



# **Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços**

---

## **Preâmbulo**

Havendo necessidade de se ajustar e harmonizar o quadro normativo contratual da Empresa *Tmcel S.A.*, a legislação sobre o Sector Empresarial do Estado designadamente a Lei n.º 3/2018, de 19 de Junho a qual estabelece os princípios e regras aplicáveis ao Sector Empresarial do Estado, assim como do respectivo regulamento aprovado pelo Decreto n.º 10/2019, de 26 de Fevereiro, elaborou-se o presente Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços da *Tmcel S.A.*

Aprovado por:

Data da Aprovação

Data ultima Actualização  
01/12/2024

## Índice

### CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 9

Artigo 1.....	9
(Objeto) .....	9
Artigo 2 .....	9
(Âmbito de Aplicação) .....	9
Artigo 3 .....	9
(Princípios) .....	9
Artigo 4 .....	9
(Língua) .....	9
Artigo 5 .....	10
(Regras Gerais) .....	10
Artigo 6.....	11
Artigo 7 .....	11
(Ética em Contratações) .....	11
Artigo 8.....	11
(Elegibilidade) .....	11
Artigo 9.....	12
(Impedimentos de Participação na Contratação) .....	12
Artigo 10.....	13
(Qualificação Jurídica) .....	13
Artigo 11.....	14
(Qualificação Económico-Financeira) .....	14
Artigo 12.....	15
(Qualificação Técnica) .....	15
Artigo 13.....	16
(Regularidade Fiscal) .....	16
Artigo 14.....	16
(Concorrente Nacional) .....	16
Artigo 15.....	17
(Concorrente Estrangeiro) .....	17
Artigo 16.....	17
(Compras no estrangeiro) .....	17
Artigo 17.....	18
(Criação do Cadastro de Fornecedores da Tmcel SA) .....	18
Artigo 18.....	18
(Registo, Manutenção e Actualização do Cadastro de Fornecedores da Tmcel SA) .....	18
Artigo 19.....	19
(Cadastro de Fornecedores) .....	19
Artigo 20.....	19

Aprovado por:

Data da Aprovação

Data ultima Actualização  
01/12/2024

(Impedimentos de representar a Tmcel) .....	19
Artigo 21.....	20
(Consultas aos Fornecedores e Apresentação de Propostas) .....	20
Artigo 22.....	21
(Comissões de Avaliação) .....	21
Artigo 23.....	22
(Competências da Comissão) .....	22
Artigo 24.....	23
(Impedimentos dos Membros da Comissão) .....	23
Artigo 25.....	23
(Critérios de Avaliação e Decisão) .....	23
Artigo 26.....	23
(Critério do Menor Preço Avaliado) .....	23
Artigo 27.....	24
(Critério Conjugado) .....	24
Artigo 28.....	25
(Solução em Caso de Empate) .....	25
Artigo 29.....	25
(Competências da GPGC) .....	25
<b>CAPÍTULO II - MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO E FASES DE CONCURSO</b> .....	27
Artigo 30.....	27
(Modalidades de contratação) .....	27
Artigo 31.....	27
(Concurso Público) .....	27
Artigo 32.....	27
(Fases do Concurso Público) .....	27
Artigo 33.....	28
(Anúncio de Concurso) .....	28
Artigo 34.....	28
(Abertura de Concurso) .....	28
Artigo 35.....	29
(Publicação do Anúncio de Concurso) .....	29
Artigo 36.....	29
(Elementos do Anúncio de Concurso) .....	29
Artigo 37.....	30
(Notificação aos Participantes) .....	30

Artigo 38.....	31
(Conteúdo dos Documentos de Concurso) .....	31
Artigo 39.....	32
(Esclarecimentos sobre os Documentos de Concurso) .....	32
Artigo 40.....	33
(Modificação dos Documentos de Concurso) .....	33
Artigo 41.....	33
(Prazo para Apresentação de Documentos de Qualificação e Propostas) .....	33
Artigo 42.....	33
(Aquisição dos Documentos de Concurso) .....	33
Artigo 43.....	34
(Forma de Apresentação de Documentos de Qualificação e Propostas) .....	34
Artigo 44.....	34
(Acto Público de Abertura de Propostas e de Comunicação do Posicionamento da Avaliação da Comissão de avaliação) .....	34
Artigo 45.....	35
(Critério de Avaliação e Decisão) .....	35
Artigo 46.....	36
(Avaliação e Qualificação) .....	36
Artigo 47.....	36
(Diligências para Correcção de Falhas) .....	36
Artigo 48.....	37
(Desclassificação de Concorrentes) .....	37
Artigo 49.....	37
(Relatório de Avaliação e Recomendação da Comissão de avaliação) .....	37
Artigo 50.....	37
(Cancelamento do Concurso) .....	37
Artigo 51.....	38
(Concurso com Prévia Qualificação) .....	38
Artigo 52.....	38
(Fases) .....	38
Artigo 53.....	39
(Anúncio e Documentos de Concurso) .....	39
Artigo 54.....	39
(Desclassificação de Concorrente Pré-Qualificado) .....	39

Artigo 55.....	40
(Concurso Limitado) .....	40
Artigo 56.....	40
(Fases do Concurso Limitado) .....	40
Artigo 57.....	41
(Anúncio e Documentos de Concurso) .....	41
Artigo 58.....	41
(Critério de Avaliação e Decisão) .....	41
Artigo 59.....	41
(Concurso em Duas Etapas) .....	41
Artigo 60.....	41
(Fases do Concurso em Duas Etapas) .....	41
Artigo 61.....	42
(Anúncio e Documentos de Concurso) .....	42
Artigo 62.....	43
(Competência Específica da Comissão de avaliação) .....	43
Artigo 63.....	43
(Critério de Avaliação e Decisão) .....	43
Artigo 64.....	44
(Concurso por Cotações) .....	44
Artigo 65.....	44
(Critério de Avaliação e Decisão) .....	44
Artigo 66.....	45
(Fases do Concurso por Cotações) .....	45
Artigo 67.....	45
(Ajuste Directo) .....	45
Artigo 68.....	47
(Fases do Concurso por Ajuste Directo) .....	47
Artigo 69.....	47
(Anúncio e Documentos de Concurso) .....	47
Artigo 70.....	47
(Deveres da Unidade funcional requisitante) .....	47

**CAPITULO III – GARANTIAS E CONTRATO.....47**

Artigo 71.....	47
(Garantias) .....	47
Artigo 72.....	48
(Garantia Provisória) .....	48
Artigo 73.....	48
(Garantia Definitiva) .....	48
Artigo 74.....	49
(Garantia para Pagamento do Valor Adiantado) .....	49
Artigo 75.....	49
(Formas de Garantias) .....	49
Artigo 76.....	50
(Perda e Devolução das Garantias) .....	50
Artigo 77.....	50
(Natureza e Regime de Contratos) .....	50
Artigo 78.....	51
(Acto Declarativo Prévio) .....	51
Artigo 79.....	51
(Convocação do Concorrente Vencedor) .....	51
Artigo 80.....	51
(Obrigatoriedade de contrato) .....	51
Artigo 81.....	53
(Conformidade dos Bens e Serviços a Entregar) .....	53
Artigo 82.....	53
(Deficiências no Fornecimento de Bens ou Prestação de Serviços) .....	53
Artigo 83.....	54
(Reclamações e Recursos) .....	54

**CAPITULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS.....55**

Artigo 84.....	55
(Práticas Anti-éticas) .....	55
Artigo 85.....	55
(Actos Praticados por Concorrentes) .....	55

Aprovado por:

Data da Aprovação

Data ultima Actualização  
01/12/2024

Artigo 86.....	56
(Funções centralizadas) .....	56
Artigo 87.....	57
(Entrada em vigor) .....	57
1. ANEXOS.....	58
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>58</b>
<b>POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE EMPREITADA DE OBRAS, FORNECIMENTO DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À TMCEL.....</b>	<b>62</b>

Aprovado por:

Data da Aprovação

Data ultima Actualização  
01/12/2024

## **CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1 (Objecto)**

O presente Regulamento estabelece os termos e condições, princípios aplicáveis à Contratação de Empreitada de Obras, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços à Tmcel.

### **Artigo 2 (Âmbito de Aplicação)**

O presente Regulamento aplica-se todas as unidades funcionais da Tmcel.

### **Artigo 3 (Princípios)**

Na aplicação do presente Regulamento devem ser observados os princípios da legalidade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, prossecução do interesse público, transparência, publicidade, igualdade, concorrência, imparcialidade, boa-fé, estabilidade, motivação, responsabilidade, boa gestão financeira, celeridade e os demais princípios de boa governação corporativa aplicáveis.

### **Artigo 4 (Língua)**

1. Todos os documentos inerentes à contratação, nos termos do presente regulamento, devem ser redigidos na língua oficial.
2. A Tmcel pode determinar a sua divulgação simultânea noutra língua, prevalecendo sempre a língua portuguesa.
3. Os contratos redigidos em língua estrangeira estão sujeitos à tradução para a língua portuguesa, a ser feita por um tradutor oficial e ajuramentado.

**Artigo 5  
(Regras Gerais)**

Constituem regras gerais para contratação, as seguintes:

- a) Optimizar a satisfação das necessidades da Tmcel, tanto na formação como na execução dos Contratos;
- b) Actuar com isenção, sendo única e exclusivamente movida pela defesa e prossecução do interesse da Tmcel em todo o procedimento de contratação;
- c) Garantir a determinação do objecto da contratação, de forma precisa, suficientemente clara, sem especificações que, por excessivas ou desnecessárias, limitem a competição, sendo proibida a referência a marcas;
- d) Garantir a adequada publicidade da intenção de contratar;
- e) Definir prazos razoáveis para preparação das propostas pelos concorrentes interessados;
- f) Estabelecer qualificações jurídicas, económico-financeiras e técnicas, exigíveis indistintamente dos concorrentes, compatíveis e proporcionais ao objecto da contratação, que garantam o cumprimento das obrigações contratuais;
- g) Proporcionar a todos os interessados, iguais condições de participação, tratando todos os concorrentes segundo os mesmos critérios;
- h) Garantir a máxima participação de interessados em contratar;
- i) Garantir a seleção criteriosa da proposta mais vantajosa, proporcionando igualdade de oportunidade aos interessados por meio de uma competição justa;
- j) Estabelecer previamente os critérios de Adjudicação e as condições essenciais do Contrato, e divulgá-los pelos interessados;

k) Observar as regras e formalidades estabelecidas no presente Regulamento.

