

LEGAL FRAMEWORK

**Edition I
August 2008**

**For Procurement of Public Works,
Goods and Services
by the Government
in Mozambique**



Produced by:



Ministério das Finanças
Direcção Nacional do Património do Estado
Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições



Índice

1. *INTRODUÇÃO*
2. *GLOSSÁRIO DE TERMOS*
3. *ANTECEDENTES DAS AQUISIÇÕES EM MOÇAMBIQUE*
 - 3.1 *LEGISLAÇÃO DE AQUISIÇÕES*
 - 3.2 *OUTRA LEGISLAÇÃO RELEVANTE*
 - 3.2.1 *ANTI-CORRUPÇÃO*
 - 3.2.2 *CONSTRUÇÃO E OBRAS PÚBLICAS*
4. *REQUISITOS GERAIS*
 - 4.1 *EM RELAÇÃO AO SECTOR PÚBLICO*
 - 4.1.1 *ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CONCURSO*
 - 4.1.2 *SELECÇÃO DO JÚRI*
 - 4.1.3 *PUBLICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO*
 - 4.1.4 *AVALIAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO*
 - 4.1.5 *CONTRATAÇÃO*
 - 4.1.6 *RECEPÇÃO DOS BENS, OBRAS OU SERVIÇOS*
 - 4.2 *EM RELAÇÃO AO SECTOR PRIVADO*
 - 4.2.1 *REQUISITOS PARA QUALIFICAÇÃO*
5. *MODALIDADES DE CONTRATAÇÕES DE AQUISIÇÕES*
 - 5.1 *REGIME GERAL – CONCURSO PÚBLICO*
 - 5.2 *REGIME ESPECIAL*
 - 5.3 *REGIME EXCEPCIONAL*
 - 5.3.1 *CONCURSO COM PRÉVIA QUALIFICAÇÃO*
 - 5.3.2 *CONCURSO LIMITADO*
 - 5.3.3 *CONCURSO EM DUAS ETAPAS*
 - 5.3.4 *CONCURSOS POR LANCES*
 - 5.3.5 *AJUSTE DIRECTO*
 - 5.4 *CONCURSO DE PEQUENA DIMENSÃO*
 - 5.5 *CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA*
6. *TRANSPARÂNCIA, ÉTICA E O DIREITO DE RECURSO*

1. INTRODUÇÃO

Este manual é um duma série que visa apoiar os investidores em fazer negócios em Moçambique. Ele tem como base o princípio de que investidores bem informados poderão mais facilmente agir em conformidade com a lei, e na convicção que o direito é a melhor garante da propriedade e do desenvolvimento ordeiro e sustentável.

A série foi produzida em conjunto por algumas instituições, incluindo a GTZ APSP (Ambiente Propício para o Sector Privado), a GTZ PRODER (Programa de Desenvolvimento Rural), o Projecto GERENA (Gestão de Recursos Naturais), o CFJJ (Centro de Formação Jurídica e Judiciária), a SAL e Caldeira Advogados e Consultores Lda, UFSA (Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições), e a ACIS. Pela combinação da experiência destas instituições, esperamos oferecer aos investidores conselhos claros e práticos, devidamente enraizados na lei.

Este manual é dirigido em primeiro lugar às empresas interessadas em fornecer bens, prestar serviços ou executar obras para os órgãos e instituições do Estado, mas é também uma ferramenta para aqueles que participam nos processos de contratação pública. Contudo, o manual não pode ser tudo para todos e tendo isto o seu ponto central é de habilitar os investidores a entrar legalmente em contratação com o Governo de Moçambique.

Na medida em que fomos elaborando o manual, houve momentos de desacordo em relação ao que seria o procedimento "correcto". Aprofundando esta questão, chegámos à conclusão que é assim porque em alguns casos os assuntos são tratados de forma diferente em diferentes partes do país. Enquanto as fontes da legislação que regula a maioria dos procedimentos se encontram uniformizadas a nível nacional, a interpretação local pode variar. Estas diferenças são raramente de grande importância, mas, porque este manual é um manual para vários fins, achámos importante observá-las. Por isso, tomámos os procedimentos ora em vigor na Província de Sofala como referência e, quando tivermos conhecimento, tomámos nota de quaisquer diferenças na forma de lidar com os procedimentos em outras partes do país.

O manual faz referência a alguns requisitos legais adicionais, como os requisitos para a constituição duma empresa em sociedade comercial e o pagamento de impostos. Estes são assuntos complexos por si só e cada um deles é o assunto dum manual nesta série. Optámos por não dar um tratamento detalhado a estas questões aqui mas recomendamos o leitor que consulte os outros títulos nesta série.

Neste contexto, na versão do manual na língua inglesa surgiu a questão da escolha do uso de termos em inglês ou em português. Optámos por introduzir ambos os termos em conjunto e depois usar o termo em português. Enquanto isto pode inicialmente parecer inconveniente para aqueles que não estão familiarizados com o português, achamos que em última análise isto irá ajudar os leitores falantes de inglês a se familiarizarem com a terminologia básica das aquisições em Moçambique. Um glossário dos termos usados em português encontra-se incluído.

Grande parte da legislação citada neste manual está disponível em português e em inglês. Poderão fazer o seu carregamento do site da Internet da ACIS, www.acisofala.com e de UFSA, www.concursospublicos.gov.mz.

Procurámos ser precisos, mas é possível que tenhamos feito alguns erros, e sem dúvida cometemos algumas omissões. Por outro lado, a lei e a administração pública são assuntos dinâmicos, e é muito provável que num futuro próximo, alguma lei ou regulamento descrito aqui seja alterado. Esperamos corrigir os erros e suprir as omissões numa próxima edição, então, informe-nos por favor sobre quaisquer que você encontre. Entretanto, a natureza detalhada da matéria bem como a prudência comum obrigam-nos a declinar qualquer responsabilidade para estes erros ou omissões. Em casos de dúvida, aconselhamos os leitores a procurarem aconselhamento jurídico.

Esperamos que você ache este manual e os outros na série de utilidade. Moçambique é um país maravilhoso e, como empreendedor que cria riqueza e emprego, você tem um papel importante a desempenhar na sua construção. O nosso papel é ajudar-lhe a desempenhar o seu. Força!

Os direitos de autor deste manual pertencem em conjunto à GTZ e ACIS. Se você fizer citações do manual faça, por favor, referência à fonte. Todos os direitos são reservados.

Uma observação sobre as notas de rodapé: Este manual não foi concebido para juristas, e embora estejamos esperançados que também venha a ser de utilidade para eles, consideramos que as notas de rodapé, quando incluídas, deveriam ser facilmente acessíveis ao leitor comum sem formação jurídica. Por isso, demos a citação formal de partes de legislação no texto onde aparecem pela primeira vez. Referências subsequentes usam o “nome” da legislação, por exemplo o Regulamento de Contratações Públicas etc.

2. GLOSSÁRIO DE TERMOS

A seguir apresentamos uma lista de alguns dos termos que o leitor irá encontrar neste manual. Os termos em uso na legislação sobre contratação pública são listados em Artigo 3 do Regulamento de Contratações Públicas (Decreto 54/2005 de 13 de Dezembro) Os termos definidos são apresentados em negrito.

Alvará	Licença para uma empresa poder fazer negócios ou operar.
Assinatura Reconhecida	A assinatura num documento comparada com a assinatura num documento de identidade e carimbado como estando conforme, pelo Notário .
Balcão Único	Lugar de atendimento único e abrangente. Estas entidades foram criadas nas capitais provinciais. Até agora eles recebem os pedidos de licenças para licenças comerciais e industriais e para autorizações de importação e exportação, se bem que ao abrigo de novos regulamentos o seu papel será alargado para passar a cobrir outros procedimentos nos processos da constituição e registo de sociedades comerciais, possivelmente incluindo a recepção de documentos relacionados com a imigração.
Boletim da Republica	O boletim oficial do Governo de Moçambique, no qual a legislação, bem como os estatutos das empresas, devem ser publicados.
Certidão de Quitação	Uma declaração fiscal emitida pelo Ministério das Finanças afirmando que o requerente cumpriu todas as suas obrigações fiscais.
Certidão de Registo Comercial	Certidão do registo comercial duma empresa, às vezes também chamada "certidão comercial".
Cópia autenticada	Cópia dum documento comparado com o original e carimbado como estando conforme pelo Notário .
Estatutos	Os estatutos duma empresa, apresentando as regras segundo as quais a vida empresarial e as relações entre os accionistas serão desenvolvidas.
Notário	Os Serviços Provinciais de Registo e Notariado, responsáveis pela elaboração de escrituras públicas (incluindo para a constituição de empresas em sociedade comercial), a validação oficial de alguns outros actos legais, e a autenticação de assinaturas e documentos, entre outras funções. Em Maputo, há uma série de escritórios destes serviços distribuídos pela cidade.
NUIT	Número Único de Identificação Tributária, ou número de registo tributário. Por vezes refere-se também ao NUIT como o número de registo do IVA. O NUIT deve ser claramente impresso em todas as facturas e recibos, devendo também aparecer em quaisquer facturas e recibos emitidos na contabilidade da empresa. Os NUIT's também referem aos números pessoais de identificação tributária de pessoas singulares.
Técnico de Contas	Um técnico de contas registado pelo Governo.
Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições – UFSA	O órgão governamental responsável pela fiscalização da implementação do Regulamento de Contratações Públicas
UGEA – Unidade Gestora Executora das Aquisições	O órgão governamental responsável pela gestão e execução diárias dos processos de aquisição.

3. QUADRO LEGAL ANTERIOR AO ACTUAL REGULAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Um conjunto de textos legislativos forma o contexto legal e os antecedentes do sistema de aquisições em Moçambique. Estes textos incluem o Regulamento de Contratações Públicas de 2005, a legislação da administração estatal e municipal, e a legislação contra a corrupção. Além disso, outras áreas de legislação, como os Códigos Comercial, Notarial e Tributário também têm impacto nos procedimentos de aquisições. Certos aspectos desta legislação são complexos, e embora nos tenhamos esforçado para a simplificar sempre que possível, em casos de dúvida recomendamos o leitor a procurar aconselhamento jurídico.

Observe também, por favor, que o site da Internet www.concursospublicos.gov.mz oferece dados sobre os concursos actualmente abertos, a adjudicação dos concursos concluídos e dados sobre concursos anteriores realizados ao abrigo da nova legislação de aquisições, e assim é um site importante para todos que pretendem contratar com o Estado.

