

**REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE EMPREITADA DE
OBRAS, FORNECIMENTO DE BENS E PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DA PORTOS E CAMINHOS DE FERRO DE
MOÇAMBIQUE, EMPRESA PÚBLICA**



Preâmbulo

As empresas públicas, incluindo a Portos e Caminhos de Ferro de Moçambique (CFM), em matéria de contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens e serviços, estavam excluídas do regulamento aprovado pelo então Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março, que rege o Estado nesta matéria, sendo regidas por legislação específica.

Com a aprovação e entrada em vigor da Lei do Sector Empresarial do Estado, através da Lei n.º 3/2018, de 19 de Junho, conjugado com o respectivo regulamento aprovado pelo Decreto n.º 10/2019, de 26 de Fevereiro, existe a necessidade de se proceder com a revisão do actual regulamento de modo a se conformar com àqueles dispositivos legais, como forma de continuar a salvaguardar os interesses da empresa, na prossecução dos seus objectivos.

Esta revisão tem em vista melhorar os princípios e normas que norteiam o processo de contratação conferindo maior transparência, celeridade e assegurar a efectiva implementação dos procedimentos de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao CFM.

Assim, como forma de garantir a implementação dos princípios acima mencionados, revendo os procedimentos em uso por forma a melhorar a concepção e fiscalização de todos os processos de aquisições desde a sua planificação, preparação e concurso, incluindo a gestão da execução de contratos, foi elaborado o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços do CFM, aprovado na 2.ª Sessão Ordinária da Assembleia Geral da Portos e Caminhos de Ferro de Moçambique, Empresa Pública, realizada a 26 de Novembro de 2024.

Maputo, Novembro de 2024



ÍNDICE

Preâmbulo.....	1
CAPÍTULO I.....	7
Disposições Gerais.....	7
SECÇÃO I.....	7
(Objecto).....	7
(Âmbito de Aplicação).....	7
(Princípios).....	7
(Língua).....	7
(Anúncio e Celebração de Contrato).....	8
SECÇÃO II.....	8
Regime Jurídico da Contratação.....	8
(Regimes).....	8
(Regime Geral).....	8
(Regime Especial).....	8
(Regime Excepcional).....	9
(Fraccionamento de Aquisições).....	9
SECÇÃO III.....	10
(Orçamentação da Contratação).....	10
(Atribuições da Autoridade Competente).....	10
(Prestação de Informação das Unidades Orgânicas).....	11
(Direcção de Aquisições e Logística).....	11
(Comissão de Recepção).....	12
(Instrução do Processo de Contratação).....	12
(Composição do Júri de Avaliação).....	13
(Impedimentos dos membros do Júri).....	13
(Competências do Júri).....	14
(Conflito de interesses).....	14
SECÇÃO IV.....	14
Qualificações do Concorrente.....	14
(Elegibilidade para Participação em Contratações).....	14
(Impedimento de Participação).....	15
(Qualificação Jurídica).....	15
(Qualificação Económico-Financeira).....	16



(Qualificação Técnica).....	16
(Regularidade Fiscal).....	17
(Concorrentes Nacionais)	17
(Concorrentes Estrangeiros)	18
(Consórcios e Associações).....	18
(Habilitação Especial de Consórcio).....	19
SECÇÃO VI	19
Anúncio e Publicação do Concurso.....	19
(Anúncio de Concurso).....	19
(Publicação do Anúncio de Concurso)	20
(Prazos dos Concursos).....	20
SECÇÃO VII	21
Critérios de Avaliação e Decisão de Propostas.....	21
(Critérios de Avaliação e Decisão)	21
(Avaliação com base no Preço de Referência).....	21
(Desclassificação).....	21
(Desqualificação).....	22
SECÇÃO VIII	22
Cadastro de Fornecedores.....	22
(Criação do Cadastro de Fornecedores)	22
(Registo, Manutenção e Actualização do CF)	22
CAPÍTULO II	23
Modalidades de Contratação.....	23
SECÇÃO I	23
Concurso Público	23
(Fases).....	23
(Disponibilidade dos Documentos de Concurso).....	24
(Documentos de Concurso)	24
(Esclarecimentos sobre os Documentos de Concurso)	25
(Apresentação de Propostas)	25
(Prazo de Validade das Propostas)	26
(Abertura de Propostas)	26
(Avaliação das Propostas).....	26
(Correções e Esclarecimentos).....	26
(Relatório de Avaliação da Proposta)	27

(Cancelamento do Concurso)	27
(Adjudicação)	27
(Invalidade do Concurso)	28
SECÇÃO II	28
Concurso com Pré-Qualificação	28
(Pré-Qualificação)	28
(Documentos de Concurso)	28
(Fases do Concurso)	29
(Desclassificação de Concorrente Pré-Qualificado)	29
SECÇÃO III	30
Concurso em Duas Etapas	30
(Concurso em Duas Etapas)	30
(Documentos de Concurso)	30
(Fases do Concurso)	30
SECÇÃO IV	31
Concurso Limitado e Concurso por Lances	31
(Concurso Limitado)	31
(Fases de Concurso Limitado)	31
(Concurso por Lances)	32
(Anúncio e Documentos de Concurso)	32
(Fases de Concurso)	33
SECÇÃO V	33
Concurso por Cotações e Ajuste Directo	33
(Concurso por Cotações)	33
(Critérios de Avaliação e Decisão)	34
(Ajuste Directo)	34
(Fases de Ajuste Directo)	35
SECÇÃO VI	35
Contratação de Serviços de Consultoria	35
(Regime)	35
(Lista Curta)	36
(Critérios de Avaliação e Decisão)	36
(Modalidades de Contratação)	37
(Seleccção Baseada na Qualidade)	37
(Seleccção Baseada em Preço Máximo)	38



(Seleccção Baseada em Menor Preço)	38
(Seleccção Baseada nas Qualificações do Consultor).....	39
(Ajuste Directo).....	39
(Fases do Processo de Seleccção).....	40
(Tipos de Contrato).....	40
(Consultores Individuais)	41
CAPÍTULO III	41
Garantias.....	41
(Tipos de Garantias).....	41
(Garantia Provisória).....	41
(Garantia Definitiva)	42
(Garantia para Pagamento de Valor Adiantado)	42
(Garantia Técnica).....	42
(Forma das Garantias).....	43
(Perda e Reembolso de Garantias)	43
CAPÍTULO IV	44
Contratos	44
SECÇÃO I	44
Elaboração de Contratos	44
(Convocação do Concorrente Vencedor).....	44
(Actualização dos documentos).....	44
(Formalidades e Contrato-Tipo).....	44
(Execução do Contrato)	44
(Subcontratação)	45
SECÇÃO II	45
Gestão de Contratos	45
(Responsabilidade pela Gestão de Contratos).....	45
(Modificação dos Contratos)	45
(Cessaçao dos Contratos).....	46
(Causas de Rescisão Unilateral)	46
Artigo 98	48
(Consequências da Rescisão Unilateral)	48
CAPÍTULO V	48
Disposições Diversas.....	48
(Reclamações e Recurso).....	48

(Infracções cometidas pelos Concorrentes)	49
(Lista de Impedidos).....	49
Glossário	50



CAPÍTULO I
Disposições Gerais
SECÇÃO I

Artigo 1

(Objecto)

O presente regulamento estabelece o regime jurídico aplicável à Contratação de Empreitada de Obras, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços, incluindo os de locação e consultoria, na Portos e Caminhos de Ferro de Moçambique, Empresa Pública, abreviadamente designada por CFM.

Artigo 2

(Âmbito de Aplicação)

1. O presente regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas do CFM, à universalidade dos seus trabalhadores e a terceiros interessados, particularmente fornecedores.
2. Os procedimentos competitivos estabelecidos no presente regulamento não se aplicam para efeitos de celebração de contratos entre as unidades produtivas e comerciais que integram o Sector Empresarial do Estado, nas relações entre si.

Artigo 3

(Princípios)

Na aplicação do presente regulamento, o CFM deve observar os princípios da legalidade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, prossecução do interesse público, economicidade, transparência financeira e prestação de contas, racionalidade de recursos e boa governação, publicidade, igualdade, concorrência, imparcialidade, integridade, boa-fé, estabilidade, motivação, responsabilidade, celeridade e demais princípios plasmados e na demais legislação aplicável.

Artigo 4

(Língua)

1. Os documentos que compõem o processo de Contratação de Empreitada de Obras, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços, devem ser redigidos em língua portuguesa.

2. O CFM pode, simultaneamente, divulgar anúncios e documentos de concurso em língua portuguesa e em outra língua, prevalecendo sempre a língua portuguesa.
3. Os contratos redigidos em língua diferente da portuguesa devem ser, obrigatoriamente, traduzidos para a língua portuguesa, por um tradutor oficial ajuramentado.

Artigo 5

(Anúncio e Celebração de Contrato)

1. O anúncio do concurso e da adjudicação devem ser publicados no jornal de maior circulação e na página electrónica da empresa.
2. A celebração do contrato é condicionada à apresentação de documentos confirmativos da identidade dos proprietários, sócios e/ou accionistas ou dos que detenham o controlo efectivo da empresa adjudicada, no prazo de setenta e duas (72) horas, sob pena de cancelamento de adjudicação.

SECÇÃO II

Regime Jurídico da Contratação

Artigo 6

(Regimes)

Às contratações do CFM aplicam-se os seguintes regimes:

- a) Geral;
- b) Especial; e
- c) Excepcional.

Artigo 7

(Regime Geral)

O regime geral para a contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens, prestação de serviços, locação e consultoria ao CFM, é o concurso público.

Artigo 8

(Regime Especial)

1. O CFM pode adoptar, como regime especial, normas diferentes das estabelecidas no presente regulamento para as situações de contratação realizada no âmbito de projectos, total ou maioritariamente, financiados por



- agências multilaterais de financiamento, onde a adoção de diferentes padrões seja expressamente declarada como condição do respectivo acordo ou contrato.
2. A adoção do regime especial na contratação carece de aprovação prévia da Assembleia Geral do CFM.