**Artigo 6**  
**(Fraccionamento de Aquisições)**

A Tmcel S.A não deve fraccionar qualquer aquisição com a intenção de evitar a modalidade de contratação apropriada, que está condicionada ao valor do contrato.

**Artigo 7**  
**(Ética em Contratações)**

1. Os trabalhadores não devem permitir que fornecedores tenham acesso a informações sobre uma determinada contratação antes que as referidas informações estejam oficialmente disponíveis.
2. Os trabalhadores não devem solicitar ou aceitar, directa ou indirectamente, qualquer gratificação, presente, favor, entretenimento ou promessa de emprego futuro de qualquer pessoa que tenha ou que procure fazer negócios com a Tmcel.
3. É vedada aos trabalhadores que tenham conflito de interesse em relação a determinada licitação qualquer ingerência nos referidos processos.
4. Os trabalhadores não devem revelar qualquer informação relacionada à avaliação das propostas a qualquer pessoa não autorizada.
5. A inobservância do disposto nos números anteriores dá lugar a responsabilização nos termos gerais do direito, conforme o caso, sem prejuízo do procedimento disciplinar contra o trabalhador.

**Artigo 8**  
**(Elegibilidade)**

São elegíveis a concorrer na contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços e, pessoas singulares e/ou colectivas, nacionais e/ou estrangeiras, que demonstrem possuir qualificações jurídica, económico-financeira, técnica, regularidade

fiscal, e que preencham ainda, outros requisitos definidos nos Documentos de Concurso, nos termos previstos no presente Regulamento.

**Artigo 9****(Impedimentos de Participação na Contratação)**

1. Constituem impedimentos de participação na contratação:
  - a) Ser pessoa singular, condenada por sentença judicial transitada em julgado, por qualquer delito que ponha em causa a sua idoneidade profissional, enquanto durar a pena;
  - b) Ser pessoa singular, disciplinarmente punida por falta grave em matéria profissional, enquanto durar a sanção;
  - c) Ser pessoa, singular ou colectiva, sancionada pela Tmcel ou por qualquer órgão ou instituição da Administração Pública, nomeadamente da administração directa e indirecta do Estado, incluindo a sua representação no estrangeiro, autarquias locais e demais pessoas colectivas públicas, com a proibição de contratar em razão de prática de acto ilícito em procedimento de contratação, durante o prazo de vigência da sanção;
  - d) Ser pessoa singular que controla, directa ou indirectamente, pessoas colectivas enquadradas nas situações mencionadas na alínea c);
  - e) Ser trabalhador ou Representante da Tmcel e pessoa responsável por decisão a ser proferida;
  - f) Ser pessoa colectiva controlada, directa ou indirectamente, por pessoa enquadrada nas situações definidas nas alíneas anteriores;
  - g) Ser pessoa, singular ou colectiva, que tenha defraudado o Estado ou a Tmcel, ou envolvida em falências fraudulentas de empresas ou ainda em processo de falência ou concordata; e,
  - h) Ser pessoa, singular ou colectiva, cujo capital tenha proveniência comprovadamente ilícita.

2. Não pode participar, directa ou indirectamente, na contratação de empreitada de obras, de fornecimento de bens ou de prestação de serviço à *Tmcel*:

- a) O autor do projecto do objecto da contratação, básico ou executivo, ou dos termos de referência, seja ele pessoa singular ou colectiva e,
- b) Pessoa colectiva, isoladamente ou em consórcio ou em associação, responsável pela elaboração do projecto ou da qual o autor do projecto seja dirigente, accionista ou detentor de mais de cinco por cento (5%) do capital social dessa pessoa colectiva ou responsável técnico do projecto.

3. Pode ser permitida a participação do autor do projecto ou da pessoa colectiva a que se refere o número anterior, na contratação de empreitada de obras fornecimento de bens, ou prestação de serviço, ou na execução, como Consultor ou Técnico, com a função de fiscalizar, supervisionar ou gerir, exclusivamente ao serviço da *Tmcel*.

**Artigo 10**  
**(Qualificação Jurídica)**

- 1. A qualificação jurídica afere-se pela apresentação dos seguintes documentos:
  - c) Declaração do concorrente de que não se encontra em qualquer das situações previstas no artigo anterior;
  - d) No caso de pessoas singulares, formulário devidamente preenchido, acompanhado de fotocópia autenticada do documento de identificação;
  - e) No caso de pessoas colectivas, Certidão de registo comercial actualizada ou documento equivalente e Estatutos da Sociedade publicados no Boletim da República;

- f) NUIT – Número Único de Identificação Tributária;
- g) Alvará ou licença emitida pelas entidades públicas competentes para autorização do exercício da actividade conexa ao objecto de contratação; e,
- h) Procuração ou acta a conferir poderes ao representante do concorrente.
2. Sempre que aplicável, deverão 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 11**  
**(Qualificação Económico-Financeira)**

1. A qualificação económico-financeira afere-se pela apresentação dos seguintes documentos:
- a) No caso de pessoa singular, declaração periódica de rendimentos e,
- b) No caso de pessoa colectiva:
- I. Declaração periódica de rendimentos;
- II. Declaração de informação contabilística fiscal, quando aplicável, dos últimos 02 (dois) anos e,
- III. Declaração de que não há pedido de falência ou concordata.
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;
- c) Confirmação de facilidades de acesso a créditos nos montantes especificados nos Documentos de Concurso.

**Artigo 12  
(Qualificação Técnica)**

1. A Qualificação Técnica afera-se pela apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Certidão emitida por pessoa de direito público ou privado, comprovativa do registo ou inscrição em actividade profissional compatível com o objecto da contratação;
  - b) Declaração do concorrente comprovativo da disponibilidade de instalações e equipamentos adequados para a execução do objecto da contratação, com indicação de todos os dados necessários à sua verificação;
  - c) Declaração do concorrente comprovativo da disponibilidade da equipa profissional e técnica para execução do objecto da contratação, acompanhada dos respectivos currículos;
  - d) Declaração emitida por pessoa de direito público ou privado comprovativo 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) Certificado de habilitações literárias e profissionais dos responsáveis pela execução do objecto do contrato, se for o caso;
  - f) Certificado de qualidade emitido por pessoa de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, ou declaração de compromisso da empresa de adopção do sistema de qualidade, homologada pela instituição responsável pela normalização e qualidade;
  - g) Alvará ou documento equivalente.
  - h) No mínimo 02 (duas) cartas abonatórias emitidas por entidades públicas e privadas, comprovando a execução e prestação de serviços objecto do presente concurso.

Aprovado por:

Data da Aprovação

Data ultima Actualização  
01/12/2024

2. Os Documentos de Concurso devem fixar, de forma clara e objectiva, os dados mínimos a serem demonstrados pelo concorrente para comprovar as exigências fixadas neste 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 13**  
**(Regularidade Fiscal)**

A Regularidade Fiscal do concorrente afere-se pela apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão válida de quitação emitida pela Administração Fiscal;
- b) Certidão de quitação válida emitida pela instituição responsável pelo sistema nacional de segurança social.

**Artigo 14**  
**(Concorrente Nacional)**

1. Para efeitos do presente Regulamento, considera-se Concorrente Nacional:
  - a) Pessoa singular que possua nacionalidade Moçambicana e devidamente registada para o exercício da 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 maioritariamente detido em mais de cinquenta por cento (50%) por pessoa singular ou colectiva Moçambicana.
2. É também considerado Concorrente Nacional pessoa singular ou colectiva registada em Moçambique, há mais de cinco (5) anos, com capital social maioritariamente estrangeiro.

**Artigo 15****(Concorrente Estrangeiro)**

1. O Concorrente Estrangeiro, quer esteja ou não autorizado a exercer a sua actividade em Moçambique e dependendo do objecto e valor da contratação, sobretudo nos Projectos de Telecomunicações e Serviços especializados de Consultoria, deve:
  - 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.
2. A Tmcel poderá, sempre que julgar necessário, confirmar a veracidade do conteúdo dos documentos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior.

**Artigo 16****(Compras no estrangeiro)**

1. As compras no estrangeiro devem obedecer os procedimentos em vigor sobre o licenciamento de importações e os previstos neste regulamento, devendo ser efectuadas apenas a nível central.
2. Só deverão ser efectuadas compras no estrangeiro, quando os bens e serviços pretendidos não estejam disponíveis no mercado nacional e os seus fornecedores/fabricantes não tenham representação no País, ou quando os preços e a qualidade assim o justificarem.

### **Artigo 17**

#### **(Criação do Cadastro de Fornecedores da Tmcel SA)**

A Tmcel estabelecerá um Cadastro de Fornecedores, nos seguintes termos:

- a) Estabelecer e manter actualizado o cadastro de fornecedores de empreiteiros de obras, fornecedores de bens e prestadores de serviços, elegíveis para participar em aquisições da Tmcel;
- b) Estabelecer e manter actualizado o cadastro de fornecedores de empreiteiros de obras, fornecedores de bens e prestadores de serviços, impedidos de participar nas aquisições da Tmcel;
- c) Fornecer instruções para a utilização, manutenção e actualização do cadastro, inclusive electronicamente; e
- d) Elaborar anualmente convite público para empresas interessadas a se registarem no cadastro.

### **Artigo 18**

#### **(Registo, Manutenção e Actualização do Cadastro de Fornecedores da Tmcel SA)**

1. A inscrição no cadastro é baseada na apresentação dos respectivos documentos de qualificação técnica, jurídica, económica e financeira e no nível de idoneidade das partes interessadas, conforme o descrito no presente Regulamento.
2. A inscrição será publicitada por um Anúncio de Convite para o registo no cadastro 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 cadastro pode permanecer aberto para a inscrição de qualquer parte interessada que cumpra os requisitos aqui previstos.
5. A Tmcel, SA poderá comunicar o registo no cadastro às empresas inscritas e aprovadas.

**Artigo 19**  
**(Cadastro de Fornecedores)**

1. Cadastrar fornecedores e o levantamento dos preços de referência é da responsabilidade da GPGC.
2. No caso de se tratar de empresas estrangeiras, estas deverão apresentar uma declaração escrita, reconhecida pelo notário, na qual conste que desistem do seu estatuto especial de estrangeiro em tudo o que disser respeito a actos dos concursos e respectivos contratos.
3. Os documentos referidos nos números anteriores ficarão à guarda do Gabinete de Procurement e Gestão de Contratos.

