

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

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **SECÇÃO I**

##### **Parte Comum**

###### **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 Sociedade Gestora de Concessões – Sociedade Unipessoal, SA (SOGEC).

###### **Artigo 2**

###### **(Âmbito de Aplicação)**

O presente Regulamento aplica-se a todas as Unidades Orgânicas e áreas de actividade da SOGEC, SU. SA.

###### **Artigo 3**

###### **(Princípios)**

Na aplicação do presente Regulamento, as Unidades Orgânicas e áreas de actividade, devem observar os princípios da legalidade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, prossecução do interesse público, transparência, publicidade, igualdade, concorrência, imparcialidade, integridade, boa-fé, estabilidade, motivação, responsabilidade, boa gestão financeira, combinação mais vantajosa de custo, qualidade requerida e sustentabilidade, celeridade e demais princípios plasmado no respectivo Código de Ética.

###### **Artigo 4**

###### **(Língua)**

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

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

## **Artigo 5**

### **(Anúncio e Celebração de Contrato)**

- 1) O anúncio do concurso e da adjudicação podem 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 72 horas, sob pena de cancelamento de adjudicação.

## **SECÇÃO II**

### **Regimes Jurídicos de Contratação**

## **Artigo 6**

### **(Regimes Jurídicos)**

1. Às contratações da SOGEC, aplicam-se os seguintes regimes jurídicos:
  - a) Geral;
  - b) Especial; e
  - c) Excepcional.
2. O Regime Geral para a contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens, prestação de serviços, locação e consultoria às respectivas empresas, é o Concurso Público.
3. A SOGEC, pode contratar, em qualquer das modalidades citadas nos parágrafos anteriores, como Regime Especial e adoptar normas diferentes das estabelecidas no presente Regulamento relativo às contratações para:
  - a) as emergentes de um tratado ou outro acordo internacional entre Moçambique e outro Estado ou organização internacional, o qual requer a adopção de regras específicas; ou
  - b) as realizadas em projectos, total ou maioritariamente, financiados por órgão oficial de cooperação estrangeira ou por agências multilaterais de financiamento, onde a adopção de diferentes padrões seja expressamente declarada como condição do respectivo contrato.

4. A adopção do regime especial na contratação, carece de aprovação prévia da respectiva Direcção Geral.
5. Sempre que se mostre conveniente e estejam presentes os requisitos fixados no presente Regulamento, a SOGEC poderá aplicar o Regime Excepcional, para a contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços, locação e Consultoria.
6. As modalidades de contratação em Regime Excepcional são 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.
7. A adopção de normas diferentes das do presente Regulamento é aprovada anualmente pelo Conselho de Administração, mediante a apresentação da lista dos financiadores submetidos pela Direcção Geral da SOGEC, desde que o financiador exija a adopção de um regime de contratação diferente do Regime Geral, como condição para o empréstimo.
8. Os Documentos de Concurso também especificam 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.
9. Os serviços de consultoria são contratados de acordo com a SECÇÃO VIII, Capítulo II, do presente Regulamento.

#### **Artigo 7**

##### **(Fraccionamento de Aquisições)**

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

### **SECÇÃO III**

#### **Sujeitos da contratação e competências**

#### **Artigo 8**

##### **(Entidade Contratante e Autoridade Competente)**

1. A Entidade Contratante é a SOGEC.

2. A Autoridade Competente é o Agente que representa a SOGEC, formalmente designado, com poderes para praticar os actos relativos aos procedimentos de contratação definidos no presente Regulamento.

## **Artigo 9**

### **(Competências da Autoridade Competente)**

1. O Presidente do Conselho de Administração ou a ele equiparado na SOGEC é a Autoridade Competente.
2. Compete à Autoridade Competente, aprovar a contratação objecto do presente Regulamento, que inclui, entre outros, o seguinte:
  - a) a modalidade de contratação dentro dos Regime Geral e do Excepcional;
  - b) a nomeação dos membros do Júri;
  - c) o Relatório de Avaliação das Propostas;
  - d) a assinatura dos Contratos.

## **Artigo 10**

### **(Delegação de Competências)**

1. A Autoridade Competente pode delegar as competências que lhe são adstritas, aos Gestores da SOGEC (Administradores Executivos, Directores e Delegados) a vários níveis, para a aprovação dos processos de contratação.
2. A referida delegação compreende o seguinte:
  - a) autorização para a definição da modalidade de contratação dentro dos Regimes Geral e Especial;
  - b) autorização para a nomeação dos membros do Júri;
  - c) autorização para a aprovação do Relatório de Avaliação das Propostas;
  - d) autorização para a Assinatura dos Contratos.
3. Cabe ao Conselho de Administração definir os limites financeiros para a delegação de competências previstas no número anterior.

