitos principais.
- f) **Contratação Directa (CD)**. É aplicável apenas em circunstâncias excepcionais. A justificativa para a adoção desta modalidade será examinada no contexto dos interesses gerais do cliente e do Projecto, sendo de responsabilidade do Banco assegurar economia e eficiência e, na medida do possível, gerar oportunidade aos consultores de todos os países membros. Nestes casos o Banco Mundial deve dar a sua não objecção, caso a caso, para a utilização deste método.
- g) **Consultores individuais (CI)**. Deverão ser seleccionados com base nas suas qualificações para as tarefas pertinentes. A selecção deverá ser baseada na comparação da qualificação no mínimo de 3 (três) candidatos que tenham manifestado o interesse ou por convite directo com base no conhecimento dos trabalhos anteriores. Avaliação

do candidato será feita com base na sua formação académica, experiência profissional, e conhecimento da cultura do País e da língua.

A nível Municipal, a contratação de serviços de consultoria encontra se regulada no Capítulo IV do Decreto N°05/2016, de 08 de Março.

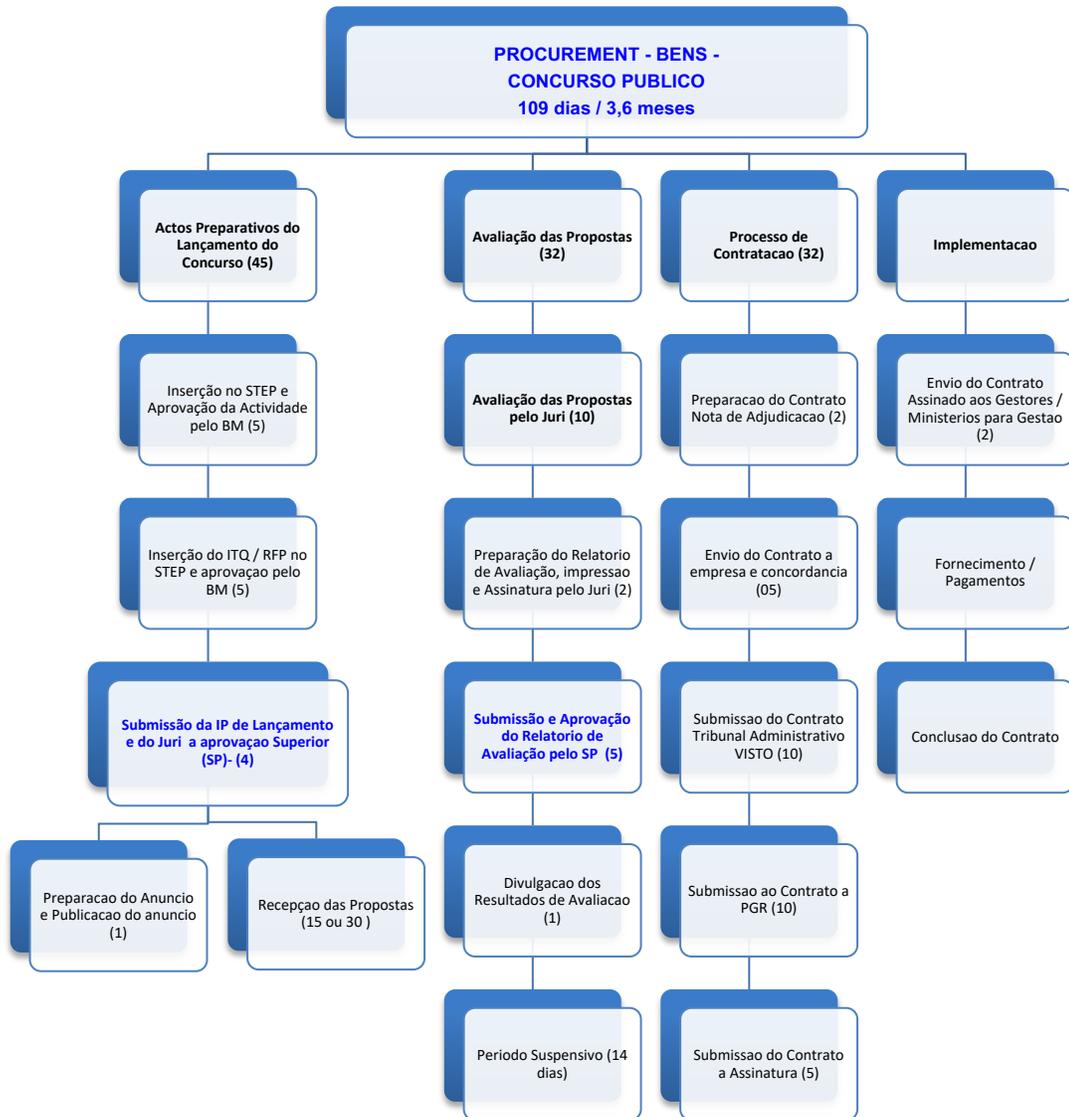
O Regime Geral para a contratação de serviços de consultoria baseai se na qualidade e no preço dos serviços a executar. Esta será a modalidade eleita no âmbito do Projecto.