Artigo 9

(Regime Excepcional)

1. Sempre que se mostre conveniente no interesse do CFM e estejam presentes os requisitos fixados no presente regulamento, o CFM pode aplicar o regime excepcional para a contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços, locação e consultoria.
2. São modalidades de contratação em regime excepcional, as seguintes:
 - a) Concurso com Prévia Qualificação;
 - b) Concurso Limitado;
 - c) Concurso em Duas Etapas;
 - d) Concurso por Lances;
 - e) Concurso por Cotações; e
 - f) Ajuste Directo.
3. A adoção de normas diferentes das do presente regulamento, com base nos casos referidos no número anterior, é aprovada anualmente pela Assembleia Geral, mediante a apresentação da lista dos financiadores submetidos pelo Conselho de Administração da empresa CFM, desde que o financiador exija a adoção de um regime de contratação diferente do Regime Geral, como condição para o empréstimo.
4. As contratações em regime excepcional regem-se, subsidiariamente, pelas normas do Concurso Público previstas no presente regulamento.

Artigo 10

(Fraccionamento de Aquisições)

O CFM não deve fraccionar aquisições com a intenção de evitar a modalidade de contratação apropriada, que é condicionada ao valor do contrato.

SECÇÃO III

Artigo 11

(Orçamentação da Contratação)

1. O CFM só pode contratar se tiver cabimento orçamental correspondente ao exercício económico, conforme for aplicável e constar do processo administrativo de contratação.
2. Quando os compromissos contratuais forem decorrentes de despesas que vinculem mais de um (1) exercício económico, a informação de cabimento orçamental deve indicar o valor global do contrato e a fracção do valor para o respectivo exercício económico.

Artigo 12

(Atribuições da Autoridade Competente)

1. É atribuição da Autoridade Competente aprovar o processo de contratação.
2. Constituem atribuições da Autoridade Competente, em especial:
 - a) Aprovar a instrução do processo;
 - b) determinar a estimativa do preço da obra, bens ou serviços a contratar;
 - c) decidir pela contratação dentro dos limites orçamentais aprovados;
 - d) definir a modalidade de contratação dentro dos Regime Geral e do Excepcional;
 - e) nomear membros do Júri e designar o respectivo presidente;
 - f) adjudicar o objecto da contratação ao concorrente vencedor ou, quando for o caso, promover a declaração de cancelamento ou invalidade do concurso;
 - g) aprovar e assinar os contratos;
 - h) prestar esclarecimentos aos concorrentes ou a qualquer entidade directamente afectada pelas suas decisões.
 - i) rescindir unilateralmente contratos;
 - j) suspender a execução dos contratos; e,
 - k) aplicar as sanções pela inexecução total ou parcial do contrato.
3. O CFM pode delegar as suas competências descritas no número anterior às unidades orgânicas ou outras formas de representação no CFM, a fim de serem exercidas localmente.



Artigo 14

(Prestação de Informação das Unidades Orgânicas)

As unidades orgânicas ou outras formas de representação do CFM devem apresentar o plano anual de contratações e o respectivo relatório de execução, e actualizar o cadastro de fornecedores.

Artigo 15

(Direcção de Aquisições e Logística)

1. A Direcção de Aquisições e Logística é criada pelo Conselho de Administração e subordina-se nos termos da Estrutura Orgânica vigente no CFM.
2. A Direcção de Aquisições e Logística é responsável pela condução do processo de contratação e pela gestão dos contratos de empreitadas de obras, fornecimento de bens e serviços, incluindo a locação e consultoria.
3. Compete à Direcção de Aquisições e Logística, de entre outros, o seguinte:
 - a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação em coordenação com outras áreas do CFM;
 - b) elaborar, executar e manter actualizado o plano anual de contratações para cada exercício económico;
 - c) instruir o processo de contratação;
 - d) elaborar e submeter os relatórios de contratação;
 - e) preparar os documentos de concurso;
 - f) propor a composição dos membros do Júri;
 - g) elaborar, gerir os contratos e actualizar a sua vigência;
 - h) providenciar a necessária cooperação às entidades de controlo interno e externo;
 - i) arquivar e manter seguros os documentos relativos a cada aquisição;
 - j) manter actualizado o cadastro único de fornecedores;
 - k) realizar pesquisas de mercado relevantes para aquisições da empresa, catálogo de preços, de potenciais fornecedores e especificações relevantes;
 - l) assessorar aos Júris para assegurar a conformidade com todos os procedimentos relevantes;
 - m) manter e catalogar registos de aquisições num relatório de actividades, incluindo lições aprendidas, conduta de fornecedores, penalidades e quaisquer razões para impedimento;



- n) submeter a documentação de contratação nos termos da lei;
- o) realizar regularmente as acções de formação dos trabalhadores da Direcção de Aquisições e Logística;
- p) agir em conformidade com os procedimentos de contratação, previstos no presente regulamento;
- q) realizar outras funções que lhes forem incumbidas, nos termos do presente regulamento.

Artigo 16

(Comissão de Recepção)

1. O CFM deve designar uma Comissão de Recepção dos bens fornecidos ou serviços prestados, composta por três (3) elementos, incluindo da área de património que não sejam os mesmos que compõem o júri.
2. O Contratado é obrigado a entregar os bens e/ou serviços, nos termos do contrato respectivo, tendo em conta a natureza do bem, o serviço e o fim a que se destinam.
3. Sempre que aplicável, o Contratado deve fazer a entrega ao CFM, de todos os documentos que sejam necessários para a boa, integral utilização e funcionamento dos bens e serviços entregues, devendo também cooperar com o CFM para a criação de condições de segurança destes.
4. Em caso de não aceitação por deficiência dos bens ou serviços entregues, a Comissão de Recepção deve produzir um Auto de Rejeição detalhado para o CFM, devendo a Contratada proceder à substituição dos bens e/ou serviços, no prazo de quinze dias a contar da data da rejeição.

Artigo 17

(Instrução do Processo de Contratação)

1. O processo de contratação obedece as seguintes etapas:
 - a) levantamento das necessidades;
 - b) verificação da cabimentação orçamental;
 - c) verificação das especificações do objecto a contratar;
 - d) preparação dos Documentos de Concurso;
 - e) lançamento de concurso;
 - f) composição do Júri;
 - g) verificação do enquadramento no plano anual de aquisições aprovado e o cabimento orçamental.

2. O Plano Anual de Contratações deve ser aprovado pelo Conselho de Administração, após a aprovação do Plano Anual de Actividades e Orçamento pela Assembleia Geral.
3. O Plano Anual de Contratações aprovado, deve ser publicado na página electrónica da empresa, até 30 dias após a aprovação do Plano Anual de Actividades e Orçamento pela Assembleia Geral.
4. Em caso de surgimento de necessidades de aquisição não planificadas e devidamente justificadas, ao longo do exercício, a área requisitante deve solicitar a aprovação da Autoridade competente, devendo ser a posterior comunicada à Assembleia Geral.

Artigo 18

(Composição do Júri de Avaliação)

1. O Júri é composto por um número ímpar de membros, dos quais um é o presidente.
2. O Júri deve integrar pelo menos um membro com qualificações sobre a matéria do objecto do concurso e um outro membro da Direcção de Aquisições e Logística.

Artigo 19

(Impedimentos dos membros do Júri)

Constituem impedimentos dos membros dos Júri os seguintes:

- a) quando tenha interesse na contratação, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa;
 - b) quando os cônjuges, parente ou afim, ou pessoa com quem viva em comunhão de habitação, tenha interesse na contratação;
 - c) quando tenha participação no capital da sociedade com interesse na contratação ou quando as pessoas referidas na alínea a) e b).
 - d) tenham participação no capital dessa sociedade; e
 - e) quando mantenham vínculo de qualquer natureza com o concorrente na contratação ou tenha mantido vínculo em assunto em assunto relacionado com o processo ou seu objecto.
2. Nos casos referidos no número anterior, os visados devem, consoante os casos, declarar e arguir o impedimento, escusa ou suspeição nos termos das Normas de Funcionamento das Empresas Publicas.



Artigo 20

(Competências do Júri)

1. Compete ao Júri:

- a) proceder à abertura das propostas dos concorrentes;
- b) solicitar esclarecimentos aos concorrentes durante a avaliação das propostas, quando se julgar necessário;
- c) proceder à avaliação, classificação ou desclassificação das propostas apresentadas e recomendar a decisão do CFM sobre o concorrente vencedor de acordo com a qualificação;
- d) produzir o relatório de avaliação de propostas;
- e) registar qualquer pedido de esclarecimento que exija comunicação com os concorrentes durante o processo de avaliação e anexar o mesmo ao relatório de avaliação de propostas.

2. As deliberações do Júri devem ser registadas em acta assinada pelos respectivos membros, dela constando a fundamentação da proposta de decisão para a Autoridade Competente, bem como outros elementos julgados pertinentes.

3. As competências dos membros do Júri são indelegáveis.

Artigo 21

(Conflito de interesses)

Cada membro do Júri, antes do início das suas funções, deve declarar que não se encontra em situação de conflito de interesses que possam interferir no cumprimento dos seus deveres.

SECÇÃO IV

Qualificações do Concorrente

Artigo 22

(Elegibilidade para Participação em Contratações)

São concorrentes elegíveis à contratação de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços, incluindo consultoria, e locação, as pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, ou consórcios, que demonstrem os requisitos



estabelecidos nos documentos do concurso, quanto à capacidade legal, qualificações e capacidades económicas, financeiras e técnicas para executar o contrato.

Artigo 23

(Impedimento de Participação)

Uma pessoa singular ou colectiva pode ser impedida de participar numa contratação, sem prejuízo do estabelecido em legislação aplicável, por qualquer um dos seguintes motivos:

- a) ter sido condenada por sentença judicial transitada em julgado, por qualquer delito que ponha em causa a sua idoneidade profissional, enquanto durar a pena;
- b) ter sido sancionada por qualquer órgão ou instituição da administração pública directa ou indirecta do Estado incluindo a sua representação no estrangeiro, autarquias e demais pessoas colectivas públicas, com a proibição de contratar em razão de prática de acto ilícito em procedimento de contratação, durante o prazo da vigência da sanção;
- c) ser agente que integre o quadro do CFM e pessoa responsável por decisão a ser proferida;
- d) que tenha defraudado o Estado ou envolvida em falência fraudulenta de empresas ou ainda em processo de falência ou concordata;
- e) que tenha capitais de proveniência ilícitas;
- f) que tenha sido condenado por crimes associados ao branqueamento de capitais e terrorismo;
- g) condenação por crime de corrupção ou de natureza conexas;
- h) condenação por prática de actos anti-concorrenciais.