**Artigo 20**  
**(Impedimentos de representar a Tmcel)**

1. Estão impedidas de representar a Tmcel nos processos de contratação as entidades abaixo, quando:
  - a) Tenham interesse na contratação por si, ou como representantes ou gestores de negócios da empresa fornecedora de bens e/ou serviços a Tmcel;
  - b) O cônjuge, parente ou afim, ou pessoa com quem viva em comunhão de habitação, tenha interesse na contratação;
  - c) Tenha participação no capital de sociedade com interesse na contratação ou quando as pessoas referidas na alínea b) tenham participação no capital dessa sociedade e,

- d) Mantenha vínculo de qualquer natureza com o concorrente na contratação ou tenha mantido vínculo 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.

### **Artigo 21**

#### **(Consultas aos Fornecedores e Apresentação de Propostas)**

As formalidades a observar na consulta aos fornecedores e na apresentação de propostas variam de acordo com cada uma das modalidades de aquisição praticadas, nos termos das alíneas seguintes:

- a) Nos concursos públicos é obrigatória a consulta à generalidade dos fornecedores, com publicação de anúncios ou envio de convites, com aviso de recepção.
- b) Nos concursos limitados é obrigatória a consulta escrita a, pelo menos, cinco fornecedores, caso existam.
- c) As propostas devem obrigatoriamente ser apresentadas por escrito e em envelope fechado.
- d) Quando o valor estimado for inferior a **325.000,00 MT (trezentos e vinte cinco mil meticais)** não será necessário que sejam observadas as formalidades previstas na alínea c), podendo a apresentação da proposta ser feita por meio de fax, carta ou correio electrónico (e-mail).
- e) São dispensadas as formalidades da consulta e da proposta escrita quando a aquisição tiver por objecto bens ou serviços não compatíveis com essas formalidades, tais como géneros alimentícios, combustíveis, bens de consumo imediato ou de desgaste rápido, e ainda, sempre que o valor de aquisição for igual ou inferior a **32.500,00 MT (trinta e dois mil e quinhentos)**.

**Artigo 22**  
**(Comissões de Avaliação)**

1. Em cada processo de concurso, criar-se-á uma Comissão composta por um número ímpar de membros, no mínimo de 3 (três), qualificados na matéria do concurso, provenientes de, entre outras unidades Funcionais, do requisitante e do Gabinete de Procurement e Gestão de Contratos.
2. A Comissão deverá ser constituída antes da abertura das propostas até a conclusão do processo de avaliação, classificação, desclassificação e recomendação de adjudicação, após a qual deverá submeter o respectivo relatório para a decisão da entidade competente.
3. Cada membro da comissão de avaliação deve analisar individualmente cada proposta e formular um parecer independente com base nos critérios de avaliação definidos nos documentos do concurso.
4. Estão impedidos de fazer parte das Comissões de avaliação:
  - a) Os trabalhadores que tenham interesse pessoal no objecto da contratação quer directamente ou através de interposta pessoa;
  - b) Aquele cujo cônjuge, parente, afim ou pessoa com quem viva em comunhão tenha interesse directo ou indirecto no objecto da contratação.
5. Todos os trabalhadores abrangidos pelos impedimentos referidos neste artigo devem declará-lo por escrito ao Presidente da Comissão de Avaliação.
6. Quando o impedimento seja inerente ao Presidente da Comissão de Avaliação este deve comunicá-lo ao seu superior hierárquico.

**Artigo 23**  
**(Competências da Comissão)**

1. São competências da Comissão:

- a) Assegurar o cumprimento rigoroso das disposições do presente Regulamento;
- b) Receber as propostas dos concorrentes e proceder à sua abertura;
- c) Solicitar esclarecimentos aos concorrentes, durante a avaliação das propostas;
- d) Propor à Direcção da Unidade responsável pelo Concurso a consulta a técnicos e especialistas, quando necessário;
- e) Propor a lista curta, nos concursos com Prévia Qualificação, em Duas Etapas e para a contratação de serviços de consultoria;
- f) Propor alterações nas propostas técnicas iniciais, no concurso em Duas Etapas;
- g) Verificar os requisitos de qualificação dos concorrentes, avaliar, desclassificar, classificar as propostas e recomendar a Adjudicação;
- h) Deliberar em reunião reservada com a participação da maioria dos seus membros presentes e,
- i) Elaborar e remeter o relatório de avaliação para a decisão superior, devidamente fundamentado quanto às razões de facto e de direito que justifiquem a classificação, desclassificação e recomendação de Adjudicação.
- j) Receber e informar quaisquer reclamações dos concorrentes e submetê-los à decisão superior.

2. As deliberações da Comissão devem ser registadas em acta devidamente assinada, dela constando a fundamentação de classificação, desclassificação e recomendação da decisão, havendo voto vencido de algum membro da Comissão, tal facto deve ser registado indicando as razões da discordância.
3. É vedado aos membros da Comissão delegar as suas competências.
4. No exercício das suas competências os membros da Comissão devem observar os princípios de independência, imparcialidade e isenção.
5. As reuniões das comissões de compras serão convocadas e presididas pelos respectivos presidentes.

#### **Artigo 24**

##### **(Impedimentos dos Membros da Comissão)**

Aplica-se aos membros que integrarem a Comissão os impedimentos estabelecidos no **artigo 20** do presente Regulamento.

#### **Artigo 25**

##### **(Critérios de Avaliação e Decisão)**

1. A contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços deve ser decidida com base no Critério de Menor Preço Avaliado.
2. Excepcionalmente, não sendo viável decidir com base no Critério de Menor Preço Avaliado, pode decidir-se com base no Critério Conjugado na avaliação técnica, no preço e outros factores de ponderação, fundamentando.

#### **Artigo 26**

##### **(Critério do Menor Preço Avaliado)**

1. A decisão com base no Menor Preço Avaliado deve propiciar a escolha das propostas que garantam os níveis de qualidade e de qualificação do concorrente, necessários à realização do interesse da *Tmcel*, de acordo com os Documentos de Concurso.

2. Na avaliação do preço devem ser levados em consideração as especificações técnicas e/ou termos de referência e requisitos de qualificação, estabelecidos nos Documentos de Concurso.
3. Após a avaliação nos termos referidos nos números anteriores, será seleccionada a proposta que apresente o Menor Preço Avaliado, dos concorrentes apurados, que tenham observado as especificações técnicas e/ou termos de referência e requisitos de qualificação estabelecidos nos Documentos de Concurso.

**Artigo 27**  
**(Critério Conjugado)**

1. A avaliação baseada na conjugação das propostas técnica e preço é feita de acordo com os critérios de ponderação estabelecidos nos Documentos de Concurso.
2. Os Documentos de Concurso também especificarão os factores essenciais, além do preço, a serem considerados na avaliação da proposta, e o modo de sua aplicação com o fim de determinar a proposta de Menor Preço Avaliado.
3. Os factores de avaliação técnica devem ser definidos por fórmula matemática que contemple, de forma objectiva, as variáveis definidas nos Documentos de Concurso.
4. Na avaliação devem ser considerados outros factores dentre os quais:
  - a) Condições de pagamento;
  - b) Cronograma de pagamentos;
  - c) Prazo de entrega;
  - d) Cronograma de entrega;
  - e) Custos operacionais;
  - f) Custo de transporte e seguro até ao local especificado;
  - g) Eficiência e adequação do equipamento;
  - h) Disponibilidade de peças de reposição e serviços de manutenção;
  - i) Condições de garantia;
  - j) Treinamento;

- k) Segurança;
  - l) Benefícios ambientais;
  - m) Disponibilidade de equipamentos e qualificação da equipe técnica, nos casos em que represente vantagem para a Tmcel e,
  - n) Ser titular de certificado válido do selo de qualidade "Orgulho Moçambicano. Made in Mozambique".
5. Sempre que possível, ressalvado o preço, os demais factores de avaliação serão expressos em termos monetários.
6. A avaliação técnica e a recomendação de decisão devem ser devidamente fundamentadas no relatório de avaliação.

**Artigo 28**  
**(Solução em Caso de Empate)**

1. Quando for adoptado o Critério de Menor Preço Avaliado e houver empate entre duas ou mais propostas, a classificação final deve ser apurada por sorteio em sessão pública;
2. Quando for adoptado o Critério Conjugado e houver empate entre duas ou mais propostas, a classificação final é atribuída ao concorrente detentor da melhor classificação técnica, e persistindo o empate, a classificação final deve ser decidida por sorteio, em sessão pública.

**Artigo 29**  
**(Competências da GPGC)**

Compete à GPGC, de entre outras actividades, as seguintes:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação, em coordenação com a DLG e outras Unidades Funcionais;
- b) Elaborar, realizar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) Publicar na página electrónica da empresa, o Plano Anual das Contratações, até 30 dias após a aprovação do Plano Anual de Actividades e Orçamento pela Assembleia Geral.
- d) Elaborar os Documentos de Concurso;
- e) Elaborar o Anúncio de Concurso;
- f) Elaborar o convite para a manifestação de interesse;

- g) Coordenar o processo de elaboração de Especificações Técnicas e/ou Termos de Referência;
- h) Prover a planificação, gestão e execução dos processos de contratação;
- i) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- j) Informar à Comissão de Gestão as reclamações e recursos interpostos;
- k) Acompanhar a gestão e execução dos contratos até à recepção de obras, bens ou serviços;
- l) Apoiar e orientar as demais áreas da empresa na elaboração e utilização do Catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes a contratação;
- m) Prestar assistência à Comissão de Compras e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- n) Submeter a documentação de contratação para aprovação superior, tendo em conta os níveis de competências em vigor na empresa;
- o) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- p) Apoiar os Sectores de logística das Regiões e Delegações provinciais em matérias técnicas sectoriais da sua competência;
- q) Administrar os contractos;
- r) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- s) Propor à Comissão de Gestão da empresa a emissão ou actualização do Regulamento de Contratação e aquisições;
- t) Manter adequada informação sobre o cumprimento de Contratos bem como actuação da Contratada;
- u) Responder pela manutenção e actualização do Cadastro de Fornecedores;
- v) Propor à Comissão de Gestão da empresa a inclusão no Cadastro de impedidos de contratar com a Tmcel;
- w) Designar os membros da Comissão e indicar o respectivo Presidente;
- x) Processar e instruir reclamações contra os actos da Comissão
- y) Observar os procedimentos de contratação previstos no presente Regulamento.

## **CAPÍTULO II - MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO E FASES DE CONCURSO**

### **Artigo 30 (Modalidades de contratação)**

As modalidades de contratação são as seguintes:

- a) Concurso Público;
- b) Concurso com Prévia Qualificação;
- c) Concurso Limitado;
- d) Concurso em Duas Etapas;
- e) Concurso por Cotações e,
- f) Ajuste Directo.

