



República de Moçambique
Ministério da Economia e Finanças
Direcção Nacional do Património do Estado

Manual de Procedimento de Contratação Pública /

Apresentação dos Módulos

**Seminário “Desafios e Oportunidades na Contratação
Pública em Moçambique”**

23 de Fevereiro de 2018

Agenda

1. Base Legal
2. Objectivo do Manual de Procedimento
3. Organização e Estrutura
4. Módulos do Manual

1. Base Legal/

1. Base Legal

O Manual de Procedimentos para a Contratação Pública é uma iniciativa da Direcção Nacional do Património do Estado do Ministério da Economia e Finanças no âmbito das competências que lhe são atribuídas e visa apoiar as Entidades Contratantes na observância dos procedimentos de Contratação Pública determinados no Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, que aprova o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado.

1. Objectivo do Manual/

2. Objectivo do Manual

O Manual foi elaborado com o objectivo primordial de fornecer um instrumento de trabalho que possa apoiar e reforçar a planificação e implementação dos processos de contratação a todos os órgãos e instituições do Estado, e serve como:

Guião prático para as instituições

Os gestores e funcionários das instituições em geral, e em particular os técnicos da UGEA, passam a dispor de um conjunto de instruções de utilidade prática, como meio de alcançar um patamar superior na planificação e execução das aquisições, contratando obras, bens e serviços da melhor qualidade por um menor preço, em perfeita harmonia com os princípios e regras estabelecidos pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março.

Apoio nos processos de reclamação/recursos

Durante os processos de contratação poderão surgir reclamações/recursos. O Manual pretende ser um guião para todas as questões que possam surgir nesta matéria, ajudando as instituições a seguir os procedimentos correctos.

3. Organização e Estrutura/

3.1. Organização

O Manual de Procedimentos está organizado em vinte (20) módulos, que abrangem todo o ciclo do processo de contratação pública e servem de guia para todos os métodos de contratação.

Cada módulo deve ser tratado como o conjunto total de instruções para tratar de um tema específico do Regulamento ou de uma etapa do ciclo do processo de contratação pública. Quando for necessária a complementação da instrução, os módulos fazem referência a outros módulos que devem ser lidos em conjunto com o módulo em questão. Por exemplo:

“Próximos passos:

Preparar uma descrição dos requisitos que devem acompanhar a requisição – vide Módulo 410, 420, 430 e 440: Preparação de uma descrição dos requisitos para os bens, obras ou serviços para orientações. Então:

➤ *Passar para o Módulo 600: Seleção de um método de contratação. “*

3.2. Estrutura

Prefácio

1. Introdução

2. Partes do Processo

3. Tribunal Administrativo

4. Planificação das Aquisições

5. Elegibilidade dos Fornecedores

6. Métodos de Contratação

7. Etapas do Concurso

8. Preparação dos Documentos de Concurso

9. Regime Geral

10. Regime Excepcional

11. Cancelamento do Processo de Contratação

12. Avaliação das propostas

13. Contratação de serviços de Consultoria

14. Garantias

15. Adjudicação do Contrato

16. Preparação do Contrato

17. Gestão do Contrato

18. Reclamações

19. Integridade e Transparência

20. Impedimento de Fornecer ao Estado

4. Módulos do Manual/

1. Introdução

Apresentação do Manual

- **Introdução**
- **Importância da Contratação Pública**
- **Âmbito de Aplicação**
- **Aprovações exigidas**
- **Documentos/registos exigidos**
- **Como Utilizar o Manual**

2. Partes do Processo

Quem participa do processo de contratação

- A UGEA
- O Júri
- A Autoridade Competente
- As interações com as UGBs
- Os concorrentes
- Gestores de Contrato

O Módulo descreve os intervenientes no processo de contratação e as suas responsabilidades.

3. Tribunal Administrativo

Passo a Passo do Procedimento

- **Objectivo**
- **Instruções Passo-a-passo**
- **Aprovações Requeridas**
- **Lista das Informações Requeridas para a obtenção de Vistos**
- **Próximos passos**
- **Anexo – Lista de Verificação de Existência e de Conformidade de Informação requerida pelo TA**

O Módulo destina-se a proporcionar uma orientação geral e detalhada sobre como as UGEAs, devem preparar e organizar os processos de contratação pública para submissão ao Tribunal Administrativo (TA), para efeitos de fiscalização.