#### 4.4.APROVAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO



Os processos sujeitos à aprovação pelo Secretário Permanente de cada Ministério responsável pela implementação da Componente terão o parecer do (a) Director (a) Nacional ou ponto focal do respectivo Ministério.

## 4.5.CICLO DE PROCUREMENT DE BENS



## **5. SUJEIÇÃO DOS PROCESSOS AO VISTO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO**

Para a sua implementação, o Projecto goza de *regime especial*, que dá o direito de execução imediata da actividade, para que num prazo máximo de 90 dias, os contratos sejam submetidos ao Tribunal Administrativo, para efeitos de anotação/visto.

O regime especial encontra enquadramento legal no Art. 07 do novo Regulamento para a contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestadores de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto N° 5/2016 de 08 de Março.

Após a efectividade do Projecto, este deverá solicitar ao MEF / UFSA a autorização para a aplicação do regime especial em conformidade com o regulamento.

O Projecto prevê alguma morosidade na efectividade dos contratos dado burocratismo associado aos processos de tramitação de documentos relevantes, situação que poderá afectar negativamente o cumprimento dos prazos do Projecto. Para o efeito, para mitigar a morosidade, a planificação e gestão das actividades deverão ser observados durante a implementação do Projecto.

Para os contratos de serviços de consultoria, o provedor contratado deverá anexar documentos actualizados e autenticados de: (i) certidão de Quitação das Finanças, B.I e Certificado de habilitações; certificado de inscrição no cadastro único, passado pela UFSA, etc.

## 5.1.DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OBTENÇÃO DO VISTO PELO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Para que o processo esteja em condições de ser submetido para visto é necessário que estejam providos os seguintes documentos:

### Contratos de Empreitada de Obras, Bens e Serviços Técnicos

Descrição	Modalidade	
	RFQ - Pedido de Cotações (sem abertura pública e publicação)	RFB - Pedido de Propostas (com abertura pública e publicação do concurso)
Declaração da Entidade Competente, confirmando a capacidade do contratado ( <b>para contratos com valores superiores a 5.000.000,00 MT</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim, se o valor &gt; 5.000.000,00 MT</li> <li>• Não, se o valor &lt; 5.000.000,00 MT</li> </ul>	Sim
Declaração de cabimento orçamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim, se o valor &gt; 5.000.000,00 MT</li> <li>• Não, se o valor &lt; 5.000.000,00 MT</li> </ul>	Sim
Certificado de Inscrição de Cadastro Único (UFSA) do contratado – <i>cópia autenticada</i>	Sim	Sim
Alvará para o exercício da actividade ou documento equivalente do contratado - <i>cópia autenticada</i>	Sim	Sim
Certidão de Quitação das Finanças do contratado - <i>cópia autenticada</i>	Sim	Sim
Certidão de Quitação do INSS do contratado - <i>cópia autenticada</i>	Sim	Sim
Anúncio de Adjudicação	Não	Sim
Contrato assinado e homologado	Sim	Sim
Notificação de Adjudicação	Sim	Sim
Relatório de Avaliação de Propostas, com Recomendação de Adjudicação, homologado	Sim	Sim
Minuta de Abertura pública de propostas	Não	Sim
Minuta de recepção de propostas	Sim	Não
Anúncio do concurso publicado	Não	Sim
Cartas-convite para apresentação de proposta	Sim	Não

Descrição	Modalidade	
	RFQ - Pedido de Cotações (sem abertura pública e publicação)	RFB - Pedido de Propostas (com abertura pública e publicação do concurso)
Instauração do processo	Sim	Sim
Directrizes do financiador para a contratação do objecto do contrato	Sim	Sim
Cópia da autorização do Ministro das Finanças para adoção do regime especial, pelo projecto	Sim	Sim