### **Artigo 31 (Concurso Público)**

1. O Concurso Público deve ser adoptado quando o valor estimado da contratação for superior a **65.000.000,00 MT (sessenta e cinco milhões de meticais)**.
2. O valor definido no número anterior poderá ser ajustado, sempre que se mostrar necessário, mediante a autorização do Comissão de Gestão.
3. Podem ser adquiridos bens e prestação de serviços de valor superior ao indicado no número um, sem necessidade de lançamento de concurso público, nos casos previstos no artigo 63 ou mediante aprovação da Comissão de Gestão.

### **Artigo 32 (Fases do Concurso Público)**

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

- a) Preparação e lançamento;
- b) Recepção das propostas e dos documentos de qualificação;
- c) Abertura das propostas e dos documentos de qualificação;
- d) Avaliação, classificação e recomendação da Comissão;
- e) Decisão e anúncio do posicionamento dos concorrentes;
- f) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação;
- g) Notificação aos concorrentes;

- h) Reclamação e Recurso e,
- i) Celebração do Contrato.

### **Artigo 33**

#### **(Anúncio de Concurso)**

A realização do Concurso Público obriga à publicação de Anúncio do Concurso, nos termos previstos no **artigo 31**.

### **Artigo 34**

#### **(Abertura de Concurso)**

1. A abertura de concursos, para a contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços, é da responsabilidade do Gabinete de Procurement e Gestão de Contractos, nas contratações a serem efectuadas centralmente, e dos Directores das Regiões e Delegados Provinciais, nas contratações a serem efectuadas localmente, quando estas estejam dentro das suas competências.
2. A abertura de qualquer concurso deverá ser precedida de uma autorização para o efeito, nos termos da delegação de competências em vigor.
3. O pedido de autorização, referido no ponto 2, deverá conter os seguintes elementos:
  - a) A especificação técnica ou a descrição detalhada dos bens e serviços a serem adquiridos;
  - b) A estimativa do preço dos bens ou serviços a serem adquiridos;
  - c) A lista dos potenciais fornecedores, nos casos em que for aplicável (Concurso Limitado);
  - d) A comissão de avaliação de concurso;
  - e) A rubrica orçamental e a respectiva cabimentação;
  - f) O centro orçamental;
  - g) O plano ou a data prevista de entrega dos bens e serviços;
  - h) O local e a entidade responsável pela recepção dos bens e serviços;
  - i) As garantias a serem exigidas ao fornecedor.

**Artigo 35****(Publicação do Anúncio de Concurso)**

1. O Anúncio de Concurso público é divulgado mediante edital, portal, imprensa, podendo ser rádio, jornal de maior circulação, ou outro meio de comunicação adequado e de fácil acesso para o público-alvo.
2. A publicação do Anúncio de Concurso na imprensa deverá ser feita, pelo menos, duas (2) vezes.
3. É obrigatória a publicação de:
  - a) Anúncio de Concurso, que divulga a sua realização, bem como a indicação da respectiva modalidade de concurso;
  - b) Convite para a manifestação de interesse;
  - c) Adjudicação do objecto do concurso, com a indicação da respectiva modalidade de contratação, o valor da Adjudicação e o concorrente vencedor e,
  - d) Cancelamento ou Invalidação, com indicação das razões para o efeito.
4. Nos casos de alteração do Anúncio do Concurso, o mesmo deve ser divulgado antes do término do prazo estabelecido para apresentação de propostas e documentos de qualificação, pela mesma forma que o texto original, com a prorrogação do prazo, se necessário.

**Artigo 36****(Elementos do Anúncio de Concurso)**

1. O Anúncio de Concurso deve, entre outros, definir de forma precisa, suficiente e clara:
  - a) A Entidade Contratante que o promove (Tmcel);
  - b) A modalidade do concurso;
  - c) O número de ordem do concurso;

- d) O objecto do concurso;
  - e) O local, dias e horário em que podem ser consultados e/ou obtidos os Documentos de Concurso e esclarecimentos adicionais;
  - f) O local, dias e horário da recepção das propostas;
  - g) O período de validade do concurso;
  - h) O prazo para apresentação das propostas; e,
  - i) O local, dias e horário em que serão abertas as propostas.
2. No concurso para contratação de empreitada de obras, o Anúncio de Concurso deve indicar o local de visita da obra, bem como os respectivos dias e horários.

**Artigo 37**  
**(Notificação aos Participantes)**

- 1. Os actos praticados na contratação que interessam apenas aos participantes devem ser a estes comunicados por meio de notificação directa, com prova de recepção.
- 2. Devem ser objecto de notificação:
  - a) Convocatória para celebração do Contrato;
  - b) Decisão sobre classificação e desclassificação de propostas;
  - c) Decisão sobre Adjudicação;
  - d) Decisão sobre lista curta;
  - e) Decisão sobre habilitação de participante;
  - f) Interposição e decisão de Reclamações e Recursos;
  - g) Acto comunicando a pretensão de cancelar ou invalidar o procedimento de concurso;
  - h) Acto comunicando que o concurso ficou deserto por desclassificação de todos os concorrentes;
  - i) Acto comunicando a suspensão no andamento do concurso nos casos de Reclamação;
  - j) Convocatória dos participantes para apresentação de propostas técnicas e financeiras nos concursos para contratação de serviços de consultoria;
  - k) Convocatória dos participantes para discussão de propostas iniciais, no Concurso em Duas Etapas;

- 1) Convocatória para a confirmação de declarações apresentadas pelo vencedor e,
  - m) Outros actos julgados necessários.
3. Os actos definidos no número anterior devem ser notificados a todos os participantes, excepto os previstos nas **alíneas a) e e)**.

### **Artigo 38**

#### **(Conteúdo dos Documentos de Concurso)**

1. Os Documentos de Concurso são constituídos por:
  - a) Programa do Concurso;
  - b) Cadernos de Encargos;
  - c) Projecto e,
  - d) Requisitos de qualificação dos concorrentes.
2. Nos Documentos de Concurso devem constar:
  - a) Identificação do concurso;
  - b) Objecto da contratação e sua especificação;
  - c) As fases do concurso;
  - d) Endereço e data limite para 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 entrega de amostras se for o caso;
  - g) Modo de apresentação das propostas, com indicação dos elementos e documentos que devem acompanhá-las;
  - h) O local de visita da obra, bem como os respectivos dias e horários, na contratação de empreitada de obras de construção civil;
  - i) A moeda em que deve ser expresso o preço e as condições de pagamento;
  - j) Local, dia e horário para entrega das propostas e documentos de qualificação e para abertura das propostas;
  - k) Prazo de validade das propostas, durante o qual o concorrente fica obrigado a manter a proposta;
  - l) Possibilidade de apresentação de propostas com variantes, quando for o caso;

- m) As garantias que sejam exigidas;
- n) Critérios de avaliação de propostas e de decisão;
- o) Sanções aplicáveis, incluindo os casos de Cancelamento ou Ininvalidação do concurso, com a indicação da responsabilidade das partes;
- p) Modelo de Contrato;
- q) Prazo de execução do Contrato;
- r) Especificações Técnicas e/ou Termos de Referência;
- s) Fórmulas e/ou critérios para revisão dos preços de mercado, se for o caso;
- t) Formulários;
- u) Outros elementos que a Tmcel considere indispensáveis ou importantes.

3. Os Documentos de Concurso relativos a contratação de empreitada de obras devem estabelecer a exigência de certificação dos materiais e a apresentação do controlo de qualidade das obras, feita pelo Laboratório de Engenharia de Moçambique, bem como a respectiva previsão financeira.
4. Os modelos de Documentos de Concurso que forem integrados no Caderno de Encargos são de uso obrigatório.

### **Artigo 39**

#### **(Esclarecimentos sobre os Documentos de Concurso)**

1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos Documentos de Concurso serão solicitados pelos concorrentes no primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas e prestado por escrito pela Entidade Contratante, até ao termo do terço imediato do mesmo prazo, devendo enviar cópia das respostas a todos os concorrentes.
2. A prestação de esclarecimentos aos concorrentes é obrigatória.
3. A prestação de esclarecimentos não afecta o prazo estipulado nos Documentos de Concurso para apresentação de documentos de qualificação e elaboração da proposta, salvo nos termos do disposto no **artigo 40**.

4. Por iniciativa dos interessados ou da *Tmcel*, pode esta, por meio de esclarecimentos, apenas afastar possíveis dúvidas sobre os Documentos de Concurso.
5. Não é permitida a alteração das disposições dos Documentos de Concurso nem proceder à inclusão de novas regras, salvo nos termos do disposto no **artigo 40**.

#### **Artigo 40**

##### **(Modificação dos Documentos de Concurso)**

Os Documentos de Concurso podem ser alterados, sempre que a sua manutenção não poder concorrer para a eficácia do objectivo da contratação no interesse da *Tmcel*, devendo ser objecto de divulgação antes do término do prazo estabelecido para apresentação de propostas, pela mesma forma que o texto original, com a prorrogação do prazo, se necessário.

#### **Artigo 41**

##### **(Prazo para Apresentação de Documentos de Qualificação e Propostas)**

1. Os Documentos de Concurso devem fixar prazo não inferior a quinze (15) dias, para que os interessados preparem os documentos de qualificação e propostas, de acordo com a natureza e características das obras, bens ou serviços a contratar.
2. O prazo para apresentação de documentos de qualificação e propostas começa a contar a partir da data de publicação do Anúncio de Concurso ou da data a partir da qual os Documentos de Concurso são postos a disposição, prevalecendo a data que ocorrer em último lugar.

#### **Artigo 42**

##### **(Aquisição dos Documentos de Concurso)**

O valor de aquisição dos Documentos de Concurso não é reembolsável, podendo a *Tmcel* cobrar, para seu fornecimento, apenas para cobrir o custo de reprodução gráfica.

**Artigo 43****(Forma de Apresentação de Documentos de Qualificação e Propostas)**

1. Os documentos de qualificação e a proposta devem ser apresentados num único invólucro opaco, fechado, selado ou lacrado, com identificação completa do concorrente e do objecto de concurso, no seu exterior. Há que ter em conta os casos em que o critério de avaliação seja o de conjugação de técnica e de preço em que as propostas de preços deverão vir em invólucros separados, para permitir o referido no **número 5 do Artigo 39º**.
2. As propostas apresentadas fora do prazo estabelecido no Anúncio e Documentos de Concurso não devem ser recebidas.