Artigo 24

(Qualificação Jurídica)

1. A qualificação jurídica é aferida pela apresentação da declaração do concorrente que não se encontra em nenhuma das situações de incompatibilidade, impedimento e de conflito de interesses.
2. No caso de pessoas singulares, o formulário deve ser devidamente preenchido, acompanhado de fotocópia autenticada do documento de identificação.
3. No caso de pessoas colectivas, o formulário deve ser devidamente preenchido, acompanhado de Certidão de Registo Comercial ou documento equivalente e o documento que atribui o Número de Identificação Tributária (NUIT).



4. Sempre que aplicável, devem ser apresentados documentos comprovativos do preenchimento de outros requisitos estabelecidos em legislação específica, para o desempenho da actividade objecto de contratação, definidas nos documentos de concurso.

Artigo 25

(Qualificação Económico-Financeira)

1. A qualificação económico-financeira afere-se pela apresentação dos seguintes documentos:
 - a) declaração anual periódica de rendimentos, no caso de pessoa singular;
 - b) declaração anual periódica de rendimentos, quando se tratar de entidades abrangidas pelo regime fiscal de contabilidade organizada;
 - c) apresentação de comprovativo de liquidação de obrigações fiscais para com o Estado dos últimos três exercícios económicos que antecedem ao ano do concurso em causa, quando se tratar de entidades abrangidas pelo regime fiscal simplificado;
 - d) declaração de informação contabilística fiscal dos três (3) últimos exercícios fiscais, económicos que antecedem ao ano do concurso em causa, incluindo o parecer do auditor externo relativamente às contas desse período;
 - e) e declaração de que não há pedido de falência ou concordata, no caso de pessoa colectiva.
2. Os documentos de concurso podem ainda exigir que o concorrente tenha:
 - a) facturação em actividades similares ao objecto da contratação;
 - b) facturação média anual nos três (3) últimos exercícios fiscais de valor igual ou superior ao valor fixado nos Documentos de Concurso, limitado entre uma (1) a três (3) vezes o valor estimado das obras, bens ou serviços objecto da contratação.

Artigo 26

(Qualificação Técnica)

1. A qualificação técnica é aferida mediante a apresentação de qualquer dos seguintes documentos, conforme apropriado ao objecto da contratação:
 - a) certidão emitida por pessoa colectiva de direito público ou privado, comprovativa do registo ou inscrição em actividade profissional compatível com o objecto da contratação;



- b) declaração do concorrente, comprovativa das instalações e equipamentos adequados e disponíveis para a execução do objecto da contratação, com indicação de todos os dados necessários à sua verificação;
 - c) declaração do concorrente, comprovativa da equipa profissional e técnica disponível para a execução do objecto da contratação, acompanhada dos respectivos *curricula*;
 - d) declaração emitida por pessoa de direito público ou privado, comprovativa de que o concorrente adquiriu experiência em actividades com características técnicas similares às do objecto da contratação, com indicação dos dados necessários à sua verificação;
 - e) certidão de habilitações literárias e profissionais dos responsáveis pela execução do objecto do contrato, se aplicável;
 - f) alvará ou documento equivalente.
2. Os documentos de concurso devem estabelecer, de forma clara e objectiva, os dados mínimos a serem demonstrados pelo concorrente, para comprovar os requisitos estabelecidos no presente artigo.
3. A qualificação técnica deve ser compatível com os encargos a serem suportados pelo concorrente e proporcional à natureza e dimensão do objecto da contratação.

Artigo 27

(Regularidade Fiscal)

A regularidade fiscal do concorrente afere-se pela apresentação dos seguintes documentos:

- a) certidão válida de quitação emitida pela Administração Fiscal;
- b) declaração válida emitida pela instituição responsável pelo sistema nacional de segurança social, e;
- c) documento válido emitido pelo Instituto Nacional de Estatística que comprove que a empresa presta informação regular, nos termos da legislação estatística vigente.

Artigo 28

(Concorrentes Nacionais)

1. Para efeitos do presente regulamento, considera-se concorrente nacional:
- a) pessoa singular que possua nacionalidade moçambicana e esteja devidamente registada para o exercício de actividade económica; e
 - b) pessoa colectiva que tenha sido constituída nos termos da legislação moçambicana e cujo capital social seja detido em mais de cinquenta por cento (50%) por pessoa singular moçambicana ou, por pessoa colectiva

moçambicana cujo capital social seja maioritariamente detido em mais de cinquenta por cento (50%) por pessoa singular ou colectiva moçambicana.

2. É também considerado concorrente nacional a pessoa singular ou colectiva registada em Moçambique, há mais de cinco (5) anos, com capital social maioritariamente estrangeiro e que cumpra com demais requisitos estabelecidos em legislação específica.

Artigo 29

(Concorrentes Estrangeiros)

1. O concorrente estrangeiro deve atender às normas gerais fixadas no presente Regulamento e nos documentos de concurso, mediante a apresentação de documentos equivalentes aos exigidos aos concorrentes nacionais.
2. O concorrente estrangeiro, quer esteja ou não autorizado a exercer a sua actividade em Moçambique, deve ainda:
 - a) ter procurador residente e domiciliado no país ou representante do concorrente no país, com poderes para receber notificação, intimação e responder administrativa e judicialmente pelos seus actos, juntando o instrumento de mandato ou equivalente com os documentos determinados no presente regulamento;
 - b) comprovar a sua qualificação jurídica, económico-financeira, técnica e regularidade fiscal no país de origem;
 - c) comprovar a inexistência de pedidos de falência ou apresentar concordata ou documento equivalente no país de origem; e
 - d) proceder à entrega dos documentos escritos em língua portuguesa.
3. A empresa pode, sempre que julgar necessário, confirmar a veracidade do conteúdo dos documentos referidos no número 2 do presente artigo.

Artigo 30

(Consórcios e Associações)

1. É permitida a participação nos concursos de concorrentes constituídos em consórcio e associação.
2. Os membros integrantes de um consórcio ou associação não podem participar, no mesmo concurso, isoladamente nem integrando outro consórcio ou associação.
3. Para efeitos de participação nos concursos, do documento de constituição de consórcio devem constar:



- a) o nome e qualificação de cada membro integrante do consórcio e a indicação da participação de cada um deles;
 - b) a indicação do membro representante do consórcio perante a empresa, com poderes para assumir obrigações e para receber notificação e intimação em nome de todos os membros integrantes do consórcio; e
 - c) a assunção de responsabilidade solidária dos membros integrantes do consórcio por todas as obrigações e actos do consórcio.
4. Em caso de consórcios e associações, uma das empresas deve ser de capitais moçambicanos.

Artigo 31

(Habilitação Especial de Consórcio)

1. No caso da proposta de um consórcio, cada um dos seus membros deve apresentar os documentos de habilitação legal, económica e financeira e conformidade técnica exigida nos termos das qualificações previstas no presente regulamento.
2. Os requisitos de facturação mínima e de capital social ou de património líquido do consórcio podem resultar da soma dos valores comprovados de cada um dos membros.
3. Os requisitos de qualificação técnica do consórcio podem ser comprovados por um dos seus membros ou pela soma dos elementos que compõem a capacidade técnica de cada um deles.
4. As garantias provisórias, definitivas ou para pagamento do valor adiantado do consórcio, conforme for o caso, podem ser oferecidas isoladamente por qualquer um dos seus membros ou ter o seu valor rateado entre a totalidade dos membros, a exclusivo critério do consórcio.
5. A dissolução do consórcio durante o processo de avaliação das propostas dá lugar a sua desclassificação do concurso.

SECÇÃO VI

Anúncio e Publicação do Concurso

Artigo 32

(Anúncio de Concurso)

1. O anúncio de concurso deve, no mínimo, conter a seguinte informação:
 - a) nome do CFM;
 - b) modalidade de concurso;
 - c) objecto do concurso;



- d) o local, data e hora em que podem ser consultados e/ou obtidos os documentos de concurso;
 - e) o local, data e hora de recepção das propostas; e
 - f) o local, a data e a hora em que são abertas as propostas.
2. No concurso para contratação de obras e empreitadas publicas, o anúncio de concurso deve indicar a data, a hora e o local da visita.

Artigo 33

(Publicação do Anúncio de Concurso)

1. A publicação é obrigatória para:
- a) Anúncio de Concurso Público;
 - b) Anúncio de Pré-Qualificação;
 - c) Anúncio em Duas Etapas;
 - d) Anúncio de Concurso por Lances;
 - e) Convite para o registo no Cadastro de Fornecedores;
 - f) Adjudicação, cancelamento ou invalidação, com indicação de fundamentos para o efeito.
2. No caso de alteração dos documentos de concurso publicado, este é divulgado dentro do prazo estabelecido para a apresentação das propostas, com prorrogação do prazo, se necessário.

Artigo 34

(Prazos dos Concursos)

1. O CFM fixa um prazo para a apresentação de propostas, de acordo com a natureza e características das obras, bens ou serviços a contratar.
2. São prazos para apresentação das propostas os seguintes:
- a) 21 dias, para Concurso Público;
 - b) 20 dias, para solicitações de Pré-Qualificação;
 - c) 10 dias, para Concurso Limitado;
 - d) 15 dias, para Concurso em Duas Etapas;
 - e) 10 dias, para Concurso por Lances; e
 - f) 5 dias, para Concurso por Cotações.
3. Os prazos mencionados no número anterior podem, a título excepcional, serem reduzidos mediante fundamentação da Autoridade Competente.

SECÇÃO VII

Critérios de Avaliação e Decisão de Propostas

Artigo 35

(Critérios de Avaliação e Decisão)

A avaliação e decisão das propostas são feitas com base na combinação do preço de referência, custo, qualidade e durabilidade dos materiais.

Artigo 36

(Avaliação com base no Preço de Referência)

1. A avaliação e decisão com base no preço de referência deve propiciar a escolha das propostas que garantam os níveis de qualidade e de qualificação do concorrente, de acordo com o previsto nos documentos de concurso.
2. Na avaliação e decisão do preço de referência devem ser considerados as especificações técnicas e/ou termos de referência e requisitos de qualificação, estabelecidos nos documentos de concurso.
3. Na avaliação e decisão podem ser levados em conta outros factores, de entre os quais:
 - a) Condições de entrega;
 - b) eficiência e adequação do equipamento;
 - c) disponibilidade de peças de reposição e serviços de manutenção;
 - d) condições de garantia;
 - e) treinamento, caso necessário;
 - f) segurança;
 - g) benefícios ambientais;
 - h) qualificação da equipe técnica; e
 - i) certificação.