3.1 LEGISLAÇÃO DE AQUISIÇÕES

Em 2005 o Governo de Moçambique introduziu nova legislação para regulamentar a contratação de obras públicas e o fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado. O regulamento (Decreto 54/2005 de 13 de Dezembro, chamado em todo este manual o Regulamento de Contratações Públicas) foi introduzido com a intenção de otimizar os procedimentos que anteriormente tinham sido objecto de várias disposições legais, por vezes sobrepostos, e de harmonizar as aquisições públicas com as normas e padrões internacionais, e centraliza contratação nos Ministérios das Finanças e das Obras Públicas. A introdução do Regulamento de Contratações Públicas foi antecedida por debate envolvendo o Tribunal Administrativo, Inspeção Geral das Finanças, CTA, parceiros de cooperação e outros.

Com a introdução do Regulamento de Contratações Públicas todas as obras públicas, bens e serviços obtidos pelo Estado a todos os níveis (central, provincial, distrital e municipal bem como empresas nas quais o Estado detém 100% do capital, onde as actividades financeiras de quaisquer das entidades supracitadas estão ligadas ao orçamento estatal¹) incluindo as aquisições que usam fundos de governos doadores, devem ser realizadas de acordo com os requisitos descritos no Regulamento. O Regulamento de Contratações Públicas também regulamenta consultorias e concessões². Embora continuem haver algumas excepções, em geral o Regulamento de Aquisições orienta todas as relações comerciais entre o sector privado e o sector público.

Diplomas Ministeriais 141 e 142/2006 de 05 de Setembro, estabelecem a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições – UFSA, (o órgão governamental responsável pela supervisão do Regulamento de Contratações Públicas) na Direcção Nacional do Património do Estado e aprova a estrutura das Unidades Gestoras Executoras das Aquisições (UGEA).

¹ Decreto 54/2005 de 13 de Dezembro (o Regulamento de Aquisições), Artigo 2

² Regulamento de Aquisições, Artigo 1

O Regulamento de Contratações Públicas exige que todos os procedimentos das aquisições cumpram um conjunto de princípios incluindo a legalidade, interesse público, transparência, publicidade, igualdade, concorrência, imparcialidade e boa gestão financeira³. Além disso, os processos das aquisições devem ser descentralizados excepto aqueles itens em que haja interesse na garantia de harmonização de tipos ou ganhos de economia de escala, sob indicação da UFSA⁴.

Os processos de aquisição devem dar uma clara justificação de modalidade de concurso a ser usado⁵. Os tipos ou modalidades de concursos são tratados detalhadamente mais à frente na Secção 5. Além disso, os documentos dos concursos devem ser claros e concisos, incluir as qualificações técnicas, financeiras e legais necessárias, mas não devem ser elaborados de tal modo que limitem a competição, sendo proibida, por exemplo, referir a condição de indicar marcas específicas⁶. Os concursos devem ser devidamente publicitados e permitir tempo suficiente para os concorrentes prepararem as suas propostas⁷. Os concursos devem proporcionar a todos os potenciais concorrentes iguais oportunidades de apresentar propostas e devem garantir a máxima participação dos potenciais concorrentes⁸. Os critérios de avaliação e decisão devem ser estabelecidos previamente nos Documentos de Concurso antes de o concurso ser tornado público, e os critérios devem garantir que a proposta mais vantajosa ganhe, tomando em conta os princípios de igualdade oportunidade e competição justa⁹. Os critérios de adjudicação devem ser divulgados no seio dos potenciais concorrentes¹⁰. Acima de tudo, todos os processos de aquisição devem ser executados de acordo com a lei¹¹.

Todos os documentos relacionados a um processo de aquisições, incluindo as propostas, devem ser redigidos em língua portuguesa. Os concursos podem ser simultaneamente divulgados em outras línguas, devendo prevalecer a língua portuguesa¹².

Nas Secções 4 e 5 mais à frente apresenta-se uma descrição mais detalhada de como os procedimentos de aquisições são executados e como se relacionam com os interessados em participar.

Nas Secções 4 e 5 mais à frente apresenta-se uma descrição mais detalhada de como os procedimentos de aquisições são executados e como se relacionam com os interessados em participar.

Segue uma lista da legislação adicional:

- Lei nº9/2002, de 12 de Fevereiro que cria o Sistema de Administração Financeira do Estado.

³ Regulamento de Aquisições, Artigo 4, número 1

⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 4, número 2, alíneas a) e b)

⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 4, número 2, alíneas e) e f)

⁶ Regulamento de Aquisições, Artigo 4, número 2, alíneas d) e j)

⁷ Regulamento de Aquisições, Artigo 4, número 2, alíneas h) e i)

⁸ Regulamento de Aquisições, Artigo 4, número 2, alíneas k) e l)

⁹ Regulamento de Aquisições, Artigo 4, número 2, alínea m)

¹⁰ Regulamento de Aquisições, Artigo 4, número 2, alínea n)

¹¹ Regulamento de Aquisições, Artigo 4, número 2, alínea p)

¹² Regulamento de Aquisições, Artigo 5

- Lei nº13/97 de 10 de Junho que estabelece o regime da fiscalização prévia das despesas pública.
- Lei nº9/2001, de 7 de Julho, Lei de Processo Administrativo Contencioso.
- Lei nº16/97 de 10 Julho que aprova o Regimento relativo à organização, funcionamento e Processo da 3ª Secção do Tribunal Administrativo.
- Decreto nº23/2004 de 20 de Agosto que aprova o Regulamento do Sistema de Administração Financeira do Estado.
- Decreto nº30/2001 de 15 de Outubro que aprova as Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública.
- Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo.
- Diploma Ministerial nº141/2006, de 5 de Setembro que estabelece a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições - UFSA, na Direcção Nacional de Património do Estado.
- Diploma Ministerial nº142/2006, de 5 de Setembro que aprova a estrutura das Unidades Gestoras Executoras das Aquisições - UGEAs.

3.2 OUTRA LEGISLAÇÃO RELEVANTE

3.2.1 ANTI-CORRUPÇÃO

Devido à sua natureza, e muitas vezes aos valores envolvidos, em muitos países as aquisições são, infelizmente, uma área onde se pode encontrar corrupção. Moçambique tem uma lei anti-corrupção (Lei 6/2004 de 17 de Junho) e também um regulamento que estipula certos aspectos desta legislação. Além dos direitos de recurso dos que participam em processos de aquisições (ver Secção 6 mais à frente) segue um curto resumo dos direitos de recurso, ao abrigo da legislação anti-corrupção. Estes direitos não se aplicam especificamente aos processos de aquisições.

- **Indemnização por danos**

O número 2 do Artigo 3 da Lei 6/2004 de 17 de Junho determina que deve haver indemnização por danos a propriedade ou interesses públicas ou privadas resultantes de actos ou omissões cometidas por funcionários públicos.

O pedido de indemnização é feito contra gestores ou funcionários públicos que, por motivos financeiros corruptos ou ilícitos cometeram actos ou omissões que provocaram danos materiais a propriedade ou interesses públicos ou privados. A Constituição da República prevê que se pode exigir indemnização ao Estado se se verificar que é legalmente obrigado a responder pelo gestor ou funcionário em questão (número 2 do Artigo 58 da Constituição de 2004).

Uma queixa pode ser apresentada pela parte que se julga lesada. A queixa é apresentada ao Tribunal Administrativo (alínea b do Artigo 98, em conjugação com Artigo 99 e 102, da Lei 9/2001 de 7 de Julho, a Lei do Processo Administrativo Contencioso). O tempo que o processo vai levar depende do grau de ocupação do tribunal, e os custos são calculados segundo uma tabela de custos publicada no Decreto 28/96 de 9 de Julho. Os custos podem

ser impostos, embora a parte vencedora esteja também sujeita a um pagamento dos custos até 10.000 Mt.

- **Apresentação de declarações**

Todos os dirigentes no Aparelho do Estado devem apresentar declarações dos seus bens (incluindo bens imóveis e móveis, tanto dentro do país como no exterior). Estas declarações devem ser apresentadas antes de assumir as funções e devem ser regularmente actualizadas. (artigo 4 da Lei 6/2004, artigo 3 do Decreto 22/2005 de 22 de Junho). Estas declarações serão regularmente avaliadas e poderão ser usadas como prova em investigações anti-corrupção.

- **Recurso contra actos administrativos**

Os actos e decisões administrativas devem ser justificados. A legislação exige que qualquer acto administrativo que, quer por completo quer parcialmente, viola, limita ou de outra maneira afecta os direitos, aumenta as obrigações, responsabilidades ou sanções, afecta interesses legalmente protegidas, toma uma decisão em relação a queixas ou recursos, decide de uma forma ou de outra contra o pedido do requerente, decide contrariamente à interpretação e aplicação normal de preceitos legais, ou implica a revogação, alteração ou suspensão dum acto administrativo anterior, deve ser justificada com uma clara indicação da motivação da decisão e a apresentação do suporte legal evidente da decisão tomada. Qualquer decisão verbal desta natureza tomada deve ser reduzida à escrita e apresentada num prazo de 7 dias (Artigo 5 da Lei 6/2004).

Queixas deste tipo de questões são apresentadas ao Tribunal Administrativo. O tempo que o processo vai levar depende do grau de ocupação do tribunal, e os custos são calculados segundo uma tabela de custos publicada no Decreto 28/96, de 9 de Julho. Os custos podem ser impostos, embora a parte vencedora esteja também sujeita a um pagamento dos custos até 10.000 Mt.

- **Processo administrativo ou criminal**

Um processo administrativo ou criminal pode ser instaurado por qualquer pessoa. Para iniciar o processo deve-se elaborar um documento contendo toda a informação de suporte (os factos do caso, provas). O documento pode ser assinado ou pode ser anónimo. A queixa deve ser dirigida à autoridade administrativa competente (na prática, o Gabinete Anti-Corrupção a nível central ou provincial, ou ao órgão no qual o funcionário contra quem a queixa é apresentada trabalha), à polícia ou à Procuradoria-Geral (artigo 12 da Lei 6/2004).

Num processo criminal a parte lesada pode ter o seu representante legal nomeado como “observador” para o seu advogado poder participar activamente no processo de investigação e acusação. Um processo criminal pode ser instaurado juntamente com um processo administrativo, servindo a conclusão do processo criminal também como conclusão para o processo administrativo (número 5, do artigo 4, do Decreto Lei 35007).

O tempo que um processo criminal vai levar depende do grau de ocupação do tribunal. Os custos podem ser impostos, embora o custo de levar o processo ao tribunal deve ser suportado pelo queixoso até à conclusão do caso.