**Artigo 44****(Acto Público de Abertura de Propostas e de Comunicação do Posicionamento da Avaliação da Comissão de avaliação)**

1. A abertura das propostas é feita pela Comissão de avaliação em acto público e nele podem participar as pessoas que o desejarem, previamente registadas.
2. O acto público de abertura das propostas inicia-se com a identificação do concurso e leitura da lista de concorrentes, elaborada de acordo com a ordem de recepção dos invólucros.
3. Caso a Comissão de avaliação constate uma ou mais propostas fora do prazo definido nos Documentos de Concurso, não deve abrir.
4. Cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores, são abertos os invólucros contendo os documentos de qualificação e as propostas, os quais devem ser rubricados pelos membros da Comissão de avaliação.
5. Caso o critério de avaliação seja o de conjugação de técnica e de preço, os Documentos de Concurso poderão, excepcionalmente, estabelecer que os invólucros com as propostas de preços apenas

sejam abertos após a avaliação das propostas técnicas. Nestas circunstâncias, os invólucros das propostas de preço devem ser rubricadas por todos os presentes no acto da abertura das propostas técnicas.

6. No acto da abertura das propostas, a Comissão de avaliação deve anunciar o nome dos concorrentes, os preços cotados, condições de pagamento, prazo de entrega/execução e, quando exigido nos Documentos de Concurso:
  - a) Existência ou não de Garantia Provisória;
  - b) Presença de proposta com variante;
  - c) Declaração de descontos oferecidos e,
  - d) Apresentação de amostras.
7. A sessão de abertura das propostas termina com a leitura da respectiva acta que deve ser assinada e distribuída pelos membros da Comissão de avaliação e representantes dos concorrentes, devidamente credenciados, presentes no acto.
8. A Comissão de avaliação procede de seguida, em sessão reservada, a análise das propostas e dos documentos de qualificação apresentadas pelos concorrentes, de acordo com os critérios fixados nos Documentos de Concurso.
9. Após a conclusão da análise das propostas e documentos de qualificação apresentadas pelos concorrentes, é feito o anúncio do posicionamento dos concorrentes em sessão pública pela Comissão de avaliação, podendo os concorrentes e demais interessados participarem.

#### **Artigo 45** **(Critério de Avaliação e Decisão)**

O critério a observar pela Comissão de avaliação na avaliação, classificação, desclassificação e recomendação de decisão a tomar no Concurso Público pode ser de Menor Preço Avaliado ou alternativamente Conjugado, nos termos dos **artigos 25º, 26º e 27º**, cabendo ao GPGC, em coordenação com o Requisitante, estabelecer apenas um dos critérios nos Documentos de Concurso.

**Artigo 46****(Avaliação e Qualificação)**

1. A Comissão de avaliação avalia as propostas dos concorrentes, de acordo com o critério fixado nos Documentos de Concurso.
2. Na avaliação de propostas não deve ser considerada qualquer vantagem não prevista nos Documentos de Concurso, sendo obrigatória a observância de todos os requisitos neles fixados.
3. Caso a Comissão de avaliação constate a existência de erros aritméticos em uma (1) ou mais propostas não desclassificadas, procederá à correcção dos mesmos nos termos previstos nos Documentos de Concurso e notificará aos concorrentes dos erros e omissões detectados.
4. No Concurso Público a avaliação das propostas e a qualificação dos concorrentes devem ser realizadas em etapa única.

**Artigo 47****(Diligências para Correcção de Falhas)**

1. Caso a Comissão de avaliação constate a existência de defeitos nas amostras entregues exigidas nos Documentos de Concurso, deve notificar o concorrente, em nome da *Tmcel*, para saná-los no prazo não inferior a dois (2) dias úteis.
2. Caso a Comissão de avaliação tenha dúvidas nos documentos de qualificação ou em uma ou mais das propostas apresentadas, deve realizar diligências, por escrito, em nome da *Tmcel*, para esclarecimentos das mesmas, por escrito, pelo concorrente.
3. Em caso algum, podem os esclarecimentos modificar o conteúdo da proposta.

**Artigo 48****(Desclassificação de Concorrentes)**

1. Caso não sejam sanadas as falhas ou omissões notificadas nas diligências de saneamento, a Comissão de avaliação procede à 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 inexequíveis ou abusivas e,
  - c) Não apresente Garantia Provisória, caso tenha sido solicitada nos Documentos de Concurso.
3. Caso os Documentos de Concurso exijam a entrega de amostras, a reprovação em testes e análises das mesmas determina a desclassificação da respectiva proposta.

**Artigo 49****(Relatório de Avaliação e Recomendação da Comissão de avaliação)**

1. Encerrada a fase de avaliação das propostas, que inclui, de entre outras, a classificação e desclassificação, a Comissão de avaliação elabora o relatório, no qual recomenda a melhor proposta apurada no Concurso, para efeitos de decisão superior.
2. No Relatório de Avaliação, a Comissão de avaliação deve fundamentar a avaliação, classificação, desclassificação e recomendação de Adjudicação, de acordo com a ordem de pontuação obtida pelos concorrentes.

**Artigo 50****(Cancelamento do Concurso)**

1. O GPGC deve propor ao CG o cancelamento do concurso, no caso de existência de eventos ocorridos após o Anúncio de Concurso que comprovadamente modifiquem o interesse da Tmcel na contratação, nomeadamente nos casos de revisão orçamental e demais

circunstâncias devidamente fundamentadas e previamente estabelecidas nos Documentos de Concurso.

2. Quando a *Tmcel* pretender cancelar o concurso notificará 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 *Tmcel* notificará fundamentado a decisão tomada.

**Artigo 51**  
**(Concurso com Prévia Qualificação)**

1. O Concurso com Prévia 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 Prévia Qualificação aplica-se, subsidiariamente, o regime do Concurso Público.

**Artigo 52**  
**(Fases)**

O Concurso com Prévia Qualificação observa, pela ordem indicada, as seguintes fases:

- a) Preparação e lançamento;
- b) Recepção dos documentos de qualificação;
- c) Avaliação dos documentos de qualificação;
- d) Pré-qualificação;
- e) Reclamação e recurso;
- f) Lançamento de concurso dirigido às empresas apuradas em lista curta (shot list);
- g) Recepção de propostas técnicas e financeiras;
- h) Abertura das propostas ao concurso;

- i) Avaliação, classificação e recomendação da Comissão de avaliação;
- j) Decisão e anúncio do posicionamento dos concorrentes;
- k) Adjudicação, Cancelamento ou Ininvalidação;
- l) Notificação aos concorrentes;
- m) Reclamação e Recurso e,
- n) Celebração do Contrato.

**Artigo 53****(Anúncio e Documentos de Concurso)**

1. A realização de Concurso com Prévia Qualificação exige da Tmcel a publicação de Anúncio do Concurso, nos termos do **artigo 35º**.
2. Os Documentos de Concurso devem observar o previsto no **artigo 38º**, e ainda definir:
  - a) Uma fase preliminar de pré-qualificação, com 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 quinze (15) 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.
3. A solicitação de propostas deve ser emitida pela Tmcel 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 54****(Desclassificação de Concorrente Pré-Qualificado)**

1. Se a Comissão de avaliação 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.

**Artigo 55**  
**(Concurso Limitado)**

1. O Concurso Limitado aplica-se quando o valor estimado da contratação não for superior a **65.000.000,00 (sessenta e cinco milhões de meticais)** e inferior a **1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil meticais)**.
2. Os valores definidos no número anterior serão ajustados, sempre que se mostrar necessário, mediante a autorização do Conselho de Administração.
3. Ao Concurso Limitado aplica-se, subsidiariamente, o regime do Concurso Público.
4. Tendo em conta a importância estratégica da empreitada de obras, de bens a fornecer ou serviços a prestar, o CG pode autorizar, excepcionalmente, o concurso limitado.

**Artigo 56**  
**(Fases do Concurso Limitado)**

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

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

### **Artigo 57**

#### **(Anúncio e Documentos de Concurso)**

1. A realização de Concurso Limitado exige a publicação de Anúncio do Concurso, nos termos do **artigo 35º**.
2. Os Documentos de Concurso devem observar o previsto no **artigo 43º** e devem ainda definir o prazo para apresentação das propostas que não pode ser inferior a doze (12) dias a contar da data da publicação do Anúncio de Concurso.

### **Artigo 58**

#### **(Critério de Avaliação e Decisão)**

O critério a observar pela Comissão, na avaliação, classificação, desclassificação e recomendação de Adjudicação é o do Menor Preço Avaliado previsto nos **artigos 25º e 26º**.

### **Artigo 59**

#### **(Concurso em Duas Etapas)**

1. O Concurso em Duas Etapas pode ser realizado quando:
  - a) A natureza das obras, de bens ou serviços não permita definir previamente e de forma precisa as especificações técnicas mais satisfatórias e adequadas ao objectivo da contratação e,
  - b) O objecto da contratação possa ser satisfeito de diversas maneiras.
2. Ao Concurso em Duas Etapas aplicam-se, subsidiariamente, os procedimentos do Concurso Público.

### **Artigo 60**

#### **(Fases do Concurso em Duas Etapas)**

O Concurso em Duas Etapas observa, pela ordem indicada, as seguintes fases:

- a) Preparação e lançamento;
- b) Recepção de propostas técnicas iniciais;
- c) Selecção das propostas técnicas iniciais;
- d) Discussão das propostas técnicas iniciais;

- e) Definição técnica comum a todos os intervenientes;
- f) Reclamação e Recurso;
- g) Lançamento restrito;
- h) Apresentação de documentos de qualificação e de propostas técnicas definitivas e de preços;
- i) Abertura das propostas;
- j) Avaliação, classificação e recomendação da Comissão de avaliação;
- k) Decisão e anúncio do posicionamento dos concorrentes;
- l) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação;
- m) Reclamação e Recurso e,
- n) Celebração do Contrato.

### **Artigo 61**

#### **(Anúncio e Documentos de Concurso)**

1. A realização de Concurso em Duas Etapas exige a publicação de Anúncio do Concurso, nos termos previstos no **artigo 34º**.
2. Os Documentos de Concurso devem observar o previsto no **artigo 37º** e definir de forma clara e precisa, o interesse perseguido pela *Tmcel*, as características fundamentais das obras, de bens e serviços, as alternativas técnicas admitidas para o objecto do concurso, e ainda:
  - a) O prazo de apresentação da proposta técnica inicial, que não pode ser inferior a doze (12) dias a contar da data de publicação do Anúncio do Concurso e,
  - b) O prazo de apresentação, pelos concorrentes seleccionados, dos documentos de qualificação e das propostas técnica definitiva e financeira, não inferior a doze (12) dias a contar da data de encerramento da fase de discussão das alternativas técnicas.
3. Os Documentos de Concurso poderão estabelecer os prazos da fase de discussão para definição da solução técnica comum e da fase de selecção de concorrentes.