Artigo 37

(Desclassificação)

1. Caso não sejam sanadas as falhas ou omissões notificadas na diligência de saneamento o júri procede a desclassificação fundamentada do concorrente.
2. Deve ser desclassificada a proposta que:
 - a) não cumpra com as exigências previstas nos documentos de concurso;
 - b) apresente condições inexecutáveis ou abusivas;

- c) não apresente garantia provisória nos termos do artigo 82 do presente regulamento.
3. Caso os documentos do concurso exijam a entrega de amostras, a não apresentação determina a desclassificação da referida proposta.

Artigo 38

(Desqualificação)

O CFM desqualifica os concorrentes se considerar que as informações apresentadas durante uma Pré-Qualificação ou num processo de Concurso, relativas às suas qualificações, são falsas ou enganosas, materialmente inexactas ou incompletas.

SECÇÃO VIII

Cadastro de Fornecedores

Artigo 39

(Criação do Cadastro de Fornecedores)

O CFM deve:

- a) Criar e manter actualizado um Cadastro de Fornecedores (CF) da empresa, contendo nome, endereço, contactos, ramo de actividade, validade do contrato;
- b) estabelecer e manter actualizado o CF de empreiteiros de obras, fornecedores de bens e prestadores de serviços, impedidos de participar nas aquisições da empresa;
- c) fornecer instruções para a utilização, manutenção e actualização do CF inclusive electronicamente; e
- d) elaborar anualmente convite público para empresas interessadas a se registarem no CF.

Artigo 40

(Registo, Manutenção e Actualização do CF)

1. A inscrição no CF é baseada na apresentação dos respectivos documentos de qualificação técnica, jurídica, económica e financeira e no nível de idoneidade das partes interessadas, conforme disposto no presente regulamento.
2. A inscrição é publicitada por um Anúncio de Convite para o registo no CF no início de cada ano financeiro, estabelecendo as categorias de inscrição e as

- qualificações necessárias para o registo de acordo com o n.º 1 do presente artigo.
3. O anúncio anual permite que os empreiteiros de obras, fornecedores de bens e prestadores de serviços cadastrados actualizem as suas informações relevantes.
 4. Não obstante o Anúncio anual, o CF pode permanecer aberto para a inscrição de qualquer parte interessada que cumpra os requisitos aqui previstos.
 5. A aceitação ou recusa do pedido de inscrição no CF, iniciado por uma parte interessada é decidida pela Autoridade Competente, mediante parecer da Direcção de Aquisições e Logística, no prazo máximo de vinte (20) dias úteis, a contar da data de recepção.
 6. É obrigatório que se comunique as razões da recusa.
 7. A empresa pode emitir a Certidão de Registo às empresas inscritas e aprovadas no registo do CF.

CAPÍTULO II

Modalidades de Contratação

SECÇÃO I

Concurso Público

Artigo 41

(Fases)

O Concurso Público observa, pela ordem indicada, a seguinte sequência:

- a) preparação e lançamento;
- b) anúncio do concurso;
- c) recepção das propostas e dos documentos de qualificação;
- d) abertura das propostas e dos documentos de qualificação;
- e) avaliação, classificação e recomendação do júri;
- f) adjudicação, cancelamento ou invalidação;
- g) notificação aos concorrentes;
- h) reclamação e recurso;
- i) anúncio de adjudicação; e
- j) celebração do contrato.

Artigo 42

(Disponibilidade dos Documentos de Concurso)

O CFM deve fornecer toda a documentação referente ao concurso dentro do prazo estabelecido.

Artigo 43

(Documentos de Concurso)

1. São documentos de concurso, os seguintes:
 - a) Cronograma;
 - b) cadernos de encargos;
 - c) Requisitos de qualificação do concorrente.

2. Constitui conteúdo do caderno de encargo:
 - a) identificação do concurso;
 - b) objecto da contratação e sua especificação;
 - c) as fases do concurso;
 - d) endereço e data limite para a solicitação dos esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação de todas as normas e elementos que integram os documentos de concurso;
 - e) os requisitos de qualificação dos concorrentes;
 - f) exigências de apresentação das certidões de registo e de toda a documentação legal de identificação do concorrente bem como dos seus sócios e respectivas participações sociais;
 - g) exigências de entrega de amostras, se for o caso;
 - h) modo de apresentação das propostas, com indicação dos elementos e documentos que devem acompanhá-las;
 - i) o local de visita da obra, bem como os respectivos dias e horários, na contratação de empreitada de obras públicas;
 - j) a moeda em que deve ser expresso o preço e as condições de pagamento;
 - k) local, dia e horário para a entrega das propostas e documentos de qualificação e para a abertura das propostas;
 - l) prazo de validade das propostas, durante o qual o concorrente fica obrigado a manter a proposta;
 - m) possibilidade de apresentação de propostas com variantes, quando for o caso;
 - n) as garantias que sejam exigidas;
 - o) critérios para a avaliação de propostas e de decisão;



- p) sanções aplicáveis, incluindo os casos de Cancelamento ou Invalidação do concurso, com a indicação da responsabilidade das partes;
 - q) modelo de Contrato;
 - r) prazo de execução do Contrato;
 - s) especificações Técnicas e/ou Termos de Referência que observem prioritariamente as normas moçambicanas;
 - t) fórmulas e/ou critérios para a revisão dos preços de mercado, se for o caso;
 - u) formulários; e
 - v) outros elementos que o CFM considere indispensáveis ou importantes.
3. Para empreitadas de obras é necessário anexar o projecto executivo.

Artigo 44

(Esclarecimentos sobre os Documentos de Concurso)

1. Os concorrentes podem solicitar esclarecimentos sobre os documentos de concurso até o primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas.
2. O CFM deve prestar esclarecimentos aos concorrentes por escrito, o mais tardar até ao termo do segundo terço imediato do mesmo prazo, devendo enviar cópias das respostas a todos os concorrentes, mas sem detalhes sobre o concorrente que fez o pedido.
3. O CFM pode fazer modificações aos documentos de concurso a qualquer momento até 2 dias antes do prazo final para a apresentação de propostas.
4. Se necessário, para permitir que os concorrentes o façam, a empresa pode estender o prazo por período igual ao restante para a apresentação das propostas, de modo a permitir que os concorrentes tenham a oportunidade de levar em consideração as modificações na preparação de suas propostas.

Artigo 45

(Apresentação de Propostas)

1. As propostas devem ser apresentadas em envelope único e opaco, fechadas e lacradas com identificação completa do concorrente e referência do concurso na parte externa.
2. As propostas poderão também ser apresentadas por via electrónica, por e-mail ou portal de fornecedores, com segurança adequada para impedir acesso não autorizado se os documentos do concurso o permitirem.
3. As propostas apresentadas fora do prazo estabelecido no anúncio e documento do concurso não devem ser recebidas pelo CFM.



Artigo 46

(Prazo de Validade das Propostas)

O prazo de validade das propostas deve ser definido nos documentos de concurso, não podendo ser inferior a 5 dias e nem superior a 120 dias a contar da data da submissão da proposta.

Artigo 47

(Abertura de Propostas)

1. A abertura das propostas é feita pelo Júri, em acto público.
2. A sessão pública de abertura das propostas começa com a identificação das propostas e a leitura da lista de concorrentes pela ordem em que foram recebidos os envelopes lacrados.
3. Cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores, são abertos os envelopes contendo as propostas.
4. os documentos de concurso devem estabelecer que as propostas financeiras são abertas após a avaliação das propostas técnicas.
5. No momento da abertura das propostas, os membros do Júri devem anunciar os nomes dos concorrentes e, quando exigido nos documentos de concurso:
 - a) existência ou não de garantia provisória;
 - b) apresentação de proposta com variantes; e
 - c) apresentação de amostras.
6. O encerramento da sessão de abertura das propostas dá-se por meio da leitura da acta que deve ser assinada por todos os presentes e distribuída aos interessados.

Artigo 48

(Avaliação das Propostas)

1. O Júri avalia as propostas dos concorrentes, de acordo com os critérios estabelecidos nos documentos de concurso.
2. Nenhum critério fora dos documentos de concurso é considerado na avaliação das propostas.

Artigo 49

(Correcções e Esclarecimentos)

1. Caso o Júri constate a existência de defeitos nas amostras entregues exigidas nos Documentos de Concurso deve notificar o concorrente, via carta emitida pela Direcção de Aquisições e Logística, para saná-los no prazo não superior a cinco (5) dias úteis.



2. O Júri deve realizar toda a diligência, por escrito, para solicitar esclarecimentos dos concorrentes sobre as propostas apresentadas.
3. Em nenhum caso o esclarecimento altera o conteúdo das ofertas.

Artigo 50

(Relatório de Avaliação da Proposta)

1. Na conclusão da fase de avaliação de propostas, o Júri elabora um Relatório de Avaliação de Propostas recomendando à empresa a melhor oferta com base na sua avaliação.
2. No Relatório de Avaliação de Propostas, o Júri deve justificar a sua avaliação, desqualificação e recomendação de adjudicação de acordo com a pontuação dada aos concorrentes.
3. O Relatório de Avaliação de Proposta deve ser submetido ao CFM para aprovação.

Artigo 51

(Cancelamento do Concurso)

1. O concurso deve ser cancelado em caso de existência de eventos ocorridos após o Anúncio de Concurso ou durante o processo de avaliação, que comprovadamente modifiquem o interesse público na contratação, nomeadamente nos casos de revisão orçamental e demais circunstâncias devidamente fundamentadas e previamente estabelecidas nos Documentos de Concurso.
2. Quando a empresa pretender cancelar o concurso, notifica a todos os concorrentes das razões de facto e de direito nas quais baseia a sua pretensão, para que estes se manifestem no prazo de três (3) dias úteis.
3. Decorrido o prazo de manifestação dos concorrentes, a empresa notifica fundamentando a decisão tomada.