### Contratos de Serviços de Consultoria

Descrição	Modalidade		
	IC – Consultoria Individual	CQS – Selecção Baseada nas Qualificações	QCBS – Selecção Baseada na Qualidade e no Custo
Declaração da Entidade Competente, confirmando a capacidade do contratado <b>(para contratos com valores superiores a 5.000.000, MT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim, se o valor &gt; 5.000.000,00 MT</li> <li>• Não, se o valor &lt; 5.000.000,00 MT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim, se o valor &gt; 5.000.000,00 MT</li> <li>• Não, se o valor &lt; 5.000.000,00 MT</li> </ul>	Sim
Declaração de cabimento orçamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim, se o valor &gt; 5.000.000,00 MT</li> <li>• Não, se o valor &lt; 5.000.000,00 MT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim, se o valor &gt; 5.000.000,00 MT</li> <li>• Não, se o valor &lt; 5.000.000,00 MT</li> </ul>	Sim
Certificado de Inscrição de Cadastro Único (UFSA) do contratado - <i>cópia autenticada</i>	Sim	Sim	Sim
Alvará para o exercício da actividade ou documento equivalente do contratado - <i>cópia autenticada</i>	Sim	Sim	Sim
Certidão de Quitação das Finanças do contratado - <i>cópia autenticada</i>	Sim	Sim	Sim
Certidão de Quitação do INSS do contratado - <i>cópia autenticada</i>	Sim	Sim	Sim
Contrato Celebrado entre as partes	Sim	Sim	Sim
Não Objecção do contrato	Não	Não	Sim
Notificação de Adjudicação	• Sim, se for <i>open</i>	• Sim, se for <i>open</i>	Sim

Descrição	Modalidade		
	IC – Consultoria Individual	CQS – Selecção Baseada nas Qualificações	QCBS – Selecção Baseada na Qualidade e no Custo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não, se for <i>limited</i></li> <li>• (Plano de <i>procurement</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não, se for <i>limited</i></li> <li>• (Plano de <i>procurement</i>)</li> </ul>	
Não Objecção ao Relatório de Avaliação Combinada (Técnica e financeira)	Não	Não	Sim
Mínuta de Abertura de propostas financeiras	Não	Não	Sim
Não objecção do Relatório de Avaliação de propostas técnicas	Não	Não	Sim
Relatório de Avaliação de propostas técnicas	Não	Sim	Sim
Não Objecção do Relatório de Avaliação de Manifestações de Interesse (Lista Curta)	Não	Não	Sim
Relatório de Avaliação de Manifestações de Interesse (Lista Curta)	Sim	Sim	Sim
Anúncio do concurso publicado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim, se for <i>open</i></li> <li>• Não, se for <i>limited</i></li> </ul> <b>(Plano de procurement)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim, se for <i>open</i></li> <li>• Não, se for <i>limited</i></li> </ul> <b>(Plano de procurement)</b>	Sim
Instauração do Processo	Sim	Sim	Sim
Não Objecção dos Termos de Referência	Sim	Sim	Sim
Directrizes do financiador para a contratação do objecto do contrato	Sim	Sim	Sim
Cópia da autorização do Ministro das Finanças para adoção do regime especial, pelo Projecto	Sim	Sim	Sim

## Contratos Resultantes de Contratação Directa

Para contratos que resultam de um ajuste directo, devem ser anexados os seguintes documentos:

Descrição
Declaração da Entidade Competente, confirmando a capacidade do contratado ( <b>para contratos com valores superiores a 5.000.000, MT</b> )
Certificado de Inscrição de Cadastro Único (UFSA) do contratado - <i>cópia autenticada</i>
Alvará para o exercício da actividade ou documento equivalente do contratado - <i>cópia autenticada</i>
Certidão de Quitação das Finanças do contratado - <i>cópia autenticada</i>
Certidão de Quitação do INSS do contratado - <i>cópia autenticada</i>
Anúncio de Adjudicação
Contrato assinado e homologado
Notificação de Adjudicação
Relatório de Avaliação de Propostas, com Recomendação de Adjudicação, homologado
Não Objecção para a contratação Directa
Justificação para a contratação Directa
Instauração do processo
Directrizes do financiador para a contratação do objecto do contrato
Cópia da autorização do Ministro das Finanças para adoção do regime especial, pelo projecto

## Contratos Com Empresas Estrangeiras

Para contratos com **empresas estrangeiras**, os documentos a anexar são: comprovativo de que se encontra em situação jurídica e fiscal regular e que comprova a inexistência de falência, em substituição das certidões de Quitação das Finanças e INSS, e o cadastro único, e Alvará, que são documentos para empresas nacionais.