4. A solicitação de propostas na segunda etapa deve ser feita no prazo não superior a noventa (90) dias, após a data de recepção das propostas na primeira etapa, nem superior a trinta (30) dias após a data da decisão final sobre a primeira etapa.

### **Artigo 62**

#### **(Competência Específica da Comissão de avaliação)**

1. Compete a Comissão de avaliação examinar, classificar e propor a selecção, aceitando ou rejeitando, as propostas técnicas iniciais apresentadas pelos concorrentes de acordo com os critérios definidos nos Documentos de Concurso.
2. Feita a selecção de propostas técnicas iniciais, o GPGC em coordenação com o Requisitante, promove discussões com os concorrentes seleccionados, em dia, hora e local, definidos nos Documentos de Concurso ou que venham a ser fixados na notificação com vista a definir a solução técnica mais adequada a satisfazer o objectivo da contratação.
3. Definida a solução técnica prevista no número anterior, o GPGC notificará os concorrentes:
  - a) Da solução técnica adoptada e,
  - b) Do prazo para apresentação e abertura das propostas técnicas definitivas e financeiras.

### **Artigo 63**

#### **(Critério de Avaliação e Decisão)**

1. As propostas devem ser classificadas de acordo com os critérios definidos nos Documentos de Concurso.
2. Devem ser desclassificadas as propostas técnicas definitivas que não se conformem com a solução técnica comum.

**Artigo 64****(Concurso por Cotações)**

1. Concurso por Cotações é a modalidade de contratação aplicável:
  - a) Quando o valor estimado de contratação for igual ou inferior a **1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil meticais)**;
  - b) Se em concurso anterior o mesmo tiver ficado deserto, por desclassificação de todos os concorrentes, e não possa ser repetido sem prejuízo do interesse da empresa.
2. As Cotações são solicitadas por carta dirigida ou por outro meio de comunicação adequado e de fácil acesso para o público-alvo, com a indicação das especificações técnicas ou dos Termos de Referência, modalidade de contratação, objecto de contratação, local, dias e horários para a entrega e recepção das cotações.
3. As cotações devem ser apresentadas, no prazo de cinco (7) dias, a contar da data de recepção da carta dirigida ou por outro meio de comunicação utilizado, em envelope fechado, com a identificação completa do concorrente e do objecto da contratação.
4. Pode ser dispensada a abertura pública das propostas.

**Artigo 65****(Critério de Avaliação e Decisão)**

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 as Especificações Técnicas ou os Termos de Referência definidos para o objecto da contratação.

**Artigo 66****(Fases do Concurso por Cotações)**

1. O Concurso por Cotações observa, pela ordem indicada, as seguintes fases:
  - a) Preparação e lançamento;
  - b) Recepção das cotações e dos documentos de qualificação;
  - c) Verificação da razoabilidade do preço e de qualificação para o cumprimento do objecto de contratação;
  - d) Decisão e anúncio do posicionamento dos concorrentes;
  - e) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação;
  - f) Notificação aos concorrentes;
  - g) Celebração de Contrato.
2. A abertura e avaliação das cotações devem ser feitas pela Comissão de avaliação, após o qual deve elaborar o relatório de avaliação das cotações apresentadas e recomendação de Adjudicação.
3. Ficam dispensadas das formalidades descritas no número anterior, as aquisições cujo valor esteja abaixo a **325.000,00 (trezentos e vinte cinco mil meticais)**.

**Artigo 67****(Ajuste Directo)**

1. O Ajuste Directo é uma excepção e é a modalidade de contratação aplicável quando se mostre inviável a contratação em qualquer das outras modalidades definidas no presente Regulamento e nas seguintes circunstâncias:
  - a) Se o objecto da contratação só poder ser obtido de um único empreiteiro, fornecedor de bens ou prestador de serviços ou se a empresa já tiver anteriormente contratado a empreitada, a aquisição de bens ou prestação de serviços de uma entidade e se justifique a manutenção da uniformidade de padrão;
  - b) Em situação de emergência, que possa causar danos irreparáveis ou de difícil reparação à empresa e apenas para satisfazer o objecto da emergência e pelo prazo da sua duração;

- c) Em período de guerra ou grave perturbação da ordem pública;
  - d) Se em concurso anterior, o mesmo tiver ficado deserto por falta de comparência de concorrentes, e não possa ser repetido sem prejuízo do interesse da empresa;
  - e) Para entregas adicionais de bens, empreitadas ou serviços pelo fornecedor original, onde uma mudança do fornecedor forçaria a Tmcel SA. a adquirir equipamentos ou serviços que não atendam aos requisitos de padrão com equipamentos ou serviços já existentes, adquiridos ao abrigo da aquisição inicial - numa separação que causaria significativa inconveniência ou aplicação substancial de custos para a Tmcel SA.
  - f) Quando os bens e serviços não forem incluídos no contrato inicial, mas que estavam dentro dos objectivos dos Documentos de Concurso originais se tornaram, por circunstâncias imprevistas, necessários para completar os serviços neles descritos.
  - g) Se o objecto da contratação for de importância estratégica para a empresa, especialmente a execução de projectos técnica e comercialmente sigilosos;
  - h) Aquisição de bens e/ou serviços com preços tabelados;
  - i) Aquisição de bens e serviços de valor abaixo de **32.500,00 MT** (**trinta e dois mil e quinhentos Meticais**);
  - j) Na contratação de arrendamento; e
  - k) Nos demais casos que forem autorizados pela Comissão de Gestão.
2. A decisão de Ajuste Directo deverá ter em conta os limites e níveis de competência em vigor na empresa.

**Artigo 68****(Fases do Concurso por Ajuste Directo)**

A contratação por Ajuste Directo observa as seguintes fases:

- a) Solicitação da proposta;
- b) Recepção da proposta;
- c) Aceitação da proposta;
- d) Verificação de suficiência de qualificação para cumprimento do objecto da contratação por uma comissão criada para o efeito
- e) Elaboração de uma acta de reunião da comissão da verificação da proposta;
- f) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação e,
- g) Celebração de Contrato.

**Artigo 69****(Anúncio e Documentos de Concurso)**

A contratação por Ajuste Directo dispensa o Anúncio e Documentos de Concurso, devendo ser publicado o anúncio da adjudicação nos termos do artigo 35, à excepção da alínea i) do artigo 67 deste Regulamento.

**Artigo 70****(Deveres da Unidade funcional requisitante)**

No ajuste directo, a Unidade funcional requisitante deve, em documento escrito:

- a) Fundamentar a urgência da aquisição ou serviço;
- b) Justificar a proposta do fornecedor a contratar e,
- c) Justificar a razoabilidade do preço e das condições de fornecimento.

**CAPITULO III - GARANTIAS E CONTRATO****Artigo 71****(Garantias)**

As Garantias podem ser:

- a) Provisórias;
- b) Definitivas; e,
- c) Para Pagamento do Valor Adiantado.

**Artigo 72****(Garantia Provisória)**

1. Dependendo do objecto da contratação, dimensão da obra, bens ou serviços a prestar, a empresa poderá solicitar a apresentação de Garantia Provisória aos concorrentes a ser liberta com a assinatura do contrato, ou até ao prazo de validade das propostas;
2. A apresentação da Garantia Provisória é condição de aceitabilidade da proposta.
3. As propostas apresentadas sem a correspondente Garantia Provisória são desclassificadas.
4. O valor da Garantia Provisória não pode ser superior a um, vírgula cinco por cento (1,5%) do valor estimado da contratação.

**Artigo 73****(Garantia Definitiva)**

1. A Garantia Definitiva é prestada após a Adjudicação e antes da assinatura do Contrato, para assegurar o adequado, bom e pontual cumprimento das obrigações deles decorrentes.
2. A apresentação da Garantia Definitiva é condição prévia para assinatura do Contrato.
3. O valor da Garantia Definitiva não pode exceder dez por cento (10%) do valor da proposta da Contratada.
4. A apresentação da Garantia Definitiva poderá ser dispensada no Concurso por Cotação, nos termos da **alínea a), do n.º 1, do artigo 64º** e na contratação de pessoas singulares para a prestação de serviços de consultoria.
5. 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 74**

##### **(Garantia para Pagamento do Valor Adiantado)**

1. A Garantia para Pagamento do Valor Adiantado é prestada pela Contratada, como condição de adiantamento a ser feito pela Tmcel, antes da execução do Contrato.
2. O valor da Garantia para Pagamento do Valor Adiantado deve ser igual ao valor a ser pago ao fornecedor.
3. Na contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços de pequena dimensão é permitido o pagamento de adiantamento sem a apresentação de garantia, até ao limite máximo de trinta (30%) do valor do contrato.
4. Ficam dispensada a apresentação de garantia para o pagamento do valor adiantado, nos seguintes casos:
  - a) Fornecedor com dívida corrente superior ao valor da garantia,
  - b) Aquisições cujo valor esteja abaixo a **325.000,00 (trezentos e vinte cinco mil meticais)**.

#### **Artigo 75**

##### **(Formas de Garantias)**

1. São aceites, pela Tmcel, as seguintes formas de garantia:
  - a) Garantia bancária;
  - b) Comprovativo de depósito ou transferência bancária;
  - c) Cheque visado;
  - d) Títulos de dívida pública; e,
  - e) Seguro-garantia.
2. A empresa poderá definir outras formas de garantia nos Documentos de Concurso.

3. O concorrente pode combinar as garantias previstas no n.º 1, desde que somem o valor previamente exigido.

### **Artigo 76**

#### **(Perda e Devolução das Garantias)**

1. Nos concursos cujo valor estimado seja superior aos limites previstos no **n.º 1 do artigo 55º**, o concorrente vencedor perde a Garantia Provisória a favor da Tmcel se:
  - a) Recusar assinar o Contrato;
  - b) Entregar a Garantia Definitiva fora do prazo fixado; ou
  - c) Não aceitar as correcções nos termos do **n.º 1 do artigo 47º**.
2. A Garantia Provisória, deve ser restituída ao concorrente vencedor:
  - a) Com a celebração do Contrato;
  - b) Quando o concurso for extinto; e,
  - c) Quando o prazo de validade da sua proposta expirar e não for prorrogado.
3. As Garantias Provisórias dos restantes concorrentes são devolvidas após a assinatura do Contrato.
4. Os Documentos de Concurso podem fixar que a Garantia Provisória pode ser convertida em Garantia Definitiva, sem prejuízo do seu reforço, quando for necessário.