4. Planificação das Aquisições

Preparação e Monitoria do Plano de Contratação

- **Introdução**
- **Resumo do Módulo**
- **Objectivo**
- **Instruções Passo-a-Passo**
- **Notas de Orientação para Preparação do Plano de Contratação Integral**
- **Aprovações requeridas**
- **Próximos passos**

A Planificação das Contratações é o principal instrumento de gestão para execução de despesas de investimento, permitindo eficiência e eficácia na programação financeira para a disponibilidade de fundos. O Plano de Contratação cobre as necessidades previstas para o ano seguinte.

Os contratos, cuja duração é plurianual, são implementados em vários anos económicos, de forma que seja necessário não só estimar o custo total do contrato, mas também as despesas anuais ao longo do período do contrato.

5. Elegibilidade dos Fornecedores








Orientações às UGEAs e aos Membros do Júri para a condução de avaliação de processos de contratação pública

- **Introdução**
- **Resumo do Módulo**
- **Objectivo**
- **Instruções Passo-a-Passo para a inscrição no Cadastro Único relativos às: Qualificação Jurídica, Económico – Financeira, Técnica e Regularidade Fiscal**
- **Orientação para Pessoa Singular, para Pessoa Colectiva, Consórcio e Associação**
- **Orientação para Empreiteiros de Obras Pública**
- **Renovação do Cadastro Único de Fornecedores de Empreiteiros de Obras Pública e de Fornecedor de Bens e Prestador de Serviços**
- **Aplicação de Margem de preferência**

Apresenta regras gerais sobre os critérios de inscrição, manutenção e actualização no Cadastro Único de fornecedores de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços ao Estado

6. Métodos de Contratação

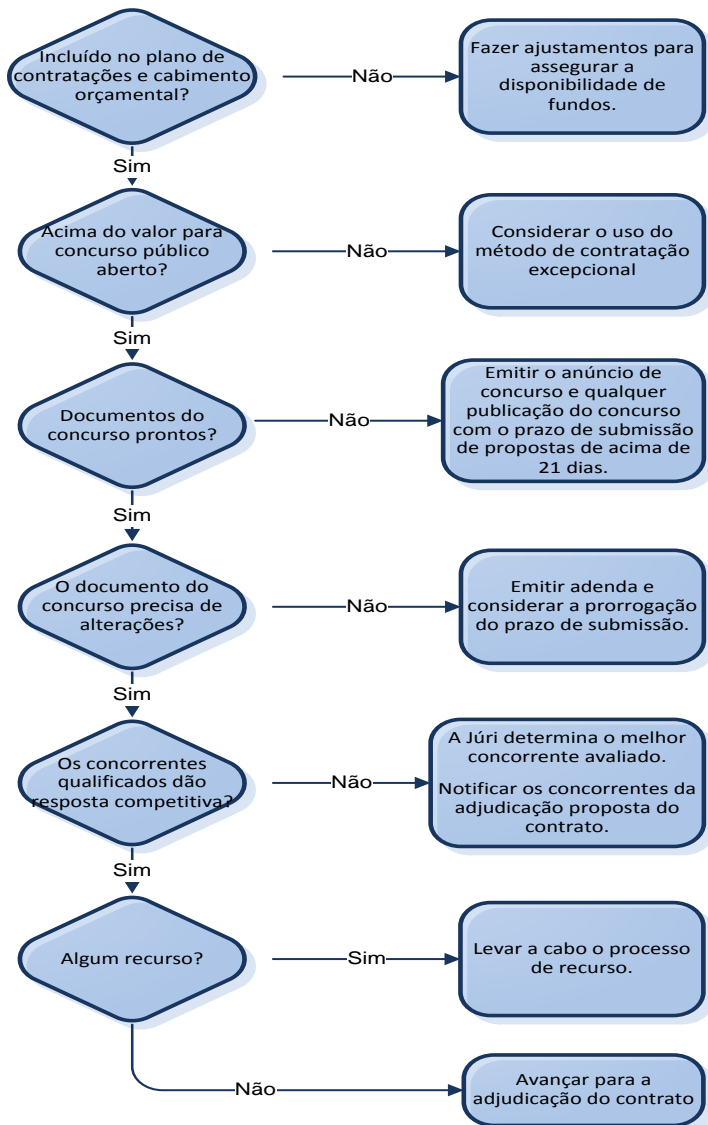
Modalidades do Regime Excepcional

	Prévia Qualificação ...
	Concurso Limitado;
	Concurso em Duas Etapas;
	Concurso por Lances;
	Concurso de Pequena Dimensão;
	Concurso por Cotações; e
	Ajuste Directo.