## Contratos com Consórcios

Nos processos em que são contratados consórcios, para além dos documentos acima descritos de **cada empresa constituinte**, de acordo com o método da contratação, deve-se juntar ao processo, o contrato do Consorcio devidamente legalizado em conformidade com a legislação Moçambicana.

## Arquivo

O PDUL bem como a nível municipal deverão manter o arquivo físico e eletrónico dos processos de contratação durante um mínimo de 05 anos, após o término do acordo de financiamento.

Os principais processos a arquivar incluem:

- Solicitação de Propostas / Cotações
- Relatório de Avaliação e
- Contrato celebrado pelas partes incluindo a proposta do vencedor

Após a conclusão do processo de contratação, o PDUL poderá devolver às empresas proponentes, as cópias das propostas físicas não adjudicadas, mantendo as versões eletrónicas no arquivo.

## 6. GESTÃO DE CONTRATOS

### 6.1 O que é a Gestão de Contratos?

**Gestão de contratos** é o conjunto de técnicas, procedimentos, medidas e controles que visam à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas na contratação, desde a proposta negocial, passando pela negociação do contrato, discussão e redacção de cláusulas, cautelas na formalização do contrato, até a execução, acompanhamento e entrega do trabalho – seja ele uma obra, um projecto, um serviço, ou qualquer outra prestação (aqui entendida a “prestação” no sentido de conteúdo da obrigação contratada)

A gestão de contratos aplica-se desde a fase pré-contratual, durante a fase contratual propriamente dita, compreendendo a fase de execução (entre a celebração do contrato e o termo de entrega provisória da obra ou serviço) e a fase de garantia, entre a entrega provisória e o encerramento formal do contrato, quando ainda subsistem deveres de garantias, sigilo de informações, assistência técnica, e outros. Tais deveres pós contratuais assumem importância não apenas jurídica, mas também, do ponto de vista do *marketing* e conservação da reputação dos intervenientes.



### 6.2 Legislação referente à Gestão de Contratos

Existe variada legislação ou directivas para a gestão de contratos no mundo. Em Moçambique, o Regulamento de *Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, Decreto 5/2016*, reserva o capítulo III para a Gestão de contratos de Empreitadas de Obras Públicas, não havendo legislação para gestão de contratos de Consultoria e fiscalização, embora em muitos aspectos o anterior se aplica.

No entanto, no contexto Nacional os intervenientes podem ser agrupados da seguinte forma:

<b>Entidade Contratante</b>	
<p><b>Administrador do Contrato</b></p> <p><b>UGP / UGEA</b> (Administração do contrato com foco para os aspectos de formalização da alteração do objecto, tempo de execução e custo, e garantia da efectividade e legalidade do contrato durante a sua execução, até a entrega do produto)</p> <p><b>Gestor do Contrato</b></p> <p><b>COMPONENTES DO PROJECTO E UNIDADES TECNICAS</b> (gestão das actividades, controlo de qualidade e da execução física e financeira)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestor da Componente / Técnico do DMI</b> (Supervisão e monitoria e controlo das actividades)</li> <li>• <b>ESPECILISTA FINANCEIRA / DMF</b> (gestão e controlo de facturação)</li> </ul>	
<p><b>Fiscal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscal Residente</li> <li>• Assistentes</li> </ul>	<p><b>Empreiteiro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Técnico da Obra</li> <li>• Engenheiro Residente</li> <li>• Encarregado de Obra</li> </ul>

### **6.3 PAPEL E FUNÇÃO ENTIDADE CONTRATANTE**

A entidade contratante é o órgão ou instituição que promove a abertura do concurso e que celebra o contracto (Art.º 12, alínea “m”). As atribuições e os impedimentos da entidade contratante estão respetivamente indicados no Art.º 12 e no Art.º 13 do Decreto 5/2016 de 8 de Março,

### **6.4 PAPEL E FUNÇÃO DO ADMINISTRADOR DO CONTRATO**

A UGP / UGEA é o órgão que para além de gerir o processo de aquisição até a celebração do contrato, tem a competência de entre outros administra-los conforme indicado no artigo 14, linha “p”. do Decreto 5/2016 de 8 de Março. Para além deste, outras competências relevantes do administrador são a:

- Manutenção de um cadastro actualizado sobre informação sobre cumprimento dos contratos bem como a actuação da contratada e informar a UFSA.
- Propor a UFSA a inclusão no cadastro de impedidos de contratar com o Estado.