Artigo 52

(Adjudicação)

1. O CFM antes de decidir sobre a adjudicação deve verificar a legalidade dos actos praticados no procedimento administrativo de concurso.
2. Após aprovação do relatório de avaliação das propostas, o CFM notifica todos os concorrentes da sua decisão de adjudicação no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, a contar da data da decisão e no prazo de 30 dias, deve devolver as Garantias Provisórias para os concorrentes não vencedores.

3. Após a notificação dos concorrentes e não havendo reclamações, dentro do prazo máximo de cinco (5) dias o CFM publica o anúncio de adjudicação no jornal de maior circulação e na página electrónica do CFM.

Artigo 53

(Invalidade do Concurso)

1. Caso o CFM verifique a existência de qualquer ilegalidade à luz do presente Regulamento deve declarar inválido o Concurso.
2. Invalidado o concurso o CFM notifica todos os concorrentes das razões de facto e de direito que fundamentam a sua decisão, para que estes se manifestem no prazo de três (3) dias úteis.
3. Decorrido o prazo estabelecido no número anterior sem registo da reclamação o CFM comunica a decisão tomada e publica o anúncio da invalidação do concurso.

SECÇÃO II

Concurso com Pré-Qualificação

Artigo 54

(Pré-Qualificação)

1. O Concurso com Pré-Qualificação deve ser adoptado quando a competitividade por meio de Concurso Público possa ser restringida em face da complexidade dos requisitos de qualificação e da onerosidade na elaboração das propostas.
2. Só pode participar na fase de apresentação de proposta, exame e classificação o concorrente que tenha sido pré-qualificado.
3. Ao Concurso com Pré-Qualificação aplica-se, subsidiariamente, o regime do Concurso Público.

Artigo 55

(Documentos de Concurso)

1. Os documentos de concurso devem satisfazer o disposto no artigo 45 (Documentos de Concurso) do presente regulamento e também definir:
 - a) uma fase preliminar de pré-qualificação, com a indicação do prazo de apresentação de documentos de qualificação não inferior a quinze (15) dias, contado a partir da data do Anúncio do Concurso; e
 - b) uma fase subsequente de apresentação de propostas, exame e classificação, com indicação do prazo de apresentação das propostas dos concorrentes qualificados na fase preliminar, que não pode ser inferior a



vinte (20) dias, contados a partir da data de solicitação da proposta aos concorrentes pré-qualificados ou a partir da data de disponibilização dos Documentos de Concurso, prevalecendo o que ocorrer mais tarde.

2. A solicitação de propostas deve ser emitida pela empresa no prazo não superior a noventa (90) dias, após a entrega da manifestação de interesse, nem superior a trinta (30) dias da data da decisão final sobre a pré-qualificação.

Artigo 56

(Fases do Concurso)

Constituem fases do Concurso com Pré-Qualificação as seguintes:

- a) preparação e lançamento;
- b) recepção dos documentos de qualificação;
- c) pré-qualificação;
- d) reclamação;
- e) recurso;
- f) lançamento restrito;
- g) recepção de propostas técnicas definitivas e financeiras;
- h) abertura das propostas e dos documentos de qualificação;
- i) avaliação, classificação e recomendação do júri;
- j) anúncio do posicionamento dos concorrentes;
- k) adjudicação, cancelamento ou invalidação;
- l) notificação aos concorrentes;
- m) reclamação e recurso;
- n) anúncio de adjudicação; e
- o) celebração do Contrato.

Artigo 57

(Desclassificação de Concorrente Pré-Qualificado)

1. Se o Júri verificar facto superveniente que afecte as suas condições de qualificação ou que foram prestadas falsas declarações, o concorrente pré-qualificado deve ser desclassificado na fase de apresentação, avaliação e classificação da proposta.
2. A desclassificação do concorrente pré-qualificado não afecta a validade do concurso.

SECÇÃO III

Concurso em Duas Etapas

Artigo 58

(Concurso em Duas Etapas)

O Concurso em Duas Etapas pode ser realizado quando:

- a) A natureza das obras, bens ou serviços não permita à empresa definir previamente e de forma precisa as especificações técnicas mais satisfatórias e adequadas ao interesse público a contratar; e
- b) O interesse do CFM pode ser satisfeito utilizando-se diferentes soluções técnicas.

Artigo 59

(Documentos de Concurso)

1. Os Documentos de Concurso devem obedecer o disposto no Artigo 43 do presente Regulamento, e estabelecer de forma clara e precisa o interesse público a ser atendido pelo CFM incluindo as principais características das obras, bens e serviços, alternativas técnicas admitidas para o concurso e:
 - a) O prazo para a apresentação da proposta técnica inicial não pode ser inferior a 15 (quinze) dias da data de publicação do Anúncio de Concurso; e
 - b) O prazo para os concorrentes seleccionados apresentarem os documentos de qualificação (na ausência de pré-qualificação) e as propostas técnicas e financeiras finais é, no mínimo, de vinte (20) dias, contados a partir da data de encerramento da etapa anterior.
2. Os Documentos de Concurso podem estabelecer os termos da fase ou fases de negociação para a definição da solução técnica comum e fase de selecção dos concorrentes.
3. Qualquer pedido de submissão de propostas na fase subsequente deve ser conduzido pela empresa, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de recebimento das propostas da primeira etapa ou, no máximo, 30 (trinta) dias, a contar da data da aprovação da avaliação da primeira etapa.

Artigo 60

(Fases do Concurso)

Constituem fases do Concurso em Duas Etapas, as seguintes:

- a) preparação e lançamento;
- b) anúncio de concurso;
- c) recepção das propostas técnicas iniciais;
- d) selecção das propostas técnicas iniciais;
- e) análise das propostas técnicas iniciais;
- f) reclamação e recurso;
- g) lançamento restrito;
- h) apresentação da proposta técnica e financeira;
- i) abertura das propostas;
- j) avaliação, classificação e recomendação do júri;
- k) anúncio do posicionamento dos concorrentes;
- l) adjudicação, cancelamento ou invalidação;
- m) reclamação e recurso;
- n) anúncio de adjudicação;
- o) celebração do contrato.

SECÇÃO IV

Concurso Limitado e Concurso por Lances

Artigo 61

(Concurso Limitado)

1. A modalidade de Concurso Limitado pode ser usada quando o valor estimado da contratação não for superior a:
 - a) **De Um a quinze milhões de Meticais (15.000.000,00 MT)**, para a empreitada de obras públicas; e
 - b) **De Um a dez milhões de Meticais (10.000.000,00 MT)**, para o fornecimento de bens e prestação de serviços.
2. Ao Concurso Limitado aplica-se, subsidiariamente, o que for aplicável, o regime do Concurso Público.

Artigo 62

(Fases de Concurso Limitado)

Constituem fases de contratação por Concurso Limitado, as seguintes:

- a) solicitação de uma ou várias propostas aos concorrentes elegíveis;
- b) recepção das propostas;
- c) negociação das propostas
- d) aceitação das propostas;

- e) verificação de suficiência de qualificação para cumprimento do objecto da contratação;
- f) adjudicação ou cancelamento ou ainda invalidação;
- g) celebração de contrato.

Artigo 63

(Concurso por Lances)

1. O concurso por lances não se aplica à contratação de obras públicas, nem aos serviços de consultoria.
2. Ao Concurso por lances aplica-se, subsidiariamente, o regime do Concurso Público.
3. A Autoridade Competente, ou as delegações, filiais ou outras formas de representação por proposta da Direcção de Aquisições e Logística, é responsável por aprovar a lista de bens e serviços que podem ser adquiridos através de concurso por lances.
4. A utilização desta modalidade é apropriada quando:
 - a) for possível formular uma descrição detalhada do bem ou serviço a ser adquirido;
 - b) existe um mercado competitivo de fornecedores ou serviços que se qualifica para participar no concurso por lances, de forma que a concorrência efectiva fique garantida; e
 - c) os critérios de avaliação estabelecidos nos Documentos do Concurso a utilizar na determinação da proposta vencedora são quantificáveis e podem ser expressos em termos monetários.
5. O concurso por lances deve basear-se no Menor Preço Avaliado.

Artigo 64

(Anúncio e Documentos de Concurso)

1. A realização de Concurso por Lances inicia-se com o Anúncio do Concurso.
2. Os Documentos de Concurso devem estar em conformidade com as disposições constantes do presente Regulamento e devem incluir ainda:
 - a) Referência ao facto de que a etapa final será realizada por meio de lances que, pode ser via electrónica;
 - b) O prazo de apresentação de propostas, que não pode ser inferior a dez (10) dias, a contar da data da publicação do Anúncio de Concurso;
 - c) a fórmula matemática que será utilizada no procedimento de avaliação durante o concurso; e

- d) instruções sobre como se pode aceder ao concurso, incluindo informações apropriadas relativas à conexão com o concurso.

Artigo 65

(Fases de Concurso)

1. As fases do Concurso por Lances são as seguintes:
 - a) preparação e lançamento;
 - b) recepção de proposta;
 - c) abertura/verificação de propostas;
 - d) apresentação e encerramento de lances;
 - e) anúncio do posicionamento dos concorrentes;
 - f) adjudicação, cancelamento ou invalidação;
 - g) reclamação e recurso;
 - h) anúncio de adjudicação; e
 - i) celebração do contrato.

SECÇÃO V

Concurso por Cotações e Ajuste Directo

Artigo 66

(Concurso por Cotações)

1. Os pedidos de cotações são aplicáveis numa das seguintes situações:
 - a) **Quando o valor de contratação for igual ou inferior a setecentos e cinquenta mil Meticais (750.000,00MT)**, para Empreitada de Obras,
 - b) **e quinhentos mil Meticais (500.000,00MT)**, para fornecimento de bens e prestação de serviços;
 - c) Se em concurso anterior o mesmo ficou deserto, por desclassificação de todos os concorrentes, e não possa ser repetido sem prejuízo do interesse do CFM.
2. Os pedidos de cotações devem ser efectuados por escrito de tantos concorrentes quanto possível, mas de, pelo menos, três concorrentes, utilizando-se os Termos de Referência produzidos pela empresa e indicando o objecto de contratação, local, dias e horários para a entrega e recepção das cotações.
3. As cotações são solicitadas por carta dirigida e/ou por meio electrónico, ou outro meio de comunicação adequado e de fácil acesso para o público-alvo, com a indicação do CFM que o promove, Termos de Referência, modalidade



- de contratação, objecto de contratação, local, dias e horários, para a sua recepção.
4. As cotações devem ser apresentadas, no prazo de três (3) dias úteis, a contar da data de recepção da carta dirigida ou outro meio de comunicação utilizado pela empresa em envelope fechado, com a identificação completa do concorrente e do objecto da contratação.
 5. As cotações referidas no numero anterior devem ter a validade mínima de 45 dias, de modo a permitir que na aquisição do mesmo objecto e ou compra repetida, possam ser reutilizadas.
 6. A cada concorrente é permitida apenas uma cotação.
 7. Esta modalidade cumpre a seguinte sequência: preparação e lançamento, recepção das cotações e dos documentos de qualificação, verificação da razoabilidade do preço e de qualificação para o cumprimento do objecto de contratação, comunicação do posicionamento dos concorrentes, adjudicação, anúncio da adjudicação, ou cancelamento ou invalidação, se for o caso, reclamação e recurso e celebração do contrato.