O Módulo descreve como determinar a modalidade de contratação apropriada. O concurso público é estabelecido como o procedimento normal, embora a UGEA possa propor à Autoridade Competente que é do interesse público adoptar modalidades de contratação em Regime Excepcional.

7. Etapas do Concurso

Processo de contratação



O Módulo descreve os procedimentos a ter em conta na formação de um contrato de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços, e de serviços de consultoria .

8. Preparação dos Documentos de Concurso

Os Documentos de Concurso compreendem

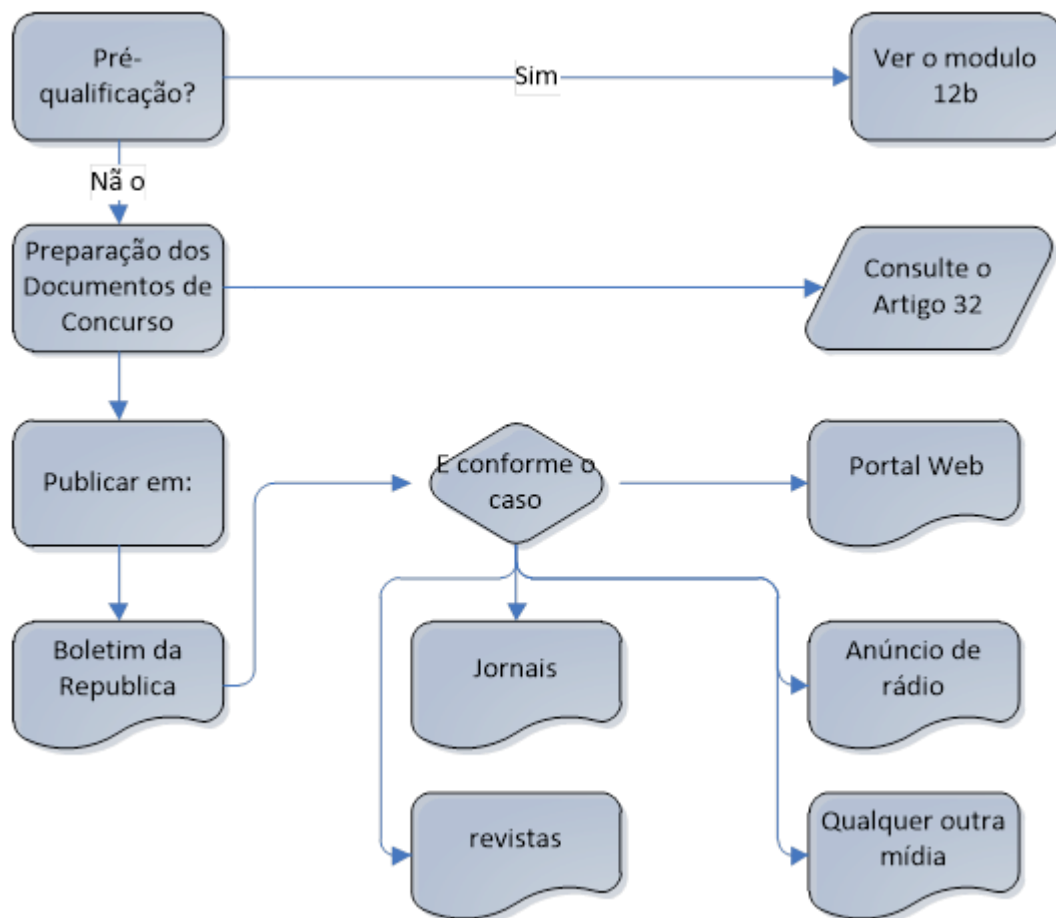
▶	<p>Os termos e condições padrão aplicáveis a todos os processos de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços de consultoria e serviços ao Estado, embora possam variar com base na categoria particular de cada processo de contratação. Estes termos padrão estabelecem as condições gerais com as quais os concorrentes devem cumprir e os requisitos que serão incluídos no contrato final; e</p>
▶	<p>As condições especiais relacionadas com a contratação específica sendo levada a cabo, incluindo uma descrição das obras, bens ou serviços requeridos, as especificações técnicas que devem ser satisfeitas, os critérios de avaliação e a base de adjudicação do contrato.</p>
▶	<p>Estas condições especiais incluem, igualmente, as instruções especiais aos concorrentes e condições especiais a serem incluídas no contrato final.</p>