- **Petição à Assembleia da República**

Segundo Artigo 79 da Constituição da República qualquer cidadão pode apresentar uma petição à Assembleia, incluindo petições acerca de casos de corrupção. Uma petição é grátis, sendo a única condição que deve ser apresentado por escrito. Existem alguns requisitos acerca da própria queixa – deve ter um fundamento sólido, por exemplo. Seguidamente, a queixa passa por uma série de fases incluindo a sua discussão numa comissão, e nesta altura provas ou informações adicionais poderão ser recolhidas. A petição pode ser confirmada, arquivada para consideração posterior ou rejeitada.

Alguns contactos úteis, bem como a própria legislação anti-corrupção e comentários sobre ela estão disponíveis no ACIS *Toolkit* “Combate contra a Participação do Sector Privado na Corrupção em Moçambique”, disponível a pedido em língua portuguesa e inglesa de acisofala@tdm.co.mz

3.2.2 CONSTRUÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

A construção e a prestação de serviços de construção ao Estado na forma de obras públicas encontram-se regulamentadas por um montão de documentos legais. Dada a complexidade do assunto, a discussão do licenciamento das empresas de construção está fora do âmbito desta publicação. Contudo, remetemos os interessados para uma publicação futura a sair na série do Quadro Legal, “O Quadro Legal da Construção em Moçambique”.

4. REQUISITOS GERAIS

Os seguintes requisitos baseiam-se no Regulamento de Contratações Públicas e no Manual de Procedimentos para aquisições do Ministério das Finanças (a seguir chamado Manual de Procedimentos), produzido em 2007. O Manual de Procedimentos contém um grande volume de documentos de referência, muitos dos quais se destinam ao uso interno dentro do sector público. No entanto, para todos os documentos fizemos referências ao Manual de Procedimentos para que qualquer pessoa interessada no assunto possa localizá-los. Os procedimentos para certos tipos de concursos poderão ser ligeiramente diferentes, particularmente quanto às aquisições de pequena escala. Onde houver diferenças, estas foram assinaladas.

4.1 EM RELAÇÃO AO SECTOR PÚBLICO

4.1.1 ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CONCURSO

Órgãos e Instituições do Estado pretendendo levar a cabo um processo de aquisições deve primeiro enviar um pedido à unidade responsável pela gestão e execução das aquisições (Unidade Gestora Executora de Aquisições – UGEA). Este pedido deve conter¹³:

- A necessidade e a finalidade das aquisições propostas
- As especificações
- Estimativa detalhada da contratação e a previsão no orçamento
- Quaisquer exigências específicas que devem ser requeridas dos concorrentes.

Na legislação a autoridade competente e a entidade de contratação são diferentes. Para não alongar muito optámos aqui por referir a ambos como a “requerente” ou a “entidade contratante” e em todo este manual estes termos dizem respeito ao indivíduo ou à instituição que em última análise irá contratar o indivíduo ou a empresa do sector privado em relação às obras, bens ou serviços a serem prestados.

Depois de analisar as informações recebidas e de verificar o cabimento orçamental do requerente, a UGEA solicita autorização ao requerente para iniciar o processo de aquisição¹⁴. Este pedido é feito mediante uma carta modelo¹⁵. O requerente controla os dados constantes da carta modelo, que constituirão a base dos documentos do concurso e depois autoriza a UGEA a avançar com o processo de aquisições.

Na base deste acordo com a entidade contratante, a UGEA depois abre um processo administrativo, que recebe um número administrativo interno (independente do número do concurso), elabora o Documento do Concurso e prepara o respectivo anúncio¹⁶.

Modelos dos Documentos de Concurso são apresentados quer no Manual de Procedimentos quer na seguinte legislação:

- Aquisição de Bens – Diploma Ministerial nº147/2006, de 30 de Dezembro de 2005 Conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro da Indústria e Comércio;
- Empreitada de Obras Públicas – Diploma Ministerial nº145/2006 de 30 de Dezembro de 2005 Conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro de Obras Públicas;
- Aquisição de livros escolares – Diploma Ministerial nº150/2006 de 30 de Dezembro de 2005; Conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro da Educação,
- Aquisição de medicamentos – Diploma Ministerial nº149/2006 de 30 de Dezembro de 2005, Conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro da Saúde;
- Contratação de Serviços Gerais - Diploma Ministerial nº147/2006 de 30 de Dezembro de 2005, Conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro da Indústria e Comércio;
- Contratação de Serviços de Consultoria – Diploma Ministerial nº151/2006 de 30 de Dezembro de 2005, Conjunto do Ministro das Finanças, das Obras Públicas, da Saúde e Educação;

¹³ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 1

¹⁴ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 1 e Regulamento de Aquisições Artigo 11

¹⁵ Guia de Procedimentos, Modelo 1

¹⁶ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 1

- Aquisição de Bens (de pequena dimensão) - Diploma Ministerial nº148/2006 de 30 de Dezembro de 2005, Conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro da Indústria e Comércio;
- Empreitada de Obras Públicas (de pequena dimensão - Diploma Ministerial nº146/2006 de 30 de Dezembro de 2005, Conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro de Obras Públicas;

E os modelos de Documentos de Concurso devem ser usados tomando em consideração o respectivo objecto de contratação¹⁷.

Depois da elaboração do documento de concurso e do anúncio, a UGEA encaminha-os ao requerente, para aprovação, e solicita autorização para lançar o concurso. O pedido de aprovação baseia-se num documento padrão¹⁸ que exige que o requerente aprove especificamente as seguintes partes do documento de concurso: Objecto e finalidade da aquisição (o interesse público a ser atendido por esta aquisição); modalidade de contratação a ser adoptada (ver Secção 5 mais à frente); critérios de avaliação; e a moeda na qual as propostas poderão ser aceites¹⁹.

Além disso, a UGEA solicita que o requerente designe o Júri que irá avaliar as propostas recebidas de acordo com os critérios definidos²⁰. A selecção deste Júri é tratada mais em detalhe na Secção 4.1.2 mais à frente.

Depois da recepção desta informação da UGEA, a entidade requerente aprova ou corrige os documentos e devolve-os juntamente com a lista dos membros do Júri, à UGEA que depois está em condições para lançar o concurso.

4.1.2 SELECÇÃO DO JÚRI

O Júri deve ser composto por um mínimo de três membros qualificados na matéria, dos quais um deve estar ligado à UGEA²¹. As pessoas nomeadas para compor o Júri não podem delegar esta função a qualquer outra pessoa²². As atribuições do Júri incluem: receber as propostas e proceder à sua abertura; solicitar quaisquer esclarecimentos aos concorrentes; propor à entidade contratante o recurso a especialistas na avaliação das propostas, quando necessário; avaliar e classificar as propostas e remeter um relatório à entidade contratante com recomendações para a adjudicação do contrato²³.

Os membros do Júri devem observar os princípios de independência, imparcialidade e isenção de qualquer potencial conflito de interesses em relação às propostas recebidas²⁴. Impedimentos para um indivíduo participar num Júri são os seguintes²⁵:

¹⁷ Guia de Procedimentos, Parte VII e Regulamento de Aquisições, Artigo 63, Número 3

¹⁸ Guia de Procedimentos, Modelo 3

¹⁹ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 1, sub-secção 1.5

²⁰ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 1, sub-secção 1.5 e Modelo 4

²¹ Regulamento de Aquisições, Artigo 14

²² Regulamento de Aquisições, Artigo 16, número 3

²³ Regulamento de Aquisições, Artigo 15, número 1

²⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 15, número 2

²⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 13, número 1

- Ter interesse pessoal na contratação dum concorrente específico (ou por estar pessoalmente envolvido na empresa ou por ser seu gestor ou representante);
- Ter um cônjuge (incluindo numa união de facto), parente ou outro íntimo com interesse pessoal na contratação dum concorrente específico;
- Ter pessoalmente, ou ter um cônjuge ou outro íntimo, com acções em qualquer uma das empresas concorrentes;
- Manter um vínculo de qualquer natureza com qualquer um dos concorrentes.

Se qualquer membro do Júri julgar que qualquer um destes impedimentos possa aplicar-se, ele deve imediatamente remeter a questão à UGEA²⁶.

O Júri toma as suas decisões à porta fechada por maioria dos votos dos membros presentes e não há quórum sem a maioria dos seus membros estar presente²⁷. As decisões do Júri devem ser registadas em acta, que deve ser assinada por todos os participantes na reunião²⁸. No caso de um ou mais membros do Júri discordar da decisão tomada, este facto deve constar da acta, indicando as razões da discordância²⁹.

4.1.3 PUBLICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO

Depois de ter recebido a aprovação do documento do concurso do requerente, juntamente com os nomes dos membros do Júri, a UGEA atribui um número de concurso ao concurso e seguidamente trata da publicação do respectivo anúncio. Este anúncio é publicado num jornal ou outro meio de comunicação³⁰. O anúncio deve ser publicado pelo menos duas vezes³¹. O anúncio deve também ser exibido publicamente na sede da entidade contratante e da UGEA e uma cópia deve ser enviada à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA³².

Ao mesmo tempo, a UGEA deve tornar os documentos do concurso disponíveis a consulta pública. Estes documentos poderão ser entregues aos potenciais concorrentes gratuitamente ou mediante o pagamento duma taxa equivalente ao custo da reprodução gráfica do documento³³. A UGEA é responsável por responder a quaisquer dúvidas recebidas dos concorrentes sobre o concurso³⁴. A UGEA deve garantir que todos os concorrentes recebam respostas às suas dúvidas, incluindo quando tenham recebido os documentos do concurso da entidade contratante, em vez da própria UGEA³⁵. Se se tornar necessário alterar o

²⁶ Regulamento de Aquisições, Artigo 16, número 2

²⁷ Regulamento de Aquisições, Artigo 16, número 1

²⁸ Regulamento de Aquisições, Artigo 16, número 2

²⁹ Regulamento de Aquisições, Artigo 16, número 2

³⁰ No caso de processos de aquisição de pequena dimensão é aceitável apenas transmiti-los pela rádio – Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.5, Capítulo 2, sub-secção b)

³¹ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 2, Regulamento de Aquisições, Artigo 64

³² Regulamento de Aquisições, Artigo 61

³³ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 2, sub-secção e), Regulamento de Aquisições, Artigo 62

³⁴ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 2

³⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 65

documento de concurso na base das dúvidas recebidas, a UGEA irá emitir uma adenda ao concurso original³⁶.