### **6.5 PAPEL E FUNÇÃO DO GESTOR DE CONTRATO**

O gestor do contrato é indicado pela entidade contratante (dono da Obra) nos termos estabelecidos no contrato, em sua representação nos precisos limites estabelecidos por esta, art 168. São suas atribuições a coordenação, supervisão e monitoria dos processos da implementação do contrato desde a execução do contrato até a recepção da obra. A suas competências são indicadas no Art 169 do Decreto 5/2016 de 8 de Março, resumidos como sege:

- a) Planificar a tempo os recursos financeiros de acordo com o cronograma físico financeiro aprovado.
- b) Organizar recursos financeiros, humanos e materiais para facilitar a execução
- c) Assegurar arquivo documental de todos actos e acções tomadas na obra
- d) Liderar todos envolvidos de forma que os objectivos sejam alcançados
- e) Controlar cumprimento de prazos e o calendário de pagamentos
- f) Controlar a qualidade dos serviços executados
- g) Controlar grau de cumprimento das recomendações e orientações definidas nas reuniões de obra
- h) Organizar e monitorar pagamentos a efectuar.
- i) Verificar os certificados de pagamento emitidos pela fiscalização

## **6.6 PAPEL E FUNÇÃO DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização, é a pessoa ou equipa designada pela entidade contratante para vigiar e verificar o cumprimento do contracto e garantir que a qualidade e quantidade dos serviços prestados pelo empreiteiro esta dentro do previsto, Art.º 172. em representação do dono da obra, perante o qual é responsável, devendo colaborar com os outros técnicos ligados à construção da obra. As suas funções estão descritas detalhadamente no Art.º 173 do Decreto 5/2016.

O Art.º. 172 do Decreto 5/2016 estipula que a execução de qualquer obra pública deve ser fiscalizada por fiscais independentes, designados pela entidade con- tratante e contratados com base nos procedimentos de contratação de serviços de consultoria.

No exercício das suas actividade os seus actos devem ser reduzidos a escrita sob forma de ordens, avisos, notificações e comunicações a contratada, informações e recomendações ao contratante, executando ou verificando medições, testes e ensaios que forem necessários, com forme indicado no Art.º. 172 do Decreto 5/2016.

## **6.7 PAPEL E FUNÇÃO DO EMPREITEIRO**

O empreiteiro é entidade responsável pela execução de uma obra em regime de contrato de empreitada executando a quantidade de trabalho acordado para a edificação da obra, mediante os padrões de qualidade definidos nas especificações técnicas do projecto, mediante um preço previamente acordado e estabelecido entre a entidade contratante e o contratado.

No caso de se tratar de obras onde intervêm diversos sub-empreiteiros, ao empreiteiro a quem é atribuída a responsabilidade total da realização, designando-se então “Empreiteiro Geral”. Quando lhe é atribuído também o encargo de concepção (no caso de contratos chave na Mão) este designa-se, por vezes, “Empreiteiro Global”

## **6.8 DIFERENÇA ENTRE FISCAL E DONO DA OBRA (NA RELAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM O EMPREITEIRO)**

A principal diferença do Fiscal e o dono da obra reside nos seguintes factos:

1. O dono de obra é quem contrata o Fiscal e o Empreiteiro, a quem delega a responsabilidade de executar/realizar determinada actividade por via disso tem todo o interesse de ver os dois contratos a progredirem de forma satisfatória.