O Documento do Concurso é fundamental para o sucesso do processo de contratação e deve fornecer aos concorrentes todas as informações de que precisam para determinar se podem cumprir com os requisitos e submeterem uma oferta que satisfaz os requisitos

9. Regime Geral

Método padrão de contratação

- Instruções passo a passo do processo de contratação.
Exemplo da etapa de publicação



O modulo fornece detalhes do procedimento operacional a ser seguido ao se levar a cabo o processo de contratação usando o Concurso Público

10. Regime Excepcional

Âmbito de aplicação

- **Modalidades de contratação em Regime Excepcional**

Modalidade de contratação
Concurso com Prévia Qualificação;
Concurso em Duas Etapas;
Concurso Limitado;
Concurso de Pequena Dimensão;
Concurso por Cotações; e
Concurso por Lances;
Ajuste Directo

Quando não é possível utilizar o Regime Geral para a compra de obras públicas, bens ou serviços, é do interesse do público a UGEA pode aplicar os métodos descritos como regime excepcional. Qualquer método de aquisição que difira do regime geral deve ser previamente aprovado pela autoridade competente

11. Cancelamento do Processo de Contratação

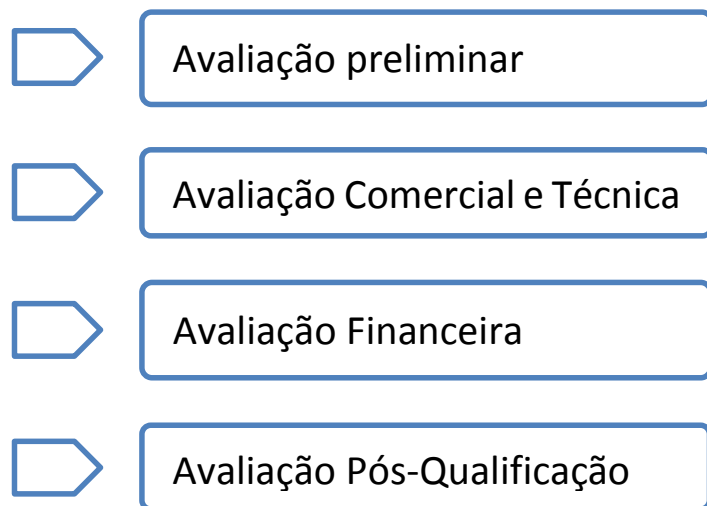
Finalidade do Procedimento

- Resumo do módulo
- Instruções passo-a-passo
- Nota de Orientação 1 – Motivos para o Cancelamento
- Aprovações Requeridas
- Documentos/Registos Requeridos
- Próximos passos

Se for do interesse público fazer o cancelamento, o processo de contratação pode ser cancelado em qualquer estágio antes da adjudicação de um contrato. O Módulo estabelece um procedimento para assegurar que todos os cancelamentos inevitáveis sejam tratados de forma apropriada e duma forma justa para todos os concorrentes.

12. Avaliação das propostas

Condução do Procedimento



A avaliação de propostas no processo de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços geral deve ser conduzida com base na metodologia estabelecida no Documento de Concurso

13. Contratação de serviços de Consultoria

Modalidades e Procedimentos

Seleção Baseada na Qualidade e no Preço
Seleção Baseada na Qualidade
Seleção Baseada em Preço Máximo
Seleção Baseada no Menor Preço
Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor
Ajuste Directo
Recrutamento de Consultores Individuais

- Avaliação da Manifestação de Interesse
- Avaliação preliminar
- Avaliação técnica
- Avaliação financeira
- Avaliação Pós-qualificação

Existem diferentes métodos de contratação de serviços de consultoria e cada método tem o seu próprio método de avaliação. A Módulo descreve os métodos de contratação de serviços de consultoria e é dividido em sub-módulos em qual os processo são descritos

14. Garantias

Garantias aceitáveis

- ▶ **Garantia bancária;**
- ▶ Comprovativo de depósito ou transferência bancária, somente para Garantias Provisórias e Definitivas;
- ▶ Cheque visado;
- ▶ Títulos de dívida pública;
- ▶ Seguro-garantia, emitido por uma Seguradora
- ▶ ou outras formas de garantia definidas nos Documentos de Concurso.