### **Artigo 77**

#### **(Natureza e Regime de Contratos)**

Os Contratos regulados pelo presente Regulamento têm natureza administrativa e regulam-se pelas normas e preceitos de direito privado, aplicando-se lhes supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

### **Artigo 78**

#### **(Acto Declarativo Prévio)**

1. Para celebração do Contrato, a *Tmcel* deve, no prazo de cinco (5) dias úteis após a Adjudicação, notificar o concorrente vencedor para apresentar, no prazo não superior a dez (10) dias úteis, a contar da data da recepção da notificação, Certidões actualizadas dos requisitos de qualificação.
2. Pode ser dispensada a apresentação das certidões actualizadas referidas no número anterior e outros documentos, se a *Tmcel*, aferir directamente, inclusive por meio electrónico, a regularidade da situação do concorrente.

### **Artigo 79**

#### **(Convocação do Concorrente Vencedor)**

1. Cumpridos os procedimentos definidos no artigo anterior a *Tmcel* deve convocar o concorrente vencedor para celebrar o Contrato no prazo fixado nos Documentos de Concurso, não inferior a dez (10) dias úteis, nem superior a trinta (30) dias úteis.
2. Caso o concorrente vencedor não compareça para assinar o Contrato no prazo estabelecido, sem prejuízo da perda pelo concorrente vencedor da Garantia Provisória e de imposição de outras sanções previstas no presente Regulamento e nos Documentos de Concurso, a *Tmcel* pode cancelar a Adjudicação e examinar a documentação do melhor concorrente seguinte.

### **Artigo 80**

#### **(Obrigatoriedade de contrato)**

1. Salvo as situações em que seja permitida a dispensa de contrato ou haja uma autorizados expressa da Comissão de Gestão, todas as adjudicações de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços cujo valor seja superior a **1.300.000,00 MT** (**um milhão e trezentos mil meticais**) devem constar de um contrato.

2. A adjudicação de empreitada de obras, de fornecimento de bens e prestação de serviços que dispensa a celebração de contrato escrito, sendo a Ordem de Compra e as condições de compra indicadas na cotação os elementos que constituirão o único instrumento de suporte de fornecimento, contudo, só serão aceites estes elementos quando se tratar de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços de carácter pontual e de valor inferior a **1.300.000,00 MT (um milhão e trezentos mil meticais)**
3. Nos casos em que a natureza do bem ou serviço implicar que o mesmo esteja sujeito a manutenção ou prestação contínua e periódica, mesmo que o valor seja inferior a **1.300.000,00 MT (um milhão e trezentos mil meticais)** deve ser celebrado um contrato.
4. O contrato a ser submetido para aprovação e assinatura da Comissão de Gestão e deverá conter em anexo um Memorando Interno assinado sucessivamente pelos Directores das Unidades abaixo e um dos representantes da Comissão de Gestão:
  - a) GPGC, confirmando a conformidade do processo de aquisição;
  - b) DPD, confirmando a existência de verba orçamental para a aquisição, a inscrição prévia no orçamento da necessidade e a verificação dos aspectos fiscais e termos de pagamento;
  - c) DCF, confirmando a disponibilidade de tesouraria ou a previsão de influxos de caixa para o pagamento do valor total do contrato ou das prestações, se for o caso.
  - d) Unidade Requisitante, para efeitos de confirmação da necessidade e,
  - e) Chefe do Gabinete Jurídico para avaliar a conformidade dos aspectos jurídicos.
5. Os contratos com fornecedores nacionais devem ser firmados em Meticais e redigidos em língua portuguesa.
6. Os montantes estabelecidos neste Regulamento não incluem a taxa do IVA em vigor.

### **Artigo 81**

#### **(Conformidade dos Bens e Serviços a Entregar)**

1. O empreiteiro de obras, o fornecedor de bens ou prestador de serviços é obrigado a entregar a obra, os bens e/ou serviços de acordo com o estabelecido no Contrato, tendo em conta a natureza da obra, do bem e/ou serviço e o fim a que se destinam.
2. A *Tmcel* deve designar, no mínimo, três (3) elementos, incluindo um que tenha domínio do trabalho executado desde que não sejam os mesmos que compõem a Comissão de avaliação, responsáveis pela recepção da obra, dos bens e/ou serviços.
3. Os elementos referidos no número anterior devem proceder à verificação da conformidade da obra, dos bens fornecidos e/ou serviços prestados de acordo com o estabelecido no Contrato, mediante assinatura da Acta de Aceitação da Obra, do Termo de Recepção de Bens e/ou Serviços, no local da entrega do bem e/ou da execução do serviço.
4. Sempre que seja aplicável, a Contratada deve entregar à *Tmcel*, todos os documentos que sejam necessários para a boa e integral utilização, funcionamento dos bens e/ou serviços entregues.
5. A *Tmcel* deve cooperar com a Contratada para que sejam criadas condições de segurança dos bens e/ou serviços entregues.

### **Artigo 82**

#### **(Deficiências no Fornecimento de Bens ou Prestação de Serviços)**

1. Se, por virtude de deficiências constatadas, os bens ou serviços não estiverem em condições de ser aceites, os elementos designados para a sua recepção devem registar e reportar de imediato à Direcção responsável pela recepção do bem e/ou serviço, a respectiva rejeição e a obrigatoriedade da consequente substituição pela Contratada.

2. O prazo para a substituição dos bens ou serviços rejeitados não pode exceder trinta (30) dias a contar da data da notificação da rejeição.

**Artigo 83**  
**(Reclamações e Recursos)**

1. Podem ser objecto de reclamação para a Tmcel os actos de classificação, desclassificação e adjudicação previstos no presente Regulamento.
2. As reclamações devem ser apresentadas por escrito no prazo de cinco (5) dias úteis a contar da data da sua notificação, sem pagamento de nenhuma taxa.
3. No decurso dos prazos para reclamação, os concorrentes têm consulta livre do processo do concurso.
4. Cabe à Comissão de avaliação remeter a reclamação bem como o seu parecer sobre a Reclamação à decisão superior, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis após a recepção da reclamação.
5. A Tmcel decidirá sobre a reclamação no prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data da sua recepção.
6. A reclamação produz efeitos suspensivos no andamento do concurso.

## **CAPITULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 84**

#### **(Práticas Anti-éticas)**

1. A *Tmcel* e os Concorrentes devem observar os mais elevados padrões de ética durante o procedimento de fornecimento de bens e prestação de serviços e nos termos da legislação aplicável em vigor.
2. No cumprimento destes princípios, consideram-se para efeitos do presente Regulamento as seguintes definições:
  - a) "Prática corrupta" - oferecer, dar, receber ou solicitar algo de valor para influenciar o acto de um funcionário no procedimento de contratação ou na execução de Contrato;
  - b) "Prática fraudulenta" - deturpação ou omissão dos factos, a fim de influenciar um procedimento de contratação ou a execução de um Contrato em prejuízo da *Tmcel*;
  - c) "Prática de colusão" - prática conivente entre concorrentes, com ou sem o conhecimento da *Tmcel*, realizada para estabelecer preços de propostas em níveis artificiais, não competitivos e privar a *Tmcel* dos benefícios da competição livre e aberta; e
  - d) "Prática de coerção" - ameaça ou tratamento ameaçador a pessoas ou seus familiares para influenciar a sua participação no procedimento de contratação ou a execução do Contrato.
3. No caso de ocorrer uma ou mais práticas mencionadas no número anterior, a *Tmcel* rejeitará a Proposta e declarará o Concorrente impedido nos termos do presente Regulamento.

### **Artigo 85**

#### **(Actos Praticados por Concorrentes)**

1. São passíveis de procedimento administrativo referido nos números seguintes 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. Compete ao GPGC instaurar, conduzir e propor a Comissão de Gestão os procedimentos administrativos sancionatórios.
3. Independentemente de qualquer outro procedimento são aplicáveis as seguintes sanções:
  - a) Proibição de contratar com a *Tmcel*, pelo período de um (1) ano e,
  - b) Em caso de reincidência, proibição de contratar com a *Tmcel* pelo período de cinco (5) anos.
4. As sanções referidas no número anterior terão em conta:
  - a) A gravidade da infracção relativamente ao objecto da contratação;
  - b) 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 administrativas causadas pela invalidação do acto ilícito e,
  - f) A reincidência.

### **Artigo 86** **(Funções centralizadas)**

Nos termos deste Regulamento, são e continuarão a ser funções centralizadas as seguintes:

- a) Determinação das políticas gerais de Aprovisionamentos;
- b) Preparação de especificações, padrões e normalização que se apliquem a toda a empresa;
- c) Negociação de contratos em massa para grupos homogéneos de artigos utilizados por um ou vários sectores de actividades da Empresa;

- d) Investigação das condições do mercado de aprovisionamentos, de fornecedores, e do processo de distribuição;
- e) Gestão do valor das existências ao nível da Empresa e,
- f) Formação de quadros e desenvolvimento de recursos humanos ligados a área de aprovisionamentos.

**Artigo 87**  
**(Entrada em vigor)**

1. O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.
2. As disposições do presente Regulamento revogam toda a regulamentação anterior sobre a matéria e entram imediatamente em vigor.