A UGEA é também responsável por notificar o Júri sobre quaisquer dúvidas recebidas dos concorrentes bem como notificar os membros do Júri da data, hora e local da abertura das propostas recebidas³⁷. Ao mesmo tempo, deve também notificar a entidade contratante sobre quaisquer questões que tenham surgido na sequência da publicação do concurso que poderiam causar um impedimento para a própria entidade ou para membros do Júri, ou sobre quaisquer questões que poderiam resultar no cancelamento do concurso³⁸.

Depois de ter recebido os documentos dos concorrentes, e a data-limite para a apresentação de propostas ter chegado, a UGEA elaborará a lista dos concorrentes, da qual devem constar o número e descrição do concurso e os nomes e endereços dos concorrentes.

4.1.4 AVALIAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO

A UGEA vai receber todas as propostas e deve observar com rigor a data e hora máxima definida para a recepção das propostas³⁹. A contagem do tempo para a apresentação de propostas começa na data da segunda publicação do anúncio.

Como já foi observado, a fase final da fase de publicação e notificação do concurso envolve a elaboração da lista das propostas recebidas pela UGEA. Esta lista contém a ordem de entrega das propostas, a identificação do concorrente e a data e hora em que a proposta foi entregue. Esta lista é depois entregue ao Júri, juntamente com as próprias propostas⁴⁰. Neste momento a responsabilidade pelo processo de aquisições passa da UGEA para o Júri.

Depois de ter recebido as propostas, o Júri procede à sua abertura numa sessão pública para a qual os representantes dos concorrentes e outros interessados são convidados. O Júri deve elaborar uma lista dos participantes a esta reunião pública⁴¹. O Júri apenas poderá prosseguir com a reunião pública se a maioria dos seus membros estiver presente. A reunião pública depois continua da seguinte maneira⁴²:

- A identificação do concurso;
- A leitura da lista de concorrentes, pela ordem de recepção das propostas;
- A abertura das propostas;
- A leitura dos dados principais de cada proposta (incluindo o nome do concorrente, o preço cotado, a existência ou não de garantia provisória, quando exigida, a declaração de descontos oferecidos);
- A rubrica por cada membro do Júri em todas as páginas de cada proposta recebida;

³⁶ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 2 e Modelos 6, 7 e 8

³⁷ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 2, sub-secção f)

³⁸ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 2, sub-secções h) e i)

³⁹ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 3, No caso dum concurso público o prazo mínimo para a recepção das propostas é de 30 dias e no caso de concursos limitados o mínimo é de 15 dias – Regulamento de Aquisições, Artigos 69 e 90 respectivamente

⁴⁰ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 3, e Modelo 9

⁴¹ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 3, sub-secção 3.2, e Modelo 10

⁴² Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 3, sub-secção 3.2, e Modelo 11

- A elaboração e assinatura da acta da reunião – o que deve ter lugar antes do encerramento da reunião.

Nenhuma discussão adicional e nenhuma classificação das propostas podem ocorrer nesta reunião pública. A seguir à reunião pública o Júri reúne numa sessão à porta fechada para avaliar as propostas recebidas. Ao mesmo tempo, o Júri remete quaisquer originais de garantias financeiras provisórias ao sector financeiro da entidade contratante. Uma cópia da garantia e do comprovante de recepção pelo sector financeiro será junta na proposta⁴³.

A avaliação das propostas deve basear-se exclusivamente nos critérios indicados no documento de concurso⁴⁴. As deliberações do Júri devem ser registadas em acta⁴⁵. Se for necessário, o Júri poderá solicitar pareceres técnicos ou especializados. Para o efeito, o Júri deve pedir autorização do requerente. O técnico especializado relevante emitirá as suas recomendações e comentários escritos para o Júri. Contudo, a decisão final é da responsabilidade do Júri⁴⁶.

O Júri poderá solicitar informações adicionais, ou a rectificação de omissões da proposta apresentada, dos concorrentes. Para o efeito, o Júri deverá enviar uma notificação escrita e ao concorrente deve ser dado um mínimo⁴⁷ de dois dias para fazer as correcções ou para apresentar esclarecimentos, que também devem ser apresentados por escrito⁴⁸. Os tipos de omissões que podem ser rectificadas desta forma incluem a falta de entrega de cópias de certificados, licenças, etc. As omissões apenas se aplicam a documentos que teriam existido antes da apresentação da proposta⁴⁹. Além disso, os concorrentes podem ser solicitados a corrigir erros nos cálculos da sua proposta⁵⁰. Neste caso, o Júri deve providenciar a sua própria correcção dos cálculos, que deve ser enviada a todos os concorrentes. O concorrente que cometeu o erro deve depois informar, por escrito, se aceita o novo cálculo ou não. Neste caso, apenas os preços erradamente corrigidos pelo Júri poderão ser rectificadas. Se o concorrente não aceitar a alteração feita pelo Júri, a sua proposta é desclassificada e a sua garantia será retida pela entidade contratante⁵¹.

Propostas apresentadas com rubricas que não foram cotadas ou que não incluem uma garantia provisória (quando exigido) não podem ser rectificadas e não serão consideradas parte da avaliação⁵².

Depois de ter solicitado e recebido quaisquer esclarecimentos ou rectificações das propostas, como descrito acima, o Júri continua com a classificação das propostas. Qualquer decisão para desclassificar uma proposta deve ser tomada numa base legal sólida, que deve ser

⁴³ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 4

⁴⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 73, número 6

⁴⁵ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 4, e Modelo 11

⁴⁶ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 4

⁴⁷ No caso de concursos de pequena dimensão um mínimo de dois dias é permitido

⁴⁸ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 5, e Modelos 12 e 13

⁴⁹ Regulamento de Aquisições, Artigo 74

⁵⁰ Regulamento de Aquisições, Artigo 76, número 2

⁵¹ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 5, sub-secção b)

⁵² Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 5

documentada⁵³. O Júri elabora depois um Relatório de Avaliação que deve conter dados sobre o concurso, a fundamentação das suas decisões, e recomendações quanto à adjudicação. Este relatório deve ser assinado por todos os membros do Júri⁵⁴.

O Relatório de Avaliação é depois encaminhado à entidade contratante para decisão, e uma cópia é também encaminhada à UGEA⁵⁵. As recomendações gerais que orientam a elaboração do Relatório de Avaliação constam do Manual de Procedimentos⁵⁶. A UGEA é responsável por apoiar o requerente durante este tempo, e se o processo tenha levado mais tempo que inicialmente previsto, por solicitar aos concorrentes uma prorrogação do prazo de validade das propostas e das garantias provisórias⁵⁷.

O requerente examina o relatório facultado pelo Júri. Se houver quaisquer erros ou conclusões no relatório que impeçam a tomada duma decisão, o requerente poderá devolver os documentos ao Júri e solicitar uma correcção. Se não, o requerente toma uma decisão e comunica-a à UGEA⁵⁸. A UGEA é depois responsável por comunicar a decisão por escrito a todos os concorrentes⁵⁹. Esta decisão é também publicamente exibida na sede da entidade requerente.

Depois da conclusão da fase de decisão os concorrentes poderão apresentar recursos (ver Secção 6 mais à frente). Se não houver recursos dentro dos prazos indicados para tal⁶⁰, ou depois da conclusão do processo de recurso, procede-se à adjudicação do contrato. Para tal, a UGEA comunica o resultado do concurso por escrito a cada um dos concorrentes⁶¹. Além disso, o resultado é publicado ou transmitido nos órgãos de comunicação social e publicamente exibido na sede da entidade contratante⁶². Neste momento, a UGEA também toma as providências necessárias para devolver as garantias provisórias aos concorrentes que não ganharam o concurso.

4.1.5 CONTRATAÇÃO

A notificação aos concorrentes e ao público em geral que o concurso foi adjudicado assinala o início da fase de contratação do concurso. Esta fase começa com o requerente solicitar quaisquer documentos adicionais ao concorrente vencedor. Estes poderão consistir em certificados ou licenças que tenham caducado durante o concurso⁶³. O concorrente tem dez dias para apresentar os documentos actualizados relevantes. Se não o fizer, o concurso será adjudicado ao vencedor seguinte, na ordem de classificação. Ao mesmo tempo, o requerente verifica com o registo de fornecedores nacionais a ausência de impedimento para usar o

⁵³ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 6

⁵⁴ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 6

⁵⁵ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 7

⁵⁶ Guia de Procedimentos, Parte V, Secções 5.1 e 5.2

⁵⁷ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 7

⁵⁸ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 8

⁵⁹ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 8 e Modelo 16

⁶⁰ O prazo estipulado para apresentar uma intenção de recorrer é de três dias a contar da data da notificação da questão originando o recurso. Regulamento de Aquisições, Artigo 131

⁶¹ Guia de Procedimentos, Modelo 20

⁶² Guia de Procedimentos, Modelo 21

⁶³ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 11, sub-secção a) e Modelo 22

concorrente seleccionado. O requerente deve também apresentar uma declaração escrita a confirmar o cabimento no seu orçamento para pagar as obras, bens ou serviços a serem adquiridos⁶⁴.

Depois da conclusão destes procedimentos, o concorrente é convidado a apresentar a garantia financeira definitiva (se for exigido) e a assinar o contrato⁶⁵. Depois, o concorrente vencedor tem um prazo de trinta dias para apresentar a garantia definitiva e assinar o contrato. Se isto não acontecer, convida-se o concorrente vencedor seguinte para assinar o contrato e o concorrente vencedor inicial perde a sua garantia provisória a favor da entidade contratante⁶⁶. No caso de não ser exigida uma garantia, a entidade contratante poderá estabelecer prazo menor para a assinatura do contrato, desde que não seja inferior a 10 dias⁶⁷.

O contrato assinado deve estar de acordo com o modelo que constou do documento de concurso original. O representante do concorrente deve apresentar prova documental de estar legalmente autorizado a assinar o contrato. Todos os contratos devem ser reduzidos a escrito⁶⁸. Os contratos devem mencionar pelo menos o seguinte: o nome de cada uma das partes contratantes; o objecto do contrato; o prazo de execução da obra, fornecimento de bens ou prestação de serviços; garantias, quando exigidas; as condições de pagamento; sanções; o valor total do contrato; a forma de resolução de conflitos a ser usada (que pode incluir a arbitragem, em Moçambique, em língua portuguesa⁶⁹); uma cláusula anti-corrupção⁷⁰. Os documentos do concurso e a proposta do concorrente vencedor constituem parte integrante do contrato⁷¹. Os contratos para fornecimento de bens e prestação de serviços serão limitados a uma duração máxima de um ano, e são prorrogáveis uma única vez, nas mesmas condições contratuais⁷². É vedado qualquer pagamento adiantado fora dos termos de pagamento acordados no contrato, a não ser que se tenham adquirido obras, bens ou serviços relevantes⁷³. É vedado qualquer pagamento adiantado, sem o depósito da garantia bancária definitiva, quando exigido⁷⁴.