O Módulo apresenta instruções para o tratamento de Garantias Provisórias, Definitivas e para o Pagamento do Valor Adiantado, a serem prestadas pelos fornecedores que queiram participar em contratação pública

15. Adjudicação do Contrato

Orientações às UGEAs e aos Membros do Júri

- **Introdução**
- **Resumo do Módulo**
- **Objectivo**
- **Instruções Passo-a-Passo**
- **Notificação aos Concorrentes**
- **Reclamações e Recurso**
- **Próximos passos**

O Módulo apresenta instruções sobre a adjudicação do contrato pela Entidade Contratante, de acordo com a recomendação do Júri, todos os concorrentes devem ser comunicados por escrito no prazo não superior a três (3) dias úteis, contados a partir da data da decisão

16. Preparação do Contrato

Documentos que constituem o Contrato

- i. *a notificação de Adjudicação ou Carta de Aceitação*
- ii. *a Carta da Proposta*
- iii. *os N.º ____ das Adendas (quando existentes)*
- iv. *Condições do Contrato*
- v. *a Especificação (incluindo Lista de Requisitos e Especificações Técnicas)*
- vi. *as Listas preenchidas (incluindo Listas de Preços)*
- vii. *qualquer outro documento mencionado nas secções relevantes das Condições de Contrato que constituam parte do Contrato;*
- viii. *Anexo A: Termos de Referência*
- ix. *Anexo B: Peritos Chave*
- x. *Anexo C: Estimativa dos Custos de Remuneração*

O Módulo oferece orientações para formação de um contrato de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços, incluindo os de Locação, Consultoria e Concessões.

Os documentos que constituem parte do Contrato para cada tipo de aquisição devem ser juntos na ordem de prioridade especificada nas condições de contrato relevantes. Devem ser incluídos outros documentos que deveriam constituir parte integrante do Contrato, particularmente as actas aprovadas das negociações.

17. Gestão do Contrato

Procedimentos para Gestão de Contratos de:

- Empreitadas de Obras
- Fornecimento de Bens
- Prestação de Serviços
- Serviços de Consultoria

O Modulo descreve o processo de Gestão de Contratos de Fornecimento de bens, Empreitada de Obras Públicas e Prestação de Serviços de Consultoria

18. Reclamações

Primeira Fase	Pela Entidade Contratante mediante remessa e parecer do Júri à Autoridade Contratante, no prazo de cinco (5) dias úteis contados a partir da data da recepção da Reclamação e a Entidade Contratante deve decidir sobre a mesma no prazo de dez (10) dias úteis, contados da data da recepção. O processo de contratação deve ser suspenso até a decisão da Reclamação.
Segunda Fase	<p>Recurso “Hierárquico” que cabe aos actos da Entidade Contratante cuja competência é reservada ao Ministro de tutela, Governador Provincial ou Administrador do Distrito, relativamente aos níveis central, provincial e distrital, respetivamente. Um recurso “hierárquico” deve ser submetido no prazo de três (3) dias úteis, após notificação da decisão de Reclamação (na Primeira Fase).</p> <p>Para desencorajar Recursos sem fundamento, o Reclamante deve submeter uma garantia como de contravalor até 0,25% do valor estimado do contrato. Esta garantia será reembolsada ao Reclamante se o Recurso for procedente. O Órgão de Recurso deve decidir sobre o recurso no prazo de trinta (30) dias úteis da sua recepção. Devem ser definidas regras para garantir que o recurso seja ouvido através dos procedimentos apropriados que garantam tratamento justo de todas as partes interessadas. Estas regras devem abordar questões como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nomeação dos membros do Órgão de Recurso: Os Recursos normalmente devem ser ouvidos por um painel no mínimo de três (3) pessoas com experiência sobre o Regulamento de contratações pública e questões técnicas relativas a avaliação de propostas feitas para o contrato; e• As regras do procedimento: estas normalmente devem ter disposições para que os pontos de vista de todas as partes interessadas sejam conhecidos, incluindo a Entidade Contratante e o concorrente vencedor, além do Reclamante, e o prazo limite para submissão destes pontos de vista; as regras de procedimento também devem determinar se o Órgão de Recurso chegaria a decisão com base na representação escrita apenas ou se as partes e seus representantes legais seriam convidados a uma audiência; e o método pelo qual o Órgão de Recurso chegaria a sua decisão (normalmente por voto da maioria).

Os Reclamações podem ser apresentados ao longo das várias fases do concurso, prosseguindo para o Recurso Hierárquico se não tiver sido resolvido para satisfação da parte reclamante.