## 1. ANEXOS

### Anexo A

#### GLOSSÁRIO

1. **Adjudicação:** Acto administrativo pelo qual a Tmcel determina o concorrente vencedor para subsequente contratação;
2. **Alvará:** Documento emitido a favor de uma pessoa singular ou colectiva autorizando a fornecer bens e prestação de serviços;
3. **Anúncio de Concurso:** Informação pública sobre a abertura de concurso, por meio de edital, portal, imprensa, podendo ser rádio, jornal, ou outro meio de comunicação adequado e de fácil acesso para o público-alvo;
4. **Auto de Consignação:** Documento assinado pela Tmcel e pelo fornecedor relativo à entrega do local e/ou de elementos para execução do objecto do Contrato;
5. **Auto de Recepção Definitiva:** Documento assinado pela Tmcel e pelo fornecedor relativo à recepção definitiva do objecto do Contrato;
6. **Auto de Recepção Provisória:** Documento assinado pela Tmcel e pelo fornecedor relativo à recepção provisória do objecto do Contrato;
7. **Bens:** Objectos de qualquer natureza, cujo valor inclui também os serviços acessórios ao seu fornecimento desde que o valor destes não exceda o dos bens a serem fornecidos;
8. **CG:** Comissão de Gestão da Tmcel;
9. **Caderno de Encargos:** Documento que contém as cláusulas jurídicas, gerais e especiais, especificações técnicas e/ou termos de referência, que informam as obrigações da Tmcel e do fornecedor, a incluir no Contrato;

Aprovado por:

Data da Aprovação

Data ultima Actualização  
01/12/2024

10. **Comissão de Avaliação:** grupo de técnicos da empresa *Tmcel* a quem compete avaliar as propostas dos concorrentes;
11. **Concurso com Précia Qualificação:** Modalidade de contratação restrita e específica, na qual intervêm os concorrentes que tenham sido qualificados em fase preliminar à apresentação de suas propostas;
12. **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;
13. **Concurso por Cotações:** Quando o valor estimado de contratação for igual ou inferior a **1.300.000,00 MT (um milhão e trezentos mil meticais)**;
14. **Concurso Limitado:** Modalidade de contratação baseada no valor definido no n.º 1 do artigo 53;
15. **Concurso Público:** Modalidade de contratação na qual pode participar todo e qualquer interessado, desde que reúna os requisitos estabelecidos nos Documentos de Concurso;
16. **Consultor:** Pessoa singular ou colectiva, nacional ou estrangeira, que preste serviços de natureza intelectual ou de assessoria;
17. **Contrato:** Documento assinado entre a *Tmcel* e o fornecedor, que regula o acordo de vontade, direitos e obrigações para o fornecimento de bens ou prestação de serviços, composto por Documento de Concurso, Anúncio de Concurso e/ou convite para manifestação de interesse, comunicação de Adjudicação e a proposta do concorrente vencedor;

18. **Concurso de pequena dimensão:** contratação de empreitadas de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços, cujo montante máximo seja de **1.300.000,00 MT (um milhão e trezentos mil meticais);**
19. **Cronograma Financeiro:** Documento que apresenta o plano de pagamentos, distribuído e detalhado em ordem sequencial e cronológica;
20. **Cronograma de Trabalho:** Documento que apresenta o programa de actividades e sua execução, distribuídas e detalhadas em ordem sequencial e cronológica durante o período de execução do Contrato;
21. **DLG:** Direcção de Logística;
22. **DPD:** Direcção de Planeamento e Desenvolvimento Institucional,
23. **Documentos de Concurso:** Conjunto de documentos composto por Programa do Concurso, Caderno de Encargos, requisitos de qualificação jurídica, económico-financeira e técnica, regularidade fiscal, que disciplina o concurso e a respectiva contratação;
24. **Especificações Técnicas:** Conjunto de prescrições técnicas constantes do Caderno de Encargos, que definem as características exigidas para o fornecimento de bens ou prestação de serviços e que permitam que a sua concretização corresponda à finalidade a que a Tmcel os destina;
25. **Fornecedor:** Concorrente a fornecimento de bens ou prestação de serviços,
26. **Fornecedor de Bens/serviços:** Pessoa singular ou colectiva, nacional ou estrangeira, contratada para fornecer bens e/ou serviços à Tmcel;

27. **Garantia:** Documento aceite pela *Tmcel* como garante da Contratada cumprir as obrigações assumidas com a apresentação da proposta ou com a celebração de Contrato, conforme for o caso;
28. **IVA:** Imposto sobre o valor acrescentado;
29. **Plano Anual de Contratação:** Documento que contém a relação de fornecimento de bens e prestação de serviços, com indicação da respectiva modalidade, valor estimado e o período previsto para a sua realização durante o exercício económico;
30. **Prestador de Serviços:** Pessoa singular ou colectiva, nacional ou estrangeira, contratada para prestar serviços a *Tmcel*;
31. **Programa de Concurso:** Documento que contém todas as disposições e informações aos concorrentes, necessárias à elaboração e apresentação das propostas, bem como critérios de avaliação, classificação e desclassificação dos concorrentes;
32. **Proposta:** Documento pelo qual o concorrente manifesta à *Tmcel* a vontade de contratar e indica as condições em que se dispõe a fazê-lo;
33. **Serviços:** Actividade em que o fornecedor fornece à *Tmcel* o resultado do seu trabalho intelectual ou físico;
34. **Termos de Referência:** Conjunto de documentos que definem o objecto de bens, serviços ou obras a contratar;
35. **Termo de Recepção de Bens e/ou Serviços:** Documento assinado por responsáveis das unidades funcionais e/ou do procurement, responsáveis pela recepção de bens e/ou serviços, e pelo fornecedor, que confirme a entrega e recepção de bens e/ou serviços;
36. **Unidade Funcional:** Unidades orgânicas da *Tmcel*.

37. **GPGC:** Gabinete que representa a *Tmcel*, formalmente designado, com poderes para praticar os actos relativos aos procedimentos de Procurement e contratação definidos no presente Regulamento;

**ANEXO B**

**POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE EMPREITADA DE OBRAS, FORNECIMENTO DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À TMCEL**

**INTRODUÇÃO**

O aumento da cobertura da rede nacional de telecomunicações às capitais provinciais, distritais e perspectivas de sua expansão até as localidades, num ambiente bastante competitivo, bem como o surgimento de novos fornecedores e, face a adopção da nova estrutura organizacional para responder aos desafios impostos pela dinâmica do mercado impõem a actualização da Política de Contratação de Empreitada de Obras, Fornecimento de Bens, e Prestação de Serviços à *Tmcel* e, o respectivo Regulamento a saber:

1. A Contratação de Empreitada de Obras, o Fornecimento de Bens e a Prestação de Serviços só deverá ser celebrada com fornecedores que reúnam as condições de qualificação jurídica, qualificação económico-financeira, qualificação técnica e respondam aos respectivos requisitos de contratação.
2. A função de Procurement e Compras é da responsabilidade exclusiva do Gabinete de Procurement e Gestão de Contractos-GPGC, da Direcção de Logística-DLG e dos Sectores de Logística das Direcções Regionais e das Delegações provinciais, às quais competirá desempenhar as tarefas inerentes ao processo de contratação de empreitada de obras, de fornecimento de bens e de prestação de serviços (central, regional ou localmente) dentro das suas competências e limites orçamentais em vigor na Empresa.
3. O processo de contratação no mercado interno ou externo de empreitada de obras, de fornecimento de bens e de prestação de

Aprovado por:

Data da Aprovação

Data ultima Actualização  
01/12/2024

serviços (bens e serviços) estratégicos para a *Tmcel* deverá ser da responsabilidade exclusiva da DLG, cabendo o GPGC a realização do respectivo procurement para a selecção de fornecedores.

4. O processo de aquisição de bens e serviços de consumo corrente disponíveis no mercado local e/ou regional, deverá ficar sob a responsabilidade dos Sectores de Logística das Regiões e das Delegações Provinciais, excepto os de aquisição central.
5. Os bens estratégicos são todos aqueles que estejam relacionados com:
  - a) Projectos de Telecomunicações;
  - b) Material de instalação telefónica;
  - c) Equipamento e materiais de telecomunicações;
  - d) Equipamento informático;
  - e) Mobiliário de escritório e residencial;
  - f) Viaturas e motociclos;
  - g) Materiais e terminais para a actividade Comercial (Modems, Telemóveis, Caixas Telefónicas, Material publicitário);
  - h) Máquinas e Ferramentas;
  - i) Aparelhos de medida;
  - j) Recargas físicas (vouchers);
  - k) Cartões SIM (SIM Cards);
  - l) Licenças de Software; e
  - m) Equipamento de energia (Grupos Geradores, Baterias estacionárias, Rectificadores, inversores, onduladores, ar condicionados industriais, estabilizadores de tensão industriais, etc.).
6. Os bens e serviços de consumo corrente compreende todo aquele que não seja estratégico e de investimento que inclui:
  - a) Materiais de consumo imediato ou de desgaste rápido;
  - b) Material de expediente;
  - c) Material de higiene e limpeza;
  - d) Utensílios de uso doméstico.
7. Compete à Direcção de Logística (DLG) a elaboração do plano logístico e distribuição dos bens estratégicos referidos no número

5, devendo o respectivo procurement até à celebração de contratos ser realizado pelo Gabinete de Procurement e Gestão de Contractos (GPGC).

8. Todo o processo de contratação de bens, de serviços de carácter permanente e de empreitadas de obras deverá ser realizado pela GPGC.

9. Após a contratação de fornecedor, o GPGC poderá remeter a cópia do respectivo contrato / Nota de Adjudicação à DLG ou Direcções Regionais, conforme os casos para que estas Unidades desencadeiem os passos subsequentes, nomeadamente colocação de encomendas, recepções/devoluções, desembarque aduaneiro e pagamentos, caso seja aplicável.

10. Todos os pedidos de contratação de empreitada de obras e fornecimento de bens e prestação de serviços relacionados com Projectos de Telecomunicações, Serviços de Consultoria Especializada e Auditorias Externas deverão ser encaminhados ao GPGC, que encarregar-se-á do respectivo procurement e celebração de contratos.

11. Os concursos nas Regiões ou Delegações provinciais serão conduzidos localmente pelos sectores de logística sob orientação do GPGC.

12. A contratação de empreitada de obras, o fornecimento de bens e a prestação de serviços cujo valor em Meticais for igual ou superior a **1.300.000,00 MT (um milhão e trezentos mil meticais)**, deverá ser efectuada mediante concurso limitado, excepto em circunstâncias e condições de vantagem em relação ao procedimento competitivo e/ou mediante aprovação específica do Comissão de Gestão.

13. Para as compras que tenham lugar na Região ou Delegação Provincial, será da responsabilidade do Director Regional ou Delegado Provincial avaliar, validar e aprovar a execução do

respectivo processo, dentro dos limites e níveis de responsabilidades em vigor.

14. Nos processos de contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços, devem ser observados os princípios da moralidade, legalidade, finalidade, transparência, imparcialidade, responsabilidade, boa gestão financeira e os demais princípios de boa governação corporativa, bem como pelo respeito de sua adequação aos seus objectivos.

15. Para que a *Tmcel* possa beneficiar-se da economia de escala, da manutenção de preços e da redução do tempo de satisfação de clientes internos, deverão ser celebrados acordos de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços, tendo em conta o custo de posse e empate de capital.

16. Sempre que possível e economicamente viável, a *Tmcel* procurará contratar empreitadas de obras, adquirir bens e serviços que reduzam as pressões sobre o meio-ambiente geradas por processos produtivos. Para tal, a empresa irá recorrer a estratégia dos quatro "R", isto é:

- ✓ **Repensar** os requisitos para reduzir o impacto sobre o meio-ambiente;
- ✓ **Reducir** o consumo de material;
- ✓ **Reciclar** materiais/lixo;
- ✓ **Reducir** o consumo de energia.