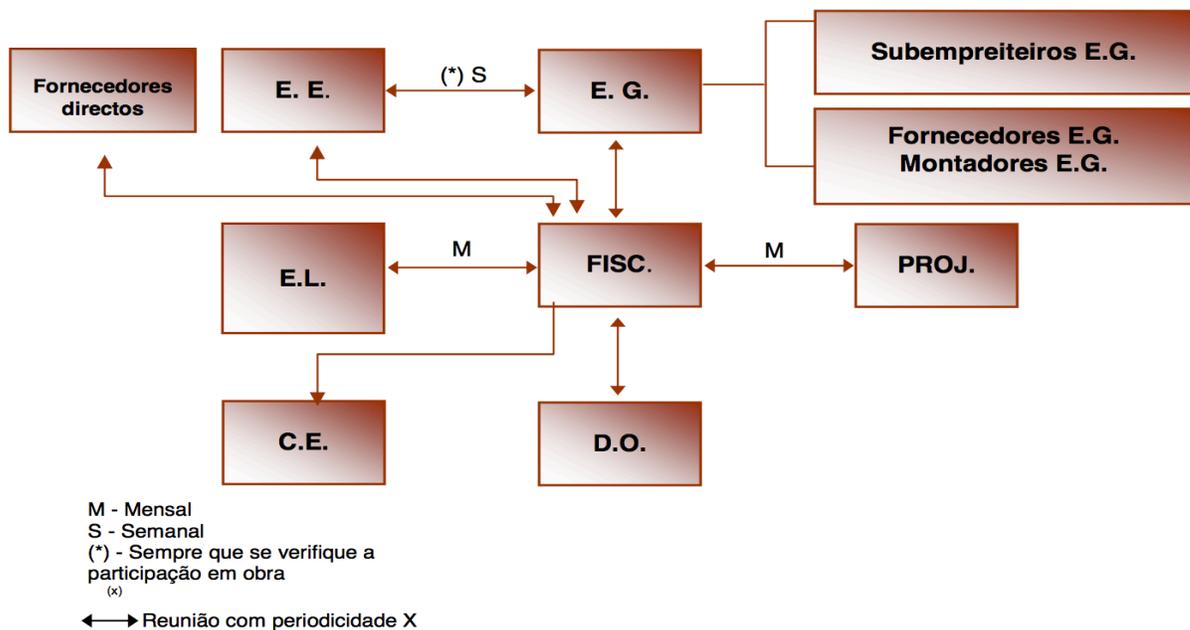
Aspectos de relevo	Dono da Obra (Gestor de Contratos)	Fiscal
Responsável Hierárquico	Nenhum	Tem contrato com o Dono da Obra
<b>Funções</b>	garantir serviço geral de administração do(s) contrato(s).	verificar o cumprimento exacto do projecto e suas alterações, dos aspectos técnicos do contrato e do plano de trabalho
<b>Responsabilidades</b>	Coordenar, supervisão e monitoria dos processos da implementação do contrato	Em representação do dono da obra, vigiar e verificar o cumprimento do contracto e garantir que a qualidade e quantidade dos serviços prestados pelo empreiteiro esta dentro do previsto.
<b>Actividades correntes</b>	A gestão de contratos (administração de contratos), cuida por exemplo, do equilibrio económico- financeiro, dos aspectos relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, do controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORIENTAR:</b> estabelecer directrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato; [L] [SEP]</li> <li>• <b>FISCALIZAR:</b> verificar o material utilizado e a forma de execução do objecto do contrato, confirmar o cumprimento das obrigações; [L] [SEP]</li> <li>• <b>INTERDITAR:</b> paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado; [L] [SEP]</li> <li>• <b>INTERVIR:</b> assumir a execução do contrato;</li> <li>• <b>INFORMAR:</b> comunicar regularmente à Contratante o grau de avanço da execução do contrato, bem como as irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão no contrato. [L] [SEP]</li> </ul>

## 6.8 COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES / FLUXO DE INFORMAÇÃO (DONO DA OBRA, FISCALIZAÇÃO E EMPREITEIRO)

A comunicação entre as partes durante a execução dos contratos tem sido um factor determinante para o sucesso da sua realização dentro do prazo e no preço contratado. Dos principais intervenientes na fase de construção destacam-se os seguintes:

DO = Dono de Obra  
Fisc = Fiscal  
Proj = Projectista

CE= Consultor de Especialidade  
EG = Empreiteiro Geral  
EE = Empreiteiro de Especialidades



NOTA: - Todas as reuniões deverão ter a participação da fiscalização  
 - As reuniões com consultores são consideradas excepcionais e portanto não incluídas no esquema de rotina.