No prazo de cinco dias contados da data da sua assinatura, o contrato deve ser submetido ao Tribunal Administrativo para aprovação⁷⁵. Nem a legislação, nem o Guia faz qualquer referência aos procedimentos seguidos pelo Tribunal Administrativo. Contudo, julga-se o princípio de aprovação tácita ser válido, se o Tribunal não tomar uma decisão contra o contrato dentro dum determinado prazo.

⁶⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 40

⁶⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 41 e Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 11, sub-secção c) e Modelo 23

⁶⁶ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 11, sub-secção c)

⁶⁷ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 11, sub-secção c)

⁶⁸ Regulamento de Aquisições, Artigo 42, número 1

⁶⁹ Regulamento de Aquisições, Artigo 43, número 2

⁷⁰ Regulamento de Aquisições, Artigo 43, número 1

⁷¹ Regulamento de Aquisições, Artigo 43, número 4

⁷² Regulamento de Aquisições, Artigo 43, número 5

⁷³ Regulamento de Aquisições, Artigo 43, número 6

⁷⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 44

⁷⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 42, número 2

Os contratos apenas podem ser modificados mediante fundamentação, se ⁷⁶: houver novas especificações que permitem a execução do contrato de forma mais eficaz; há alteração do valor do contrato por uma razão justificada; os termos originários do contrato não são exequíveis; há alteração dos termos de pagamento. A modificação a partir de vinte e cinco por cento do valor inicial do contrato fica condicionada a autorização do Ministro que superintende a área das Finanças⁷⁷.

Os contratos cessam quando são executados, ou por mútuo acordo, ou por rescisão ⁷⁸. Nos últimos dois casos a cessação do contrato deve ser documentada⁷⁹. Uma rescisão unilateral do contrato pela entidade contratante pode ocorrer se⁸⁰: o contrato não foi cumprido; as obras, bens ou serviços contratados são defeituosos em termos do que foi acordado; o contrato não está a ser cumprido sistematicamente; a contratada está falida ou morre; há mudanças no pacto social e propriedade da organização da contratada, sem consentimento da entidade contratante; o contrato é transmitido para uma outra organização para ser concluído, sem acordo; a contratada acumula multas até 20% do valor do contrato.

Uma rescisão unilateral do contrato pela contratada pode ocorrer se⁸¹: o local para a execução da obra ou providenciar os bens ou serviços é inacessível ou informação essencial não é disponibilizada; há atraso superior a sessenta dias nos pagamentos; o contrato é suspenso por mais de sessenta dias pela entidade contratante, por motivos de questões não relacionadas às actividades da parte contratada.

A notificação da decisão de rescindir o contrato deve ser dada por escrito, com uma indicação da justificação da rescisão. A parte notificada tem depois trinta dias para corrigir a situação, findo o qual, se o problema não foi resolvido, o contrato é considerado rescindido⁸².

No caso de contratos rescindidos pela entidade contratante, a contratada perde a sua garantia e o direito a pagamentos pendentes até o limite dos prejuízos incorridos pela Entidade Contratante. Poderá também ser obrigada a pagar uma indemnização⁸³. No caso de rescisão pela parte contratada, poderá exigir a devolução imediata da sua garantia, o pagamento pelo trabalho realizado até à data, e o pagamento dos custos decorrentes da conclusão do contrato (como a desmobilização no caso dum projecto de construção)⁸⁴.

4.1.6 RECEPÇÃO DOS BENS, OBRAS OU SERVIÇOS

Depois de ter assinado o contrato com o concorrente vencedor, a entidade contratante deve ou ⁸⁵:

⁷⁶ Regulamento de Aquisições, Artigo 52, número 1

⁷⁷ Regulamento de Aquisições, Artigo 52, número 3

⁷⁸ Regulamento de Aquisições, Artigo 53, número 1

⁷⁹ Regulamento de Aquisições, Artigo 53, número 2

⁸⁰ Regulamento de Aquisições, Artigo 54, número 1

⁸¹ Regulamento de Aquisições, Artigo 54, número 2

⁸² Regulamento de Aquisições, Artigo 54, números 3 e 4

⁸³ Regulamento de Aquisições, Artigo 55, número 1

⁸⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 55, número 2

⁸⁵ Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.4, Capítulo 12

- Nomear um fiscal independente no caso de obras públicas; ou
- Nomear uma comissão composta de pelo menos três pessoas para fiscalizar a recepção dos bens ou serviços⁸⁶.

A contratação dum fiscal independente é feita de acordo com os requisitos da contratação de serviços de consultoria (ver Secção 5.5 mais à frente)⁸⁷.

A entidade contratante é responsável por garantir que as obras, bens ou serviços recebidos são fornecidos exactamente de acordo com os termos do contrato original. No caso de obras públicas, estas são inicialmente recebidas provisoriamente, na base duma vistoria por representantes da entidade contratante⁸⁸, e do fiscal independente, e definitivamente depois da vistoria de toda a obra executada ao abrigo do contrato, no fim do prazo do contrato. Este prazo do contrato não pode ser inferior a um ano⁸⁹. No caso de bens ou serviços, estes são considerados como tendo sido recebidos quando se verifica que todos os requisitos contratuais foram cumpridos⁹⁰. No caso de bens ou serviços que exigem uma inspecção, ou que precisam de um certo período de tempo para garantir o seu correcto funcionamento, a recepção poderá ocorrer em duas fases. A fase provisória é concluída depois do fornecimento inicial e inspecção dos bens ou serviços e a fase definitiva é concluída depois de ter decorrido o tempo necessário para a verificação.

Se houver quaisquer problemas com a obra, os bens ou os serviços, estes devem ser tratados o mais rapidamente possível. Toda a comunicação sobre estes problemas deve ser reduzida a escrito, e à parte contratada deve ser dada tempo para resolver os problemas⁹¹.

4.2.2 EM RELAÇÃO AO SECTOR PRIVADO

Qualquer pessoa singular ou colectiva, nacional ou estrangeira, que satisfaz os critérios de elegibilidade definidos no Regulamento de Contratações Públicas é elegível a concorrer em concursos de aquisições do Estado⁹².

Os seguintes, entre outros, são explicitamente excluídos de participar (veja artigo 19 do Regulamento para a lista completa)⁹³:

- Qualquer pessoa condenada por um delito que acarreta uma pena de prisão ou que ponha em cause a sua idoneidade profissional;
- Qualquer pessoa singular ou colectiva proibida de estabelecer um contrato com o Estado;
- Qualquer indivíduo empregado por, ou organização controlada por um indivíduo empregado pela entidade contratante (a entidade empreendendo as aquisições) ou

⁸⁶ No caso de concursos de pequena dimensão a comissão é composta de duas pessoas - Guia de Procedimentos, Parte III, Secção 3.5, Capítulo 12 e Regulamento de Aquisições, Artigo 50, número 3

⁸⁷ Regulamento de Aquisições, Capítulo III

⁸⁸ Regulamento de Aquisições, Artigo 47

⁸⁹ Regulamento de Aquisições, Artigo 48

⁹⁰ Regulamento de Aquisições, Artigo 50

⁹¹ Regulamento de Aquisições, Artigos 45-51

⁹² Regulamento de Aquisições, Artigo 18

⁹³ Regulamento de Aquisições, Artigo 19

- qualquer outra entidade estatal envolvida no processo específico de aquisições objecto do concurso;
- O autor do projecto (seja ele pessoa singular ou colectiva) para o qual as obras, bens ou serviços estão a ser procurados;
 - Qualquer pessoa colectiva, individualmente ou como parte dum consórcio, na qual o autor do projecto para o qual as obras, bens ou serviços estão sendo procurados, seja detentor de mais de 5% do capital social⁹⁴.

Os concorrentes devem satisfazer uma série de requisitos de qualificação para que a sua proposta seja considerada. Estes incluem critérios legais, financeiros, técnicos e fiscais, bem como, em certos casos, critérios de nacionalidade. Alguns dos ou todos os documentos referidos mais à frente como compreendendo estes critérios poderão ser dispensados no todo ou em parte no caso de concursos de pequena dimensão⁹⁵. Se isto for o caso, estas isenções serão explicitamente indicadas no documento do concurso. Para uma explicação sobre o que é um concurso de pequena dimensão ver Secção 5.4 mais à frente.

Todos os documentos do concurso devem ser submetidos em língua portuguesa⁹⁶.

Uma observação sobre documentos:

Os concorrentes devem submeter um conjunto de documentos como prova que estão habilitados a concorrer. Sempre que possível, apenas se devem entregar cópias dos documentos. Em geral., estas cópias devem ser autenticadas por um notário ou pessoa similar reconhecida pelo Governo de Moçambique. No caso de documentos onde o original está numa outra língua, estes devem ser traduzidos em português por um tradutor oficialmente reconhecido. Neste caso, o original (ou uma cópia autenticada do original) é apresentado juntamente com a tradução, que é assinada e selada pelo tradutor.

Além disso, aos concorrentes poderá ser exigido apresentar uma procuração, declarando o direito de uma determinada pessoa a assumir o contrato em seu nome. Geralmente elabora-se uma procuração para um fim restrito, conforme o contexto. Uma procuração pode ser elaborada por um advogado ou por um Notário. Contudo, a assinatura deve sempre ser verificada pelo Notário. É extremamente importante compreender quais os poderes que você está a outorgar mediante uma procuração, e definir os limites destes poderes apropriadamente.

Pessoas que não vivem em Moçambique poderão ter a sua procuração elaborada e assinada numa Embaixada ou Consulado moçambicano. Há informações segundo as quais algumas embaixadas e consulados têm exigido cópias autenticadas dos documentos de identidade do mandatário, e embora não haja base legal para tal, é muitas vezes melhor estar preparado.

Pessoas colectivas também podem elaborar e assinar a sua procuração numa Embaixada ou Consulado moçambicano. É geralmente melhor fazer e guardar uma cópia autenticada da

⁹⁴ No entanto, o autor do projecto poderá ser contratado para fiscalizar, supervisionar ou gerir o projecto, prestando contas directamente à entidade requerente. Regulamento de Aquisições, Artigo 19, número 3

⁹⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 20, número 3

⁹⁶ Regulamento de Aquisições, Artigo 5

procuração, especialmente no caso da procuração duma pessoa colectiva, porque substituí-la se for extraviada pode ser um processo moroso.