Artigo 67

(Critérios de Avaliação e Decisão)

1. O critério de avaliação e decisão num concurso por cotações é o de Menor Preço Avaliado, de um mínimo de três (3) cotações, apresentadas pelos concorrentes, tomando em consideração os Termos de Referência definidos para o objecto da contratação.
2. Uma ordem de compra deve ser feita com o concorrente que forneceu a cotação de preço avaliado mais baixo e que satisfaz o requisito de entrega e outros requisitos estabelecidos no pedido de cotações.
3. A nota de encomenda deve ser preparada de acordo com o modelo emitido pela empresa.

Artigo 68

(Ajuste Directo)

O Ajuste Directo é a modalidade de contratação aplicável sempre que se mostre inviável a contratação ao abrigo de qualquer uma das outras modalidades definidas no presente Regulamento e sempre que se verificar uma das seguintes circunstâncias:

- a) se por razões técnicas ou operacionais o objecto da contratação só possa ser obtido de um único fornecedor de bens ou prestador de serviços;

- b) se a empresa, já tiver anteriormente contratado uma única vez, a aquisição de bens ou prestação de serviços de uma entidade, o objecto de contratação for o mesmo e se justifique a manutenção do padrão;
- c) em casos de emergência, causados por eventos não imputáveis e imprevistos pela empresa, em que os bens, empreitada ou serviços não possam ser obtidos a tempo por meio de procedimentos de oferta competitiva e no período da sua duração;
- d) se em concurso anterior, o mesmo ficou deserto ou desclassificação de concorrentes, e não possa ser repetido sem prejuízo do interesse do CFM.
- e) em período de guerra ou grave perturbação da ordem pública; e
- f) na contratação de arrendamento;

Artigo 69

(Fases de Ajuste Directo)

Constituem fases de contratação por Ajuste Directo, as seguintes:

- h) solicitação de uma proposta a um ou, onde for possível, a mais concorrentes;
- i) recepção das propostas;
- j) negociação das propostas
- k) aceitação das propostas;
- l) verificação de suficiência de qualificação para cumprimento do objecto da contratação;
- m) adjudicação ou cancelamento ou ainda invalidação;
- n) celebração de contrato.

SECÇÃO VI

Contratação de Serviços de Consultoria

Artigo 70

(Regime)

1. A contratação de serviços de consultoria deve obedecer a um processo prévio de selecção, ressalvados os casos previstos no presente regulamento.
2. A empresa deve publicar o convite para a manifestação de interesse por meio de edital, portal, imprensa ou outro meio de comunicação adequado e de fácil acesso para o público-alvo.
3. As informações solicitadas devem limitar-se às mínimas necessárias, a fim de determinar a qualificação dos consultores adequados ao objecto a ser contratado, que inclui, entre outros:
 - a) objecto da contratação;



- b) requisitos de qualificação dos consultores; e
 - c) data, hora e local para a entrega da manifestação de interesse.
4. Na contratação de serviços de consultoria, a empresa deve pugnar por serviços de qualidade, mediante competição justa, de acordo com as modalidades previstas no presente Regulamento.
 5. O Consultor deve actuar e executar os serviços com diligência, profissionalismo e competência, no estrito interesse da empresa.
 6. No Contrato de consultoria deve-se assegurar a transferência de conhecimentos do consultor para a contraparte designada pela empresa.
 7. Para serviços de consultoria podem ser contratadas pessoas singulares, colectivas, nacionais ou estrangeiras, incluindo universidades e institutos de pesquisa.

Artigo 71

(Lista Curta)

1. A participação no processo de concurso para prestação de serviço de consultoria é restrita a uma lista curta aprovada pelo CFM mediante proposta do Júri, em que se selecciona um mínimo de três (3) e um máximo de seis (6) consultores concorrentes para a execução do objecto a ser contratado.
2. A elaboração da lista curta deve ser feita com base na manifestação de interesse e qualificações dos consultores.
3. O Júri deve preparar um relatório fundamentado sobre a escolha dos consultores integrantes da lista curta.
4. A decisão sobre a lista curta deve ser fundamentada e comunicada a todos os concorrentes antes da solicitação da proposta técnica e financeira.

Artigo 72

(Critérios de Avaliação e Decisão)

1. Os critérios de avaliação das propostas técnicas devem ser fixados tendo em consideração, no mínimo, os seguintes parâmetros:
 - a) experiência do consultor para a execução do serviço;
 - b) metodologia de trabalho;
 - c) qualificação do pessoal-chave;
 - d) transferência de conhecimento; e
 - e) participação de consultores nacionais.



2. Os critérios acima definidos devem totalizar cem (100) pontos.
3. Para além dos critérios mencionados no número 1, outros parâmetros podem ser incorporados nos documentos de concurso.

Artigo 73

(Modalidades de Contratação)

1. O regime geral para a contratação de serviços de consultoria baseia-se na qualidade e no preço dos serviços a executar.
2. Os documentos de concurso devem ainda fixar o peso relativo atribuído à qualidade e ao preço, tendo em vista a natureza e complexidade do serviço, cabendo ao preço um peso não superior a trinta (30) pontos, de um total de cem (100).
3. Sempre que se mostre conveniente, pode aplicar-se o Regime Excepcional para a contratação de consultores que sejam pessoas singulares e/ou colectivas.
4. As modalidades de contratação em Regime Excepcional são baseadas:
 - a) na qualidade;
 - b) em preço máximo;
 - c) em menor preço;
 - d) nas qualificações do consultor;
 - e) selecção de pessoa singular; e
 - f) ajuste directo.

Artigo 74

(Seleção Baseada na Qualidade)

1. A selecção baseada na qualidade é a modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a qualidade da proposta técnica.
2. Os documentos de concurso devem estabelecer que os consultores integrantes da lista curta apresentem a proposta técnica e de preço, simultaneamente, em envelopes separados.
3. Após a determinação da melhor proposta técnica, e observadas as formalidades previstas no presente Regulamento, o consultor que tenha submetido a melhor proposta técnica aceitável, em conformidade com os Documentos de Concurso, é convidado para a abertura do envelope contendo a proposta financeira.

Artigo 75

(Seleção Baseada em Preço Máximo)

1. A seleção baseada em preço máximo é a modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a melhor proposta técnica, observados os limites do preço máximo estabelecido nos documentos de concurso.
2. Esta modalidade é aplicável quando os serviços não forem complexos e o preço máximo puder ser estabelecido.
3. Os documentos de concurso indicam o preço máximo, convidando os consultores integrantes da lista curta à apresentação de suas melhores propostas técnica e financeira, em envelopes separados, dentro dos limites do preço máximo.
4. Na seleção baseada no preço máximo, a empresa deve assegurar que esse preço é suficiente para execução dos serviços previstos nos Termos de Referência.
5. Após a avaliação das propostas técnicas e observadas as disposições do presente Regulamento são abertos, em sessão pública, os envelopes de preço das propostas que tenham obtido a pontuação mínima estabelecida nos documentos de concurso.
6. As propostas que ultrapassarem o preço máximo são desclassificadas.

Artigo 76

(Seleção Baseada em Menor Preço)

1. A seleção baseada em menor preço é a modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a proposta de menor preço, entre as propostas técnicas que obtiveram a pontuação mínima estabelecida nos documentos de concurso.
2. Nos documentos de concurso determina-se que os consultores integrantes da lista curta devem apresentar proposta técnica e financeira, simultaneamente, em envelopes separados.
3. Os critérios de avaliação e a nota mínima exigida, constantes dos documentos de concurso, devem assegurar a qualidade mínima necessária para a execução dos serviços.
4. Após a avaliação das propostas técnicas e observadas as disposições do presente Regulamento, são abertos os envelopes de preço das propostas que tenham obtido a pontuação mínima estabelecida nos documentos de concurso.



Artigo 77

(Seleccção Baseada nas Qualificações do Consultor)

1. A selecção baseada nas qualificações do consultor é a modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a comparação da qualificação de pelo menos três consultores.
2. Esta modalidade é aplicável para a contratação de pequenos serviços de consultoria, quando não se justificar a preparação e avaliação de propostas competitivas.
3. São requisitos prévios necessários para a execução do serviço:
 - a) preparação dos Termos de Referência;
 - b) solicitação de manifestação de interesse;
 - c) solicitação de informações relativas à experiência e competência dos consultores relevantes;
 - d) elaboração de uma lista curta;
 - e) selecção do consultor com a qualificação e referências adequadas.

Artigo 78

(Ajuste Directo)

1. O Ajuste Directo é aplicável somente em circunstâncias excepcionais.
2. São consideradas circunstâncias excepcionais, as seguintes:
 - a) se por razões técnicas do objecto da contratação só possa ser obtido de um único prestador que demonstre qualificações ou experiencia relevante do serviço a prestar;
 - b) se o consultor tiver sido anteriormente contratado uma única vez, com o mesmo objecto de contratação e se justifique a manutenção da qualidade;
 - c) em casos de emergência causados por eventos imprevistos pela empresa, não possam ser obtidos a tempo por meio de procedimentos de oferta competitiva;
 - d) se em concurso público anterior o mesmo tenha ficado deserto e não possa ser repetido sem prejuízo do interesse público;
3. O Ajuste Directo deve ser devidamente fundamentado e obrigatoriamente publicado o respectivo anúncio de adjudicação no jornal de maior circulação.