## 7. GESTÃO DE CONTRATOS DE EMPREITADA

### 7.1 Registo e Arquivo de Garantias

A UGP - UGEA devem efectuar e manter o registo das garantias apresentadas, com a indicação de:

- Concurso
- Concorrente
- Valor
- Forma
- Data de entrega
- Validade
- Data em que expira

As garantias devem ser mantidas arquivadas no cofre do sector financeiro em original e uma cópia para a pasta de contratações

### 7.2 Alteração contratual (Adendas e Emendas)

Os contratos de obras, fornecimento de bens e serviços podem ser modificados nos casos permitidos por lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento normalmente denominado adenda ou emenda ao contrato, ou simplesmente adenda. O termo adenda pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objecto da contratação, prorrogações,

renovação do acordo, além de outras modificações admitidas por lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

As adendas devem ser sempre enumeradas sequencialmente, em ordem crescente.

Os Contratos podem ser modificados ou alterados, mediante fundamentação aprovada pela Entidade Contratante e por apostila/adenda quando haja necessidade de alteração de:

- a) Projecto ou especificações para melhor adequação ao objecto da contratação;
- b) Valor contratual em decorrência dos limites de acréscimo ou diminuição quantitativa decorrente da adequação ao objecto da contratação;
- c) Regime de execução da obra ou prestação de serviço ou do modo do fornecimento de bens, em face da inexecutabilidade dos termos originários da contratação; e
- d) Condições de pagamento, em virtude de circunstâncias supervenientes, mantendo-se o valor inicial.

Se as modificações causarem aumento ou diminuição no custo ou no tempo, será feito um ajuste equitativo no preço do Contrato ou no prazo de entrega, ou em ambos.

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, bens ou serviços do valor inicial do Contrato.

Os preços dos serviços adicionais que não fazem parte do âmbito do contrato inicial devem ser previamente acordados entre as partes (Contratante e Contratada), garantindo a manutenção dos preços unitários do contrato original.

Caso não concorde com a modificação, tanto do custo como do tempo ou outro aspectos relacionado com a modificação, a contratada pode reclamar dentro do prazo de 30 dias após notificação.

### **7.3 Cessação dos contratos**

Os contratos cessam:

- a) Pelo integral cumprimento das obrigações da Entidade Contratante e da Contratada, isto é, quando tenham sido satisfatoriamente concluídas as obras, serviços ou fornecimento de bens objecto da contratação;
- b) Por mútuo acordo entre a Entidade Contratante e a Contratada; e
- c) Por rescisão unilateral fundamentada em incumprimento de obrigações contratuais.

No caso de Pessoa Singular, a incapacidade ou morte determina a cessação do Contrato, podendo a Entidade Contratante autorizar a continuação do Contrato pelos representantes legais ou herdeiros, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

No caso de Pessoa Colectiva, a falência determina a cessação do Contrato, podendo a Entidade Contratante autorizar a continuação do Contrato desde que haja acordo de credores, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

A Contratada não pode ceder a sua posição contratual, no todo ou em parte, sem prévia

autorização da Entidade Contratante, sob pena de esta rescindir unilateralmente o Contrato.

A cessação do Contrato por mútuo acordo ou por rescisão unilateral é obrigatoriamente feita por escrito.

#### **7.4 Causas de Rescisão Unilateral pela Entidade Contratante**

A Entidade Contratante pode rescindir unilateralmente o Contrato com fundamento em:

- a) Incumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações, projectos ou prazos;
- b) Mora por prazo superior a sessenta (60) dias, no cumprimento pela Contratada de obrigações constantes de cláusulas contratuais, especificações, projectos e prazos de execução ou fornecimento, ou prazo menor que tenha sido estabelecido nos Documentos de Concurso;
- c) Cumprimento defeituoso reiterado de obrigações contratuais pela Contratada;
- d) Sistemática inobservância pela Contratada das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução da obra ou serviços;
- e) Alteração do pacto social, incluindo o objecto social e a estrutura societária da Contratada, por fusão, cisão ou incorporação, sem prévio conhecimento e consentimento da Entidade Contratante nos casos em que tal modificação prejudique ou possa ser susceptível de prejudicar a execução do Contrato;
- f) Transmissão, seja qual for a forma que revista e seja total ou parcial, da posição contratual da Contratada e bem assim a associação da Contratada a outrem, sem autorização prévia da Entidade Contratante; e
- g) Acumulação pela Contratada, de multas até vinte por cento (20%) do valor do Contrato, se outro limite menor não estiver estabelecido no Contrato.