No caso da entrega de quaisquer documentos, incluindo um documento de concurso ou qualquer correspondência relacionada com um concurso ou contrato, a um órgão governamental, é aconselhável ficar com uma cópia dos documentos submetidos e pedir a pessoa que recebe o documento que carimbe, ponha a data e assine a cópia. Esta cópia depois serve de prova que os documentos foram submetidos num determinado dia. O mesmo é válido para a recepção de documentos do Estado e neste caso é importante anotar a data e a hora da recepção do documento. Como veremos mais à frente, certos procedimentos incluindo recursos e exigências para apresentar informações adicionais, têm um prazo específico, a contar da data na qual o concorrente recebe a notificação relevante.

4.2.1 REQUISITOS PARA QUALIFICAÇÃO

i. Os requisitos de qualificação são os seguintes⁹⁷:

- No caso de pessoas singulares um formulário preenchido⁹⁸ e uma fotocópia autenticada⁹⁹ do documento de identidade do concorrente;
- No caso de pessoas colectivas um formulário preenchido¹⁰⁰ e uma fotocópia autenticada da certidão de registo comercial¹⁰¹ (por exemplo o alvará) do concorrente e estatutos actualizados da empresa (que pode ser fornecida de forma emitida pelo Notário ou publicado no BR);
- Uma declaração (Declaração de Honra) que o concorrente não está abrangido por qualquer um dos impedimentos referidos acima, excluindo-o especificamente de participar no concurso

Além disso, sempre que aplicável o concorrente deve apresentar¹⁰²:

- Documentos comprovativos do projecto do consórcio ou do consórcio constituído;
- Quaisquer outros documentos legais exigidos para concorrer em concursos dum sector específico.

ii. Os critérios financeiros são os seguintes¹⁰³:

Para pessoas singulares:

⁹⁷ Regulamento de Aquisições, Artigo 20, número 1

⁹⁸ O Guia de Procedimentos define vários tipos de formulários cujo preenchimento pelo concorrente poderá ser exigido. Estes são facultados na altura do levantamento dos documentos do concurso pelo concorrente.

⁹⁹ Uma fotocópia dum documento comparada com o original e carimbada pelo Notário para confirmar a correspondência.

¹⁰⁰ O Guia de Procedimentos define vários tipos de formulários cujo preenchimento pelo concorrente poderá ser exigido. Estes são facultados na altura do levantamento dos documentos do concurso pelo concorrente.

¹⁰¹ Uma fotocópia dum documento comparada com o original e carimbada pelo Notário para confirmar a correspondência.

¹⁰² Regulamento de Aquisições, Artigo 20, número 2

¹⁰³ Regulamento de Aquisições, Artigo 21, número 1

- Declaração Periódica de Rendimentos (mediante um formulário disponibilizado pelo Ministério das Finanças);
- Declaração anual de informação contabilística e fiscal (mediante um formulário disponibilizado pelo Ministério das Finanças);
- Declaração de que não há execução judicial do seu património que afecte a sua situação financeira (emitido pelo tribunal mediante um pedido submetido pelo concorrente).

Para pessoas colectivas:

- Declaração Periódica de Rendimentos (emitido pela contabilista ou auditor oficial da entidade);
- Declaração anual de informação contabilística e fiscal (emitido pela contabilista ou auditor oficial da entidade);
- As contas comerciais de três anos, elaboradas de acordo com o Plano Geral de Contabilidade de Moçambique (emitido pela contabilista ou auditor oficial da entidade);
- Declaração de que a empresa não está falida ou se encontra num processo de liquidação (emitido pelo tribunal mediante um pedido submetido pelo concorrente).

Além disso, os documentos do concurso poderão exigir especificamente¹⁰⁴:

- Facturação em actividades similares ao objecto da contratação (por exemplo na forma de lista de clientes);
- Facturação média anual nos três últimos exercícios fiscais, apresentando um valor igual ou superior ao valor fixado nos documentos do concurso. O valor mínimo é limitado entre uma e três vezes o valor estimado das obras, bens ou serviços objecto da contratação;
- Capital social ou património líquido não inferior ao montante fixado no documento do concurso. Este valor não pode ser superior a 10% do valor estimado das obras, bens ou serviços objecto da contratação (comprovado pela apresentação de estatutos da entidade);
- Confirmação de facilidades de acesso a créditos nos montantes especificados no documento do concurso (por exemplo mediante um comprovativo emitido pelo banco usado pela entidade).

As qualificações financeiras para concorrer devem ser compatíveis com os encargos a serem suportados pelo concorrente para executar o contrato e devem ser em proporção com a dimensão e natureza dos prováveis concorrentes¹⁰⁵.

No caso de concursos para concessões, o valor do capital social ou património líquido estabelecido nos documentos do concurso devem tomar em consideração os custos que a concessionária terá que suportar durante os três primeiros anos de vigência da concessão (como estimado pela entidade concedente), incluindo quaisquer taxas devidas pelo contrato de concessão¹⁰⁶.

¹⁰⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 21, número 2

¹⁰⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 21, número 3

¹⁰⁶ Regulamento de Aquisições, Artigo 21, números 5 e 6

iii. Os critérios técnicos são os seguintes ¹⁰⁷:

- Certidão emitida por entidade competente, comprovativa do registo em actividade profissional compatível com o objecto da contratação (por exemplo a alvará);
- Declaração do próprio concorrente que tem disponibilidade suficiente de infra-estruturas e equipamento para a execução do contrato, com indicação de todos os dados necessários à verificação da informação dada (mediante um formulário fornecida pela UFSA);
- Declaração do próprio concorrente que tem pessoal qualificado suficiente para a execução do contrato. Esta declaração deve ser acompanhada dos CV's de todo o pessoal chave que irá executar o contrato (mediante um formulário fornecida pela UFSA);
- Declaração independente que o concorrente tem experiência de execução de actividades com especificações técnicas similares às descritas no documento de concurso (mediante um formulário fornecida pela UFSA);
- Certificados de habilitações académicas e profissionais dos responsáveis pela execução do contrato;
- Certificado de qualidade emitido por entidade competente, nacional ou estrangeira, atestando a qualidade dos bens ou serviços a serem fornecidos, a sua conformidade com as normas nacionais de qualidade (emitido pelo INNOQ – Instituto Nacional de Normas e Qualidade, no entanto enquanto não há base legal para a emissão destes certificados nacionais, poderão ser exigidos certificados internacionais);
- Alvará.

Os documentos do concurso devem fixar, de forma clara, o nível mínimo de informação e documentação exigido para que um concorrente seja elegível segundo os critérios técnicos¹⁰⁸. As qualificações técnicas para concorrer devem ser compatíveis com as responsabilidades técnicas que o concorrente teria que assumir para executar o contrato e devem ser em proporção com a dimensão e natureza dos prováveis concorrentes¹⁰⁹.

iv. Critérios fiscais

Além dos critérios já referidos, o concorrente deve demonstrar o cumprimento das suas obrigações tanto fiscais como de segurança social, mediante a apresentação do seguinte¹¹⁰:

- Certidão de Quitação, emitida pela secção competente do Ministério das Finanças (geralmente a repartição fiscal onde o concorrente paga os seus impostos regulares). No caso de processos de aquisições de pequena dimensão, este documento pode ser substituído pela prova do pagamento de impostos através da retenção na fonte ou outra prova relevante do pagamento dos impostos, dependente da dimensão da empresa envolvida¹¹¹;

¹⁰⁷ Regulamento de Aquisições, Artigo 22

¹⁰⁸ Regulamento de Aquisições, Artigo 22, número 2

¹⁰⁹ Regulamento de Aquisições, Artigo 22, número 3

¹¹⁰ Regulamento de Aquisições, Artigo 23, número 1, alínea a)

¹¹¹ Regulamento de Aquisições, Artigo 23, número 2

- Uma declaração válida de não impedimento do Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) (por exemplo uma Certidão de Quitação).

v. Critérios de nacionalidade

O documento de concurso poderá limitar a participação nos concursos na base da nacionalidade dos concorrentes e na base de aquisições preferenciais de bens produzidos a nível nacional¹¹². Ou então, em concursos públicos os critérios de avaliação podem atribuir ou estabelecer margens de preferência a nacionais e margens mínimas de incorporação de factores. As margens usadas são 10% do valor do contrato, sem impostos, para obras públicas, e 15% do valor do contrato, sem impostos, para bens produzidos a nível nacional¹¹³. Estes critérios devem ser explicitamente mencionados nos documentos do concurso, para serem aplicáveis. Se o requerente pretenda fixar tais critérios num concurso, deverá obter autorização prévia do seu Ministério de tutela e do Ministério das Finanças¹¹⁴.

No caso dos critérios de nacionalidade, os concursos até ao valor de três vezes o valor do Concurso Limitado (i.e. com um valor total máximo de 2.625.000,00MT para aquisições de bens de pequena dimensão¹¹⁵ e 5.520.000,00MT para aquisições de obras públicas de pequena dimensão¹¹⁶) poderão ser limitados nesta base¹¹⁷.

Em relação aos bens produzidos a nível nacional, estes carecem duma prova de incorporação de matérias-primas nacionais ou bens de consumo produzidos a nível nacional correspondentes à pelo menos 30% do preço do produto acabado à porta da fábrica¹¹⁸.

Os critérios de nacionalidade são fixados da seguinte maneira¹¹⁹:

- Para pessoas singulares – possuir a nacionalidade moçambicana;
- Para pessoas colectivas – ter sido constituída e registada em Moçambique e haver pelo menos 50% do seu capital social detido por uma pessoa singular com nacionalidade moçambicana ou por pessoa colectiva cujo capital social seja detido em pelo menos 50% por pessoa singular com nacionalidade moçambicana.