19. Integridade e Transparência

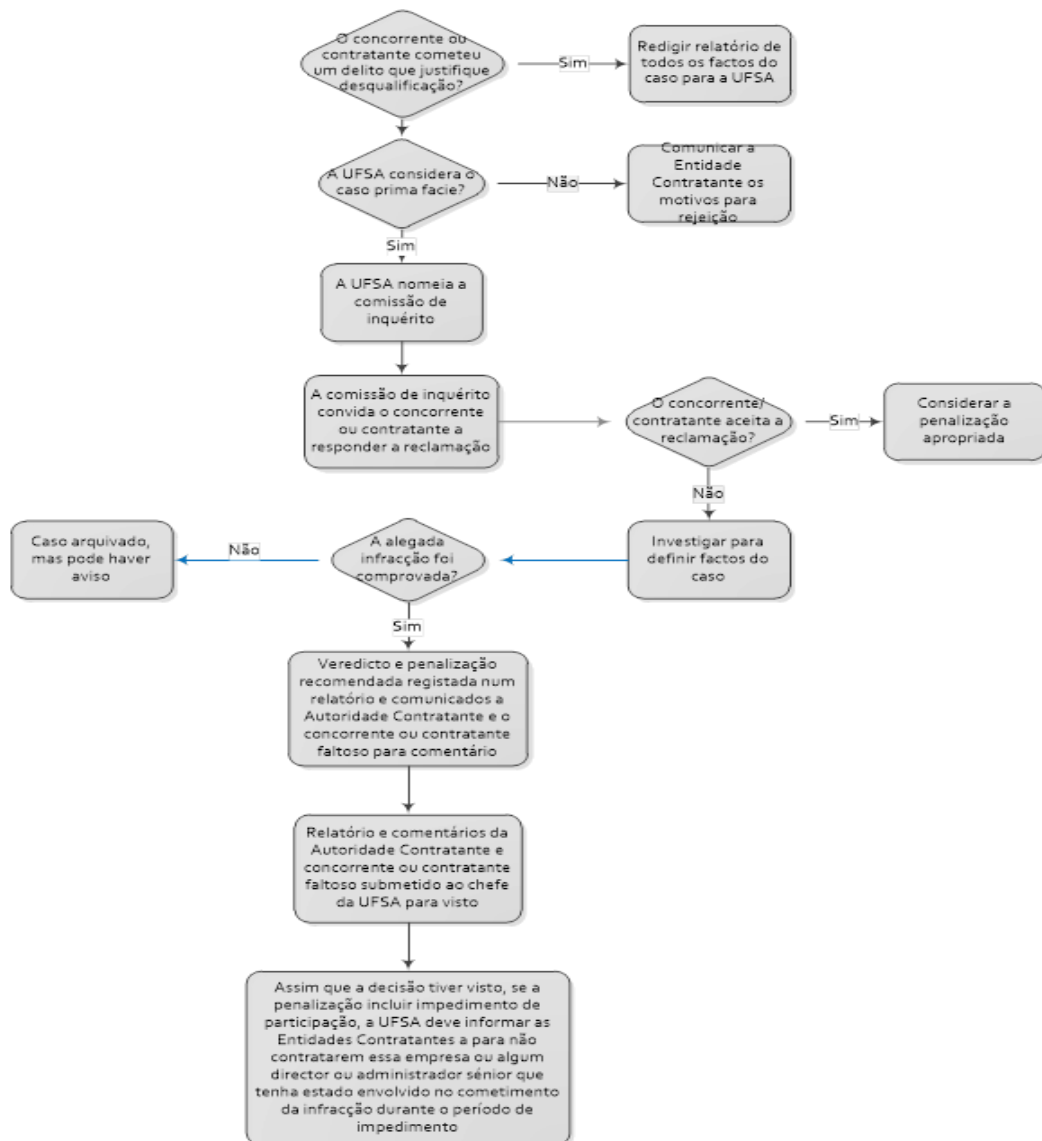
Princípios Éticos e Regras de Conduta

- Para funcionários e agentes do Estado
- Para Empreiteiros, fornecedores e Prestadores de Serviços para o Estado

O Módulo destina-se a proporcionar uma orientação geral e detalhada sobre como as Unidades Gestoras Executoras das Aquisições e as respectivas Entidades Contratantes, devem assegurar os Princípios Éticos e Regras de Conduta Profissional na contratação

20. Impedimento de Fornecer ao estado

Instruções Passo a Passo



Empresas e seus trabalhadores que busquem comprometer o processo do concurso, podem ser sujeitos a várias penalizações e sanções, incluindo impedimento de participar em futuras oportunidades de concurso por um período de tempo

Obrigado /