A Contratada pode rescindir unilateralmente o Contrato com fundamento:

- a) Na impossibilidade de acesso à área, local ou objecto para execução das obras ou para fornecimento de bens ou prestação de serviços, nos prazos contratuais, ou de acesso às fontes de materiais originais especificados no Contrato ou na proposta, por acto imputável à Entidade Contratante;
- b) No atraso por prazo superior a sessenta (60) dias, nos pagamentos, totais ou parciais, devidos pela Entidade Contratante em razão da execução das obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços; e
- c) No decurso de sessenta dias (60) a contar da recepção da ordem escrita da Entidade Contratante ordenando a suspensão da execução da obra ou prestação de serviços, por motivos não imputáveis à Contratada, salvo em caso de força maior ou caso fortuito.

A parte que pretenda rescindir unilateralmente o Contrato deve notificar a outra da sua intenção de rescisão indicando, as causas e os respectivos fundamentos.

No prazo não superior a trinta (30) dias a parte notificada deverá afastar as causas imputadas, findo o qual poderá a parte notificante rescindir unilateralmente o Contrato com base nos fundamentos constantes da notificação.

### **7.5 Consequências da Rescisão Unilateral**

Se a rescisão unilateral proceder da Entidade Contratante, tem esta o direito, sem prejuízo do que estiver estipulado no Contrato, de:

- a) Declarar perdida a seu favor a Garantia Definitiva prestada pela Contratada, em pagamento de multas contratuais e para ressarcimento dos prejuízos causados à Entidade Contratante;
- b) Fazer retenção e uso dos créditos decorrentes do Contrato, para ressarcimento dos prejuízos causados à Entidade Contratante, até ao limite dos mesmos;
- c) Exigir da Contratada indemnização pelos prejuízos causados; e
- d) Tomar posse imediata do objecto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, ocupando e utilizando o local, instalações, equipamentos, material e pessoal utilizados pela Contratada na execução do Contrato, se necessários à continuidade da execução ou para efeitos de liquidação de dívidas à Entidade Contratante.

Se a rescisão unilateral proceder da Contratada, tem esta o direito, sem prejuízo do que estiver no Contrato, de :

- a) Ser-lhe devolvida de imediato a Garantia Definitiva que tenha prestado;
- b) Receber os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e
- c) Ser ressarcida pelos custos da desmobilização de estaleiro e outros previstos no Contrato.

### **7.6 Reclamações da Contratada**

As reclamações da Contratada são feitas por escrito, em duplicado e enviadas por carta protocolada ou com aviso de recepção, no prazo e condições a indicar no Contrato.

A Fiscalização notifica a Contratada da decisão sobre a sua reclamação no prazo a indicar no Contrato.

Havendo necessidade de proceder a testes ou ensaios laboratoriais, a Fiscalização informa à Contratada o prazo necessário para a sua decisão, justificando a dilatação do prazo referido no número anterior.

Findo o prazo estabelecido para a Fiscalização tomar a decisão, não o fazendo, a reclamação é considerada procedente.

Das decisões da Fiscalização proferidas sobre a reclamação cabe recurso à Entidade Contratante.

### ***7.7 Reclamação contra a Actuação da Fiscalização***

A reclamação da Contratada contra qualquer ordem ou comunicação da Fiscalização é feita por escrito, em duplicado e entregue à Fiscalização mediante recibo, no prazo de cinco (5) dias, contado da data da recepção da ordem ou comunicação reclamada.

A Fiscalização notifica a Contratada da decisão sobre a sua reclamação no prazo de dez (10) dias, se a decisão reclamada for da sua autoria e no prazo de quinze (15) dias, se a decisão reclamada for de autoria da Entidade Contratante ou de outras entidades do Estado com poderes de supervisão.

Havendo necessidade de proceder a testes ou ensaios laboratoriais, a Fiscalização informa a Contratada do prazo necessário para se decidir a reclamação, justificando a prorrogação do prazo referido no número anterior.

A reclamação é considerada procedente se não for decidida no prazo estabelecido.

Em caso de emergência ou de urgência, a Fiscalização pode determinar o cumprimento obrigatório da ordem ou da comunicação, independentemente da resposta à sua reclamação.

Em caso do cumprimento obrigatório da ordem ou da comunicação reclamada, nos termos do número anterior, a Contratada é indemnizada de prejuízos e encargos adicionais, se houver uma decisão favorável sobre a sua reclamação.

Das decisões da Fiscalização proferidas sobre reclamações da Contratada cabe sempre recurso para a Entidade Contratante.

A Contratada é indemnizada de prejuízos e encargos adicionais, se houver uma decisão favorável sobre o seu recurso.

Elaborado pela UGP

Maputo 30 de Setembro de 2020