Artigo 79

(Fases do Processo de Selecção)

O processo de selecção de consultores observa, pela ordem indicada, as seguintes fases:

- a) preparação e lançamento;
- b) apresentação da manifestação de interesse;
- c) elaboração da lista curta;
- d) notificação aos concorrentes da decisão sobre a lista curta;
- e) reclamação e recurso;
- f) apresentação de propostas técnicas e financeiras;
- g) abertura e avaliação das propostas técnicas;
- h) recomendação do júri;
- i) anúncio do posicionamento dos concorrentes;
- j) decisão sobre a avaliação das propostas técnicas;
- k) notificação aos concorrentes da decisão sobre a avaliação das propostas técnicas;
- l) reclamação e recurso à avaliação das propostas técnicas;
- m) abertura e avaliação das propostas financeiras, simples ou conjugada, de acordo com o caso aplicável;
- n) recomendação do júri;
- o) decisão sobre a avaliação das propostas;
- p) notificação da decisão aos concorrentes;
- q) reclamação e recurso;
- r) negociação do contrato, quando necessária;
- s) adjudicação, cancelamento ou invalidação; e
- t) celebração do contrato.

Artigo 80

(Tipos de Contrato)

1. Os serviços de consultoria obedecem aos seguintes regimes de contratação:
 - a) por preço global: aplicável quando o escopo dos serviços está vinculado à entrega de produto definido e cujo pagamento é fixado, com base no cumprimento de etapas ou entrega do produto; ou



- b) baseado no tempo: aplicável quando o escopo dos serviços não está vinculado à entrega de produto definido e cujo pagamento é fixado com base em preço por unidade de tempo estabelecido.
2. A utilização de outros tipos de Contrato depende de prévia do CFM.

Artigo 81

(Consultores Individuais)

1. A selecção de consultor individual é aplicável a serviços de consultoria em que os principais requisitos são a experiência, a idoneidade e qualificações do concorrente.
2. Os indivíduos são seleccionados com base na comparação de, pelo menos, três propostas técnicas e financeiras dos candidatos pré-seleccionados inscritos no Cadastro de Fornecedores.
3. Os consultores individuais da lista curta devem atender a todas as qualificações e capacidades relevantes para o desempenho da actividade definida nos Termos de Referência.
4. A capacidade é avaliada com base na formação académica, experiência e, quando necessário, e outros factores relevantes.

CAPÍTULO III

Garantias

Artigo 82

(Tipos de Garantias)

As Garantias podem ser:

- a) provisória;
- b) definitiva;
- c) para pagamento do valor adiantado e
- d) técnica.

Artigo 83

(Garantia Provisória)

1. A Garantia Provisória é apresentada no acto de submissão da proposta nos concursos cujo valor estimado é superior aos limites previstos nos artigos 61 e 66 do presente Regulamento.



2. Sem prejuízo do número anterior do presente artigo, o valor da garantia provisória não pode ser superior a 1,5% do valor estimado para a contratação.
3. As propostas apresentadas sem a correspondente Garantia Provisória são desqualificadas.

Artigo 84

(Garantia Definitiva)

1. A Garantia Definitiva é prestada após a Adjudicação e antes da assinatura do Contrato para assegurar o cumprimento das obrigações dele decorrentes.
2. O valor da Garantia Definitiva não pode exceder dez por cento (10%) do valor da proposta do Contratado.
3. A apresentação da garantia definitiva pode ser dispensada nos Contratos de Empreitada de Obras, fornecimento de bens e prestação de serviços via Concurso por cotação, na contratação de pessoas singulares para a prestação de serviços de consultoria e no arrendamento.
4. Na contratação de serviços de consultoria de pessoas colectivas a apresentação de Garantia Definitiva pode ser substituída por seguro de responsabilidade profissional, nos termos definidos nos Documentos de Concurso.

Artigo 85

(Garantia para Pagamento de Valor Adiantado)

1. A Garantia para o Pagamento do Valor Adiantado é prestada pela Contratada como condição de adiantamento a ser feito pela empresa, antes da execução do Contrato.
2. O montante desta garantia deve corresponder ao valor do adiantamento pago pelo CFM ao Contratante.
3. A garantia para pagamento do Valor Adiantado não deve ser superior a trinta por cento (30%) do valor do contrato para Empreitada de Obras e deve ser até vinte por cento (20%) do valor de contrato para o fornecimento de bens e prestação de serviços.

Artigo 86

(Garantia Técnica)

1. A Garantia Técnica é prestada pela Contratada como forma de assegurar as condições técnicas da empreitada de obras, dos bens fornecidos e dos serviços prestados, e que estão livres de quaisquer defeitos.



2. A Garantia Técnica deve constar das cláusulas contratuais e a sua duração é fixada no contrato.
3. A Garantia Técnica pode ser exigida como um dos requisitos para a qualificação no acto da solicitação das propostas ou da assinatura do contrato, conforme o processo de contratação.

Artigo 87

(Forma das Garantias)

1. O CFM aceita as seguintes garantias:
 - a) garantias bancárias;
 - b) comprovativo de depósito ou transferência bancária; e
 - c) cheque visado;
 - d) seguro-garantia.
2. A empresa pode estabelecer outras formas de garantia nos Documentos de Concurso.
3. O concorrente pode combinar as garantias ou seguro e caução previstos no número 1 acima referidos, desde que somados totalizem o valor previamente solicitado.

Artigo 88

(Perda e Reembolso de Garantias)

1. Quando exigida, a garantia provisória, prestada em nome do concorrente vencedor, reverte para a empresa, no caso de:
 - a) recusa em assinar o contrato; ou
 - b) a garantia definitiva ser apresentada depois do prazo estabelecido ou não de acordo com os termos fixados nos documentos do concurso.
2. A Garantia provisória é devolvida ao concorrente vencedor:
 - a) após a assinatura do contrato;
 - b) se o concurso for cancelado; e
 - c) se o prazo de validade da proposta tiver expirado, sem prorrogação.
3. As Garantias provisórias dos restantes concorrentes são devolvidas com a assinatura do contrato com o concorrente vencedor.
4. Os Documentos de Concurso devem estabelecer que a Garantia provisória pode ser substituída por uma Garantia Definitiva, sujeita a qualquer aumento, quando necessário.



CAPÍTULO IV

Contratos

SECÇÃO I

Elaboração de Contratos

Artigo 89

(Convocação do Concorrente Vencedor)

1. O CFM convoca o concorrente vencedor para celebrar o contrato dentro do prazo estipulado nos Documentos do Concurso, no mínimo, dez (10) dias e, no máximo, trinta (30) dias, úteis após a decisão de adjudicação.
2. Se o concorrente vencedor não assinar o contrato em tempo útil, sem prejuízo da perda pelo concorrente vencedor da sua Garantia provisória, a empresa cancela a adjudicação e examina a documentação do segundo melhor concorrente e assim sucessivamente.

Artigo 90

(Actualização dos documentos)

Os documentos legais entregues no acto de submissão das propostas técnica e financeira devem estar devidamente actualizados à data da assinatura do contrato.

Artigo 91

(Formalidades e Contrato-Tipo)

1. Os contratos previstos no presente regulamento são reduzidos a escrito, seguindo o modelo de Contrato-Tipo em anexo.
2. Quando do contrato celebrado resulte de fundos provenientes do orçamento do Estado, o CFM deve, nos termos previstos em legislação específica, submetê-lo à fiscalização prévia do Tribunal Administrativo.

Artigo 92

(Execução do Contrato)

1. A Contratada deve garantir a execução precisa e atempada do contrato, em conformidade com o acordado, e não pode ceder ou subcontratar a sua responsabilidade a terceiros, a não ser nos casos previstos no presente Regulamento.



2. Em caso de atraso na execução do contrato pela Contratada, o CFM tem direito à indemnização por danos causados nos termos definidos no contrato.

Artigo 93

(Subcontratação)

A subcontratação na execução do contrato carece de autorização prévia do CFM.

SECÇÃO II

Gestão de Contratos

Artigo 94

(Responsabilidade pela Gestão de Contratos)

1. A Direcção de Aquisições e Logística é responsável pela gestão dos contratos.
2. A Direcção de Aquisições e Logística, pode delegar a gestão dos contratos cuja execução corre a nível das unidades orgânicas e áreas de actividade beneficiárias da empreitada, bens ou serviços.

Artigo 95

(Modificação dos Contratos)

1. Os contratos regidos pelo presente regulamento apenas podem ser modificados ou alterados, mediante fundamentação e assinada uma adenda, sempre que haja necessidade de alteração do seguinte:
 - a) Projecto ou especificações para melhor adequação ao objecto da contratação;
 - b) Valor contratual em decorrência dos limites de acréscimo ou diminuição quantitativa decorrente da adequação ao objecto da contratação;
 - c) Regime de execução da obra ou prestação de serviço ou do modo do fornecimento de bens, em face da inexecuibilidade dos termos originários da contratação; e
 - d) Condições de pagamento, em virtude de circunstâncias supervenientes, mantendo-se o valor inicial.
2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, bens ou serviços, uma e única vez até vinte e cinco por cento (25%) do total do valor inicial do Contrato.



Artigo 96
(Cessação dos Contratos)

1. Os contratos cessam:
 - a) pelo integral cumprimento das obrigações do CFM e da contratada.
 - b) por mútuo acordo entre o CFM e a contratada; e
 - c) por rescisão unilateral fundamentada em incumprimento de obrigações contratuais.
2. No caso de pessoa singular, a incapacidade ou morte determina a cessação do Contrato, podendo a Autoridade Competente autorizar a continuação do Contrato pelos representantes legais ou herdeiros, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
3. No caso de pessoa colectiva, a falência ou dissolução, determina a cessação do Contrato, podendo o CFM autorizar a continuação do Contrato desde que haja acordo de credores, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
4. A Contratada não pode ceder a sua posição contratual, no todo ou em parte, sem prévia autorização do CFM, sob pena desta rescindir unilateralmente o Contrato.
5. A cessação do Contrato por mútuo acordo ou por rescisão unilateral é obrigatoriamente feita por escrito.