Concorrentes estrangeiros são tidos ou como os que não satisfazem os critérios de nacionalidade descritos acima, nos concursos onde se aplica este critério, ou, em todos os outros concursos, os que não são residentes, constituídos ou registados em Moçambique¹²⁰. Os concorrentes estrangeiros devem satisfazer os mesmos critérios gerais fixados para os concorrentes nacionais, apresentando documentos equiparados do seu país de origem nos casos em que não tiverem documentos moçambicanos. Além disso, os concorrentes

¹¹² Regulamento de Aquisições, Artigo 24 números 2 e 5

¹¹³ Regulamento de Aquisições, Artigo 24, número 4

¹¹⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 24, número 6

¹¹⁵ Regulamento de Aquisições Artigo 88, número 2, alínea b) em combinação com Artigo 24, número 2

¹¹⁶ Regulamento de Aquisições Artigo 88, número 2, alínea a) em combinação com Artigo 24, número 2

¹¹⁷ Regulamento de Aquisições, Artigo 24, número 2

¹¹⁸ Regulamento de Aquisições, Artigo 24, número 5

¹¹⁹ Regulamento de Aquisições, Artigo 24, número 1

¹²⁰ Regulamento de Aquisições, Artigo 25

estrangeiros, independentemente de serem legalmente autorizados a operar em Moçambique ou não, devem apresentar o seguinte¹²¹:

- Prova de ter um representante legal, ou mandatário domiciliado no país. Este representante deve especificamente ter poderes para responder e assinar um contrato em nome da entidade estrangeira (i.e. a procuração detida pelo representante deve explicitamente dizer que o representante tem este direito);
- Comprovar a satisfação dos critérios legais, financeiros, técnicos e fiscais descritos acima, no país de origem;
- Comprovar a inexistência de impedimentos para fazer negócios, seja em Moçambique, seja no país de origem.

Todos os documentos submetidos pelo concorrente estrangeiro devem estar escritos em língua portuguesa¹²². Se for o caso, os documentos devem ser traduzidos por um tradutor oficial registado como tal no Governo de Moçambique, e as fotocópias de documentos devem ser autenticadas por um notário ou oficial reconhecido pelo Governo de Moçambique.

vi. Consórcios e Associações

Os concorrentes são autorizados a criar consórcios e associações. Os membros integrantes de um consórcio ou associação não podem concorrer separadamente ou como parte de mais que um consórcio ou associação no mesmo concurso¹²³.

A constituição de uma associação rege-se por legislação específica sobre a criação de associações¹²⁴. Dos documentos submetidos como parte da proposta e comprovando a criação dum consórcio deve constar¹²⁵:

- Nome e qualificação de cada membro integrante do consórcio, incluindo a sua participação na proposta;
- A identidade do representante do consórcio em relação ao concurso, incluindo a comprovação que o representante tem poder para assumir actos em nome de todos os membros do consórcio;
- Uma declaração de cada um dos membros do consórcio da sua responsabilidade solidária pelos actos realizados pelo ou em nome do consórcio;
- Documento comprovativo da constituição do consórcio ou declaração documental dizendo que o consórcio será legalmente constituído se o concurso for ganho¹²⁶.

Cada membro integrante dum consórcio deve submeter documentos comprovando satisfação dos critérios legais, financeiros, técnicos e fiscais descritos acima. Os requisitos em relação à facturação, capital social e património líquido poderão ser satisfeitos em função da soma da facturação, capital social e património líquido dos membros do consórcio¹²⁷. O

¹²¹ Regulamento de Aquisições, Artigo 25, número 2

¹²² Regulamento de Aquisições, Artigo 25, número 2, alínea d)

¹²³ Regulamento de Aquisições, Artigo 26

¹²⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 27, número 2

¹²⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 27, número 1

¹²⁶ Regulamento de Aquisições, Artigo 28, número 1

¹²⁷ Regulamento de Aquisições, Artigo 28, número 2

requisito de qualificação técnica poderá ser satisfeito pela soma das qualificações dos vários membros do consórcio, e aplica-se ao consórcio no seu todo e não a cada membro integrante¹²⁸. Quando se exige garantias financeiras provisórias como parte da proposta, estas poderão ser oferecidas por um membro do consórcio ou na forma de contribuições separadas por cada um dos membros do consórcio¹²⁹.

vii. Inscrição no Cadastro Único

Além do referido acima, os concorrentes que pretendem participar em contratações públicas poderão registar-se no Cadastro Único, embora na prática ainda não é exigido constar do Cadastro Único para poder concorrer em contratações públicas (no Concurso Limitado só participam concorrentes inscritos no cadastro até a data da abertura das propostas)¹³⁰. Contudo, uma vantagem da inscrição no cadastro é em qualquer modalidade de contratação poder substituir a documentação de qualificação pelo Certificado de Inscrição no Cadastro emitido pela UFSA.

A UFSA emite um certificado de registo as entidades no Cadastro Único, cujo validade é dum ano. Enquanto o processo de emissão de certificado é em curso o registado recebe o seu número de registo, e uma nota que comprove que está a ser registado. Estes documentos, e o número de registo comprovam que a entidade é no Cadastro Único para fins de participação em concursos.

O Cadastro é gerido pela UFSA que é responsável por convidar os concorrentes regularmente para registar e por fazer actualizações automáticas do registo para dele constarem os concorrentes vencedores que são contratados na base de concursos¹³¹. Além do Cadastro Único, a UFSA também gere um registo de concorrentes que estão explicitamente impedidos de concorrer para concursos públicos de aquisições¹³².

Os concorrentes são responsáveis por garantir que os dados registados no Cadastro Único estejam actualizados¹³³, e a UFSA é responsável por garantir que o registo esteja aberto para consulta por qualquer pessoa interessada¹³⁴.

Um pedido para entrar no registo é feito mediante o preenchimento dum formulário e a apresentação das respectivas provas de satisfação dos vários critérios referidos acima. Os pedidos podem ser submetidos directamente na UFSA em Maputo (no Prédio dos 33 Andares, 7º andar, portas 701 e 702) ou na Direcção Provincial das Finanças em cada província. Os formulários e outras informações sobre o tipo de documentos exigidos também podem ser carregados do site da Internet www.concursospublicos.gov.mz

5. MODALIDADES DE CONTRATAÇÕES DE AQUISIÇÕES

¹²⁸ Regulamento de Aquisições, Artigo 28, número 3

¹²⁹ Regulamento de Aquisições, Artigo 28, número 4

¹³⁰ Regulamento de Aquisições, Artigo 57, número 5

¹³¹ Regulamento de Aquisições, Artigo 56

¹³² Regulamento de Aquisições, Artigo 56, número 1, alínea b)

¹³³ Regulamento de Aquisições, Artigo 57, números 2 e 3

¹³⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 58

O Regulamento de Contratações Públicas estipula alguns tipos diferentes de concursos em circunstâncias diferentes, como vem descrito mais à frente. Contudo, os procedimentos para cada modalidade de concurso, e para concorrer neles, são, salvo indicação mais à frente em contrário, os mesmos para cada tipo.

5.1 REGIME GERAL – CONCURSO PÚBLICO

O Regime Geral de Concurso Público é considerado pelo Regulamento de Contratações Públicas e o Manual de Procedimentos a forma geral de conduzir um processo de aquisições. Ambos os documentos estão claros em afirmar que este é o método que sempre deve ser usado, a não ser que houver circunstâncias excepcionais¹³⁵.

5.2 REGIME ESPECIAL

O Regime Geral como vem regulamentado pelo Regulamento de Contratações Públicas é considerado obrigatório para todas as instituições estatais e municipais e empresas estatais¹³⁶. Contudo, em certas circunstâncias o Regulamento de Contratações Públicas não se aplica¹³⁷. Estas circunstâncias são¹³⁸: no caso de contratos decorrentes de tratados ou acordos internacionais entre Moçambique e outro Estado ou organização internacional, onde o acordo firmado exige a adopção dum tipo específico de contratação de aquisições; ou onde a contratação de aquisições irá totalmente ou para uma parte substancial do contrato, usar fundos doados por uma agência oficial de cooperação internacional ou por uma agência de financiamento multilateral, onde o uso de critérios específicos de contratação de aquisições faz parte do acordo de financiamento.

Em ambos estes casos a entidade contratante deve primeiro procurar aprovação do Ministério das Finanças e os anúncios do concurso devem fazer referência explícita ao tipo de procedimentos de aquisições que será seguido¹³⁹. Isto não isenta o concorrente da necessidade de satisfazer todos os requisitos gerais referidos acima, além de quaisquer requisitos adicionais decorrendo do tipo especial de procedimentos de aquisições a ser usado¹⁴⁰.

5.3 REGIME EXCEPCIONAL

Este regime é seguido sempre que o Regime Geral não for o método mais apropriado para fazer as aquisições¹⁴¹. A adopção de qualquer um dos tipos de processos de concursos previstos por este regime baseia-se numa aprovação prévia do Autoridade Competente¹⁴². Todos os requisitos gerais para concursos públicos ao abrigo do Regime Geral aplicam-se

¹³⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 7, Guia de Procedimentos, Parte II, Secção 2.2

¹³⁶ Guia de Procedimentos, Parte II, Secção 2.3

¹³⁷ Guia de Procedimentos, Parte II, Secção 2.3 e Regulamento de Aquisições, Artigo 8

¹³⁸ Guia de Procedimentos, Parte II, Secção 2.3 e Regulamento de Aquisições, Artigo 8

¹³⁹ Guia de Procedimentos, Parte II, Secção 2.3 e Regulamento de Aquisições, Artigo 8

¹⁴⁰ Guia de Procedimentos, Parte II, Secção 2.3

¹⁴¹ Regulamento de Aquisições, Artigo 9

¹⁴² Regulamento de Aquisições, Artigo 9, número 2

aos concursos ao abrigo do Regime Excepcional, a não ser que uma disposição específica em contrário consta do Regulamento de Contratações Públicas¹⁴³.

5.3.1 CONCURSO COM PRÉVIA QUALIFICAÇÃO

Um Concurso com Prévia Qualificação é usado quando a natureza das aquisições é suficientemente complexa do ponto de vista técnico para justificar o uso de uma lista de potenciais concorrentes pré-qualificados¹⁴⁴. O concurso é realizado em duas etapas, com os concorrentes serem convidados a apresentar documentos que provam a sua qualificação para concorrer, na base das especificações técnicas. Depois faz-se uma lista de concorrentes pré-qualificados que seguidamente são convidados a apresentar uma proposta formal¹⁴⁵. Na primeira fase do processo os concorrentes apenas têm vinte dias para manifestar o seu interesse em participar e apresentar documentos de qualificação¹⁴⁶. Elabora-se uma lista de concorrentes pré-qualificados e os concorrentes excluídos têm o direito de apresentar uma reclamação e recurso¹⁴⁷. A segunda fase do processo de aquisições com prévia qualificação segue as normas fixadas para concursos públicos como foi descrito acima.

5.3.2 CONCURSO LIMITADO

Um Concurso Limitado restringe-se às aquisições de obras públicas cujo valor não seja superior a 1.750.000 Mt e bens e serviços cujo valor não seja superior a 875.000 Mt¹⁴⁸. O concurso limita-se aos concorrentes inscritos no Cadastro Único na data final para entrega das propostas¹⁴⁹. Fora disso, o Concurso Limitado de aquisições segue as normas fixadas para concursos públicos como foi descrito acima.