Artigo 97
(Causas de Rescisão Unilateral)

1. O CFM pode rescindir unilateralmente o Contrato com fundamento em:
 - a) incumprimento pela contratada de cláusulas contratuais, especificações, projectos, prazos ou outros fundamentos que tornam impossível a execução do contrato;
 - b) mora por prazo superior a sessenta (60) dias, no cumprimento pela contratada de obrigações constantes de cláusulas contratuais, especificações, projectos e prazos de execução ou fornecimento, ou prazo menor que tenha sido estabelecido nos documentos de concurso;



- c) cumprimento defeituoso reiterado de obrigações contratuais pela contratada;
- d) sistemática inobservância pela contratada das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução da obra ou serviços;
- e) alteração do pacto social, incluindo o objecto social e a estrutura societária da contratada, por fusão, cisão ou incorporação, sem prévio conhecimento e consentimento do CFM nos casos em que tal modificação prejudique ou possa ser susceptível de prejudicar a execução do contrato;
- f) transmissão, seja qual for a forma que revista e seja total ou parcial, da posição contratual da contratada e bem assim a associação da contratada a outrem, sem autorização prévia do CFM; e
- g) acumulação pela contratada, de multas até vinte por cento (20%) do valor do contrato, se outro limite menor não estiver estabelecido no contrato.

2. A Contratada pode rescindir unilateralmente o contrato com fundamento:

- a) na impossibilidade de acesso à área local ou objecto para execução das obras ou para fornecimento de bens ou prestação de serviços, ou de acesso às fontes de materiais originais especificados no contrato ou na proposta, por acto imputável ao CFM, findo o prazo de (120) dias;
- b) no atraso por prazo superior a sessenta (150) dias, nos pagamentos, totais ou parciais, devidos pelo CFM em razão da execução das obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços; e
- c) no decurso de sessenta dias (60) a contar da recepção da ordem escrita do CFM ordenando a suspensão da execução da obra ou prestação de serviços, por motivos não imputáveis à contratada, salvo em caso de força maior ou caso fortuito.

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

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



Artigo 98
(Consequências da Rescisão Unilateral)

1. Se a rescisão unilateral proceder do CFM, esta tem o direito, sem prejuízo do que estiver estipulado no Contrato, de:

- a) declarar perdida a seu favor a garantia definitiva prestada pela contratada, em pagamento de multas contratuais e para ressarcimento dos prejuízos causados ao CFM;
- b) fazer retenção e uso dos créditos decorrentes do contrato, para ressarcimento dos prejuízos causados ao CFM, até ao limite dos mesmos;
- c) exigir da contratada indemnização pelos prejuízos causados; e
- d) tomar posse imediata do objecto do contrato, no estado e local em que se encontrar, ocupando e utilizando o local, instalações, equipamentos, material e pessoal utilizados pela contratada na execução do contrato, se necessários à continuidade da execução ou para efeitos de liquidação de dívidas ao CFM.

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

- a) ser-lhe devolvida de imediato a garantia definitiva que tenha prestado;
- b) receber os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; e
- c) ser ressarcida pelos custos da desmobilização de estaleiro e outros previstos no contrato.

CAPÍTULO V
Disposições Diversas

Artigo 99
(Reclamações e Recurso)

1. Podem ser objecto de reclamação os actos de classificação, desclassificação e adjudicação previstos no presente regulamento.



2. As reclamações devem ser apresentadas por escrito no prazo de três (3) dias úteis, a contar da data da notificação de adjudicação.
3. Caso o reclamante não se conforme com a decisão que recai sobre a sua reclamação pode interpor recurso de revisão ao CFM, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis após a recepção da decisão.
4. O CFM decide fundamentadamente, sobre a reclamação e o recurso no prazo de dez (10) dias úteis a contar da data da sua recepção.
5. A reclamação e o recurso de revisão produzem efeitos suspensivos no procedimento de contratação.

Artigo 100

(Infracções cometidas pelos Concorrentes)

1. São passíveis de penalização, os concorrentes que, por si ou por intermédio de outrem, induzam ou concorram para a prática de acto que viole o preceituado no presente Regulamento ou nos Documentos de Concurso.
2. Independentemente de qualquer outro procedimento, aos concorrentes que tenham cometido as infracções previstas no número anterior são aplicáveis as seguintes sanções:
 - a) Proibição de contratar com a empresa pelo período de um (1) ano; e
 - b) Em caso de reincidência, proibição de contratar com a empresa pelo período de cinco (5) anos.
3. As sanções referidas no número anterior têm em conta:
 - a) a gravidade da infracção relativamente ao objecto da contratação;
 - b) a situação económico-financeira do concorrente, em especial a sua capacidade de geração de receitas;
 - c) o grau de envolvimento do concorrente para a consumação do acto ilícito;
 - d) o benefício colhido pelo concorrente;
 - e) o valor das despesas causadas pela invalidação do acto ilícito.

Artigo 101

(Lista de Impedidos)

O CFM não adjudica os concorrentes que tenham sido listados no cadastro de fornecedores como impedidos.

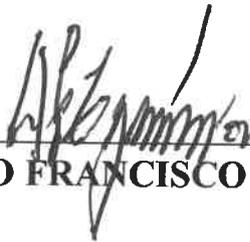


Artigo 102º
(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor na data da aprovação, pelo Instituto de Gestão de Participações do Estado (IGEPE).

Empresa Portos e Caminhos de Ferro de Moçambique, E.P., Maputo, aos 18 de Novembro de 2024.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



AGOSTINHO FRANCISCO LANGA JÚNIOR (ENG.º)

Glossário

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

- a) **Adjudicação:** acto administrativo pelo qual o CFM, determina o concorrente vencedor para subsequente contratação;
- b) **Alvará:** documento emitido a favor de uma pessoa singular ou colectiva que autoriza a exercer as actividades de Empreitada de Obras, fornecimento de bens, prestação de serviços, incluindo locação e consultoria;
- c) **Anúncio de Concurso:** informação pública sobre a abertura de concurso, por meio de edital, Boletim da República, portal do CFM, imprensa, podendo ser rádio, jornal de maior circulação, ou outro meio de comunicação adequado.
- d) **Autoridade Competente:** Conselho de Administração ou Unidade Orgânica por si delegada para praticar actos relativos aos procedimentos de contratação definidos no presente Regulamento.
- e) **Direcção de Aquisições e Logística:** unidade orgânica do CFM formalmente designado, com poderes para praticar os actos relativos aos procedimentos de contratação definidos no presente regulamento;
- f) **Beneficiário efectivo:** pessoa singular proprietária última ou que detém o controlo final de um cliente e, ou, a pessoa no interesse da qual é efectuada uma operação; inclui, também, pessoas que controlam efectivamente uma pessoa colectiva ou uma entidade sem personalidade jurídica;
- g) **Caderno de Encargos:** documento que contém as cláusulas jurídicas, gerais e especiais, especificações técnicas e termos de referência, e demais informações relevantes para cada concurso;
- h) **Concurso com Pré-Qualificação:** modalidade de contratação restrita e específica, na qual intervêm os concorrentes que tenham sido qualificados em fase preliminar à apresentação de suas propostas;
- i) **Concurso em Duas Etapas:** modalidade de contratação em que os concorrentes oferecem, na primeira fase, proposta técnica inicial e, na fase seguinte, proposta técnica definitiva e a proposta de preço;
- j) **Concurso por Lances:** modalidade de contratação para aquisição de bens e serviços, na qual a disputa entre os interessados é feita por meio de propostas de lances sucessivos em acto público destinada a pessoas singulares e colectivas;
- k) **Concurso Público:** tipo de processo selectivo que tem como finalidade seleccionar pessoas singulares ou colectivas para execução de obras,



- fornecimento de bens e prestação de serviços, incluindo os de locação e consultoria;
- l) **Consultor:** pessoa singular ou colectiva, nacional ou estrangeira, que preste serviços de natureza intelectual ou de assessoria;
 - m) **Contratada:** concorrente vencedor a quem é adjudicada a realização de uma obra, fornecimento de bens ou prestação de serviços, que assina o Contrato com o CFM;
 - n) **Contrato:** acordo de vontades redigido a escrito, que estabelece direitos e obrigações para execução de empreitada de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços, celebrado entre o CFM e a Contratada;
 - o) **Contratado:** o adjudicado para a realização de uma obra, fornecimento de bens ou prestação de serviços;
 - p) **Documentos de Concurso:** conjunto de informação que disciplina o concurso, que integram o Programa do Concurso, Caderno de Encargos, Projecto, requisitos de qualificação jurídica, económico-financeira, técnica e regularidade fiscal;
 - q) **Empreitada de Obras:** empreendimento ou actividades de construção, reconstrução, ampliação, alteração, adaptação, conservação, restauro, reparação ou reabilitação de bens imóveis e de infra-estruturas do CFM;
 - r) **Especificações Técnicas:** conjunto de prescrições técnicas constantes do Caderno de Encargos, que definem as características exigidas para a contratação de Empreitada de Obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços e que permitam que a sua concretização corresponda à finalidade a que o CFM os destina;
 - s) **Garantia:** documento aceite pelo CFM como garante da Contratada em cumprir as obrigações assumidas com a apresentação da proposta ou com a celebração de Contrato, conforme for o caso;
 - t) **Júri:** órgão colegial a quem compete avaliar as propostas dos concorrentes;
 - u) **Locação:** contrato pelo qual a Contratada se obriga a proporcionar ao CFM o gozo temporário de uma coisa, podendo ser, arrendamento, quando se trate de bem imóvel, e aluguer, quando se trate de bem móvel;
 - v) **Programa de Concurso:** documento que contém as diferentes fases do concurso desde o lançamento do concurso até a adjudicação;
 - w) **Projecto:** conjunto de documentos ou de peças escritas e desenhadas que definem os elementos necessários à boa execução dos trabalhos, objecto do Contrato;
 - x) **Proposta:** documento pelo qual o concorrente manifesta ao CFM a vontade de contratar e indica as condições em que se dispõe a fazê-lo;



- y) **Serviços:** actividade que a Contratada fornece ao CFM o resultado do seu trabalho intelectual ou físico;
- z) **Serviços de Consultoria:** actividade que a Contratada fornece ao CFM o resultado do seu trabalho de natureza eminentemente intelectual;
- aa) **Termos de Referência:** conjunto de documentos que definem o objecto de empreitada de obras, fornecimentos de bens e prestação de serviços, incluindo os de locação e consultoria, contratar.
- bb) **Unidades Orgânicas:** Direcções Executivas, Direcções Por Função, Delegações ou outras formas de representação da empresa, conforme estabelecido na sua estrutura orgânica.