5.3.3 CONCURSO EM DUAS ETAPAS

Um Concurso em Duas Etapas é usado quando a natureza das obras, bens ou serviços serem adquiridos não está suficientemente clara para permitir à entidade contratante definir com exactidão a natureza do documento de concurso¹⁵⁰. Neste caso convidam-se os concorrentes a submeter uma proposta técnica provisória na primeira fase. Na base disso elaboram-se Documentos de Concurso mais detalhados e seguidamente convidam-se os concorrentes a submeter uma proposta técnica definitiva, juntamente com os documentos gerais exigidos para o regime geral de concursos, como foi descrito acima¹⁵¹.

5.3.4 CONCURSOS POR LANCES

Esta modalidade de concurso restringe-se a bens e serviços de disponibilidade imediata. Os concorrentes participam numa espécie de hasta pública aberta, na qual os concorrentes

¹⁴³ Guia de Procedimentos, Parte II, Secção 2.4, Regulamento de Aquisições, Artigo 9, número 4

¹⁴⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 83

¹⁴⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 84

¹⁴⁶ Regulamento de Aquisições, Artigo 85

¹⁴⁷ Regulamento de Aquisições, Artigo 84, alínea f)

¹⁴⁸ Regulamento de Aquisições, Artigo 88, número 2

¹⁴⁹ Regulamento de Aquisições, Artigo 88, número 1

¹⁵⁰ Regulamento de Aquisições, Artigo 92, número 2

¹⁵¹ Regulamento de Aquisições, Artigo 92, número 1

apresentam as melhores propostas técnicas ao preço mais baixo¹⁵². O uso deste método ainda não foi especificamente regulamentado¹⁵³.

5.3.5 AJUSTE DIRECTO

Um Ajuste Directo pode ser usado quando outros procedimentos são considerados inconvenientes ou inviáveis¹⁵⁴. As seguintes circunstâncias justificam o uso deste método¹⁵⁵:

- Quando o objecto da contratação só pode ser obtido de um único concorrente;
- Quando o objectivo é a renovação dum contrato existente e a continuação do uso do mesmo fornecedor traz vantagens substanciais;
- Numa situação de emergência, ou de guerra ou de perturbação da ordem pública;
- Se em concurso anterior o mesmo ficou deserto por falta de comparência de concorrentes, ou por desclassificação de todos os concorrentes e não possa ser repetida sem prejuízo do interesse público;
- Em casos de segurança nacional;
- Quando o valor estimado a contratar for inferior a 87.500 Mt para obras públicas ou 43.750 Mt para bens ou serviços.

O Ajuste Directo deve sempre que possível garantir que o custo do contrato esteja de acordo com os preços gerais do mercado, e a UFSA deve sempre ser notificada do uso deste tipo de contratação¹⁵⁶.

5.4 CONCURSO DE PEQUENA DIMENSÃO

O Concurso de Pequena Dimensão é uma forma simplificada dum processo de aquisições e é concebido para ser usado quando os valores envolvidos são baixos e o objecto a ser contratado seja de pequena complexidade técnica¹⁵⁷. Realiza-se um processo de aquisições de bens de pequena dimensão quando o seu valor é estimado pela entidade contratante como não sendo superior a 131.250 Mt¹⁵⁸ e realiza-se um processo de aquisições de obras públicas de pequena dimensão quando o valor da obra a ser executada é estimado pela entidade contratante como não sendo superior a 262.500 Mt¹⁵⁹. . Este modalidade de concurso é também usado para promover o envolvimento das empresas nacionais, particularmente as pequenas e médias empresas, nas aquisições.

Os concursos de pequena dimensão permitem, entre outros, a possibilidade de:

- Dispensar de alguns dos ou todos os documentos de qualificação¹⁶⁰;

¹⁵² Regulamento de Aquisições, Artigo 97

¹⁵³ Guia de Procedimentos, Parte II, Secção 2.4

¹⁵⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 104, número 1

¹⁵⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 104, número 2

¹⁵⁶ Regulamento de Aquisições, Artigos 108 e 109

¹⁵⁷ Guia de Procedimentos, Parte II, Secção 2.5

¹⁵⁸ Regulamento de Aquisições Artigo 88, número 2, alínea b)

¹⁵⁹ Regulamento de Aquisições Artigo 88, número 2, alínea a)

¹⁶⁰ Regulamento de Aquisições, Artigo 20, número 3, Artigo 21, número 4 e Artigo 22, número 4

- Substituição da certidão de quitação pelo pagamento de impostos através da retenção na fonte¹⁶¹;
- Anunciar o concurso através da rádio¹⁶²;
- Avaliação exclusivamente com base no critério de menor preço¹⁶³;
- O uso de contratos simplificados e documentos de concurso simplificados¹⁶⁴;
- Dispensar da necessidade duma garantia definitiva¹⁶⁵;
- Fiscalização directa da obra¹⁶⁶.

Contudo, em geral estes concursos seguem os mesmos procedimentos e etapas que os descritos acima para os processos de aquisições gerais.

5.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Em geral, a contratação de serviços de consultoria deve seguir um processo de pré-qualificação como aquele descrito acima para Concursos com Prévia Qualificação¹⁶⁷. Tanto pessoas singulares como organizações podem fornecer serviços de consultoria¹⁶⁸. O Regulamento de Contratações Públicas prevê uma série de conflitos de interesses que devem ser evitados, incluindo aqueles aplicados aos processos gerais de aquisições, juntamente com a interdição dos envolvidos na elaboração dos termos de referência do concurso relacionados com a matéria objecto de contratação¹⁶⁹.

No caso de consultorias os termos de referência formam a base do Documento do Concurso¹⁷⁰. Entre três e seis consultores pré-seleccionados serão convidados a concorrer, devendo, sempre que possível, um terço deles ser nacional¹⁷¹. A selecção da proposta vencedora poderá basear-se na qualidade, nas qualificações dos concorrentes ou no preço máximo ou mínimo. O regulamento trata de cada um destes critérios mais detalhadamente, mas em geral corresponde aos requisitos do regime geral de aquisições¹⁷².

6. TRANSPARÊNCIA, ÉTICA E O DIREITO DE RECURSO

A transparência e ética são consideradas princípios fundamentais orientando a implementação do Regulamento de Contratações Públicas¹⁷³. Além disso, a aplicação do Regulamento é apoiada pela legislação anti-corrupção e a legislação sobre o comportamento dos funcionários públicos de Moçambique (ver Secção 3.2 acima). Tanto os funcionários

¹⁶¹ Regulamento de Aquisições, Artigo 23, número 2

¹⁶² Regulamento de Aquisições, Artigo 30, número 3

¹⁶³ Regulamento de Aquisições, Artigo 33, número 3

¹⁶⁴ Regulamento de Aquisições, Artigo 43, número 3 e Artigo 63, número 2

¹⁶⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 44, número 3

¹⁶⁶ Regulamento de Aquisições, Artigo 46, número 2

¹⁶⁷ Regulamento de Aquisições, Artigo 110

¹⁶⁸ Regulamento de Aquisições, Artigo 111

¹⁶⁹ Regulamento de Aquisições, Artigo 112

¹⁷⁰ Regulamento de Aquisições, Artigo 114

¹⁷¹ Regulamento de Aquisições, Artigo 117

¹⁷² Regulamento de Aquisições, Artigos 120 - 130

¹⁷³ Regulamento de Aquisições, Artigo 4 e Artigos 136 - 138

públicos como os concorrentes poderão estar sujeitos a sanções por violações ao abrigo do Regulamento de Contratações Públicas¹⁷⁴.

Contudo, se um concorrente julgar que um processo de aquisições não foi realizado com imparcialidade, o Regulamento prevê o direito de recurso. Os concorrentes poderão recorrer da classificação ou desclassificação de concorrentes num dado concurso. Isto deve ser feito por escrito num prazo de três dias a contar da data da notificação da classificação ou desclassificação. Durante o período em que recursos podem ser interpostos, todos os concorrentes têm o direito de livremente examinar as propostas submetidas. O Júri deve canalizar a reclamação bem como o seu parecer à entidade contratante num prazo de três dias a contar da data da recepção do recurso. Seguidamente, a entidade contratante toma uma decisão num prazo máxima de três dias a contar da data de recepção do recurso. Enquanto um recurso estiver pendente, o concurso fica suspenso¹⁷⁵.

Para o recurso ser recebido, o queixoso deve apresentar uma caução equivalente a 0,25% do valor estimado da contratação, como fixado no documento de concurso, até um valor máximo de 125.000 Mt. Se o recurso for considerado procedente, restitui-se a garantia ao queixoso, e não o sendo, o valor depositado reverte a favor da entidade contratante¹⁷⁶.

Nos casos em que se julga que as normas do Regulamento de Contratações Públicas, ou o conteúdo do documento de concurso tenham sido violados ou quando se julga ter havido um abuso da lei administrativa, o queixoso poderá interpor recurso ao superior hierárquico da entidade contratante num prazo de três dias. Isto deve ser feito dentro de três dias a contar da data da notificação do resultado do concurso pela entidade contratante. O recurso suspende a contratação do concorrente vencedor por um máximo de cinco dias. Neste caso, o superior hierárquico da entidade contratante (geralmente o ministério que tutela o sector a que pertence) poderá solicitar o parecer técnico à UFSA. Como foi o caso com recursos à entidade contratante, para o recurso ser recebido, o queixoso deve apresentar uma garantia equivalente a 0,25% do valor do contrato, como fixado no documento de concurso, até um valor máximo de 125.000 Mt. Se o recurso for considerado procedente, restitui-se a garantia ao queixoso, e não o sendo, o valor depositado reverte a favor da entidade contratante¹⁷⁷.

A decisão proferida pelo superior hierárquico é susceptível de recurso contencioso. Nesta situação, o recurso formal deve ser interposto no Tribunal Administrativo no prazo de dez dias a contar da data de notificação da decisão sobre o resultado do recurso¹⁷⁸.

¹⁷⁴ Regulamento de Aquisições, Artigos 137 e 138

¹⁷⁵ Regulamento de Aquisições, Artigo 131

¹⁷⁶ Regulamento de Aquisições, Artigo 132

¹⁷⁷ Regulamento de Aquisições, Artigos 133 e 134

¹⁷⁸ Regulamento de Aquisições, Artigo 135