## **Artigo 11**

### **(Unidade de Aquisições e Gestão de Contratos)**

1. A Unidade de Aquisições e Gestão de Contratos é a Unidade Orgânica Central com a responsabilidade de garantir a contratação de bens, obras, serviços, locação e consultorias na qualidade e quantidade adequadas, no tempo requerido e ao melhor preço na SOGEC.
2. Compete à Unidade de Aquisições e Gestão de Contratos, de entre outros, o seguinte:
  - a) compilar as necessidades de aquisições das Unidades Orgânicas e áreas de actividade;
  - b) elaborar, executar e manter actualizado o Plano Anual de Contratações para cada exercício financeiro;
  - c) submeter o Plano anual de contratações para a aprovação pelo Conselho de Administração;
  - d) elaborar e submeter os Relatórios de Contratações em nome das Unidades Orgânicas para aprovação pelo Conselho de Administração.
  - e) preparar os Documentos de Concurso;
  - f) instruir o processo de contratação;
  - g) planear, gerir e executar os procedimentos de contratação;
  - h) assegurar a elaboração e gestão conjunta dos contratos com as Unidades Orgânicas e áreas de actividade até o recebimento final de obras, bens ou serviços;
  - i) apoiar e orientar as unidades orgânicas e demais direcções da SOGEC, na preparação e utilização do catálogo que contenha as especificações técnicas e outros documentos relacionados com as aquisições;
  - j) notificar as filiais, delegações ou outras formas de representação da SOGEC, sobre os contratos vigentes e com a abrangência nacional;
  - k) assessorar aos Júris para assegurar a conformidade com todos os procedimentos relevantes;
  - l) providenciar a necessária cooperação às entidades de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
  - m) com base no orçamento aprovado, priorizar e propor o agrupamento de bens e serviços a serem adquiridos, incluindo a metodologia de aquisição, local e calendarização ou frequência na aquisição;
  - n) garantir o devido arquivo e guarda segura de documentos relativos a cada aquisição;
  - o) propor a actualização do presente Regulamento;
  - p) assegurar a manutenção e actualização do cadastro único de fornecedores;

- q) realizar pesquisas de mercado relevantes para aquisições da empresa, catálogo de preços, de potenciais fornecedores e especificações relevantes;
- r) agir em conformidade com os procedimentos de contratação, previstos no presente Regulamento;
- s) propor a composição dos membros do Júri;
- t) manter e catalogar registos de aquisições num Relatório de Actividade, incluindo lições aprendidas, conduta de fornecedores, penalidades e quaisquer razões para impedimento;
- u) gerir a estratégia de contratações e propor e aprovar a melhoria contínua de processos, de procedimentos e de sistemas de informação de contratações;
- v) manter uma lista de todos os concorrentes ou pessoas impedidas de participar nas aquisições da SOGEC;
- w) elaborar e submeter, ao Conselho de Administração, relatórios periódicos de contratações na SOGEC;
- x) receber e processar pedidos de recurso para a arbitragem;
- y) realizar acções de formação às Unidades de Aquisições Locais; e
- z) submeter a documentação de contratação nos termos da Lei.

## **Artigo 12**

### **(Unidades de Aquisições Locais)**

1. Nas delegações, filiais ou outras formas de representação da SOGEC, devem, mediante aprovação do Conselho de Administração, ser constituídas Unidades de Aquisições Locais, que se subordinam hierarquicamente ao respectivo delegado ou representante da SOGEC, ou a quem, no Local, for o representante da Autoridade Competente.
2. As Unidades de Aquisições Locais são responsáveis pelo seguinte:
  - a) compilar as necessidades das delegações, filiais ou outra forma de representação da SOGEC;
  - b) preparar os documentos de concurso;
  - c) elaborar os anúncios para a publicação;
  - d) planear, gerir e executar os procedimentos de aquisições locais;
  - e) assessorar aos Júris constituídos localmente para assegurar a conformidade com todos os procedimentos relevantes;
  - f) providenciar a necessária cooperação às entidades de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;

- g) garantir o devido arquivo e guarda segura de documentos relativos a cada aquisição;
  - h) agir em conformidade com os procedimentos de aquisições previstos no presente Regulamento;
  - i) propor ao responsável máximo da delegação, filial ou outras formas de representação da empresa, a composição dos membros do Júri a nível local;
  - j) elaborar Relatórios mensais de contratações locais e submeter à Unidade de Aquisições;
  - k) submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo; e
  - l) outras responsabilidades que forem definidas pela Unidade de Aquisições.
4. A competência das Unidades de Aquisições Locais só deve ser exercida quando não existam ou não esteja em vigor contratos aprovados centralmente para todas as Unidades Orgânicas e áreas de actividade.
5. Nos Centros de Suporte as contratações objecto do presente Regulamento são realizadas pela Unidade de Aquisições.

### **Artigo 13**

#### **(Unidades de Logística)**

1. A área de administração, património ou unidade orgânica responsável pela logística tem a responsabilidade de assegurar a recepção, armazenamento e distribuição dos bens, bem como tramitar os processos de importação dos contratos objecto do presente Regulamento.
2. Nos Centros de Negócios, ou outras formas de representação da SOGEC, existem, mediante aprovação do Conselho de Administração, áreas de administração, património ou Unidades de Logística Locais, que se subordinam hierarquicamente ao respectivo responsável do Centro de Negócio, ou outras formas de representação da SOGEC.
3. As áreas de administração, património ou Unidades de Logística Locais são responsáveis, de entre outros, pelo seguinte:
- a) gerir as auditorias de inventário e de armazém e contagem de existências em relação aos registos de entrada e saída de bens armazenados;
  - b) recepção provisória ou definitiva de bens;
  - c) estabelecer procedimentos para receber e inspeccionar bens a serem adquiridos;
  - d) assegurar uma cuidadosa inspecção e análise de conformidade dos bens e, em caso de inconsistência, assegurar a elaboração de um relatório sobre o problema e abster-se de o recepcionar ou de aceitar o respectivo desempenho ou execução;

- e) coordenar a criação de comissões para efeitos de realização da inspecção e recepção, bem como para inspecionar e aceitar o cumprimento do contrato;
- f) executar a gestão de stocks da SOGEC.

## **SECÇÃO IV**

### **Instrução de Processos de Contratação**

#### **Artigo 14**

##### **(Planeamento de Aquisições)**

1. As Unidades Orgânicas e áreas de actividade devem planear todas as aquisições para obter a máxima combinação entre a qualidade requerida, custo e sustentabilidade, de modo que as aquisições sejam conduzidas com recursos financeiros disponíveis e nos termos e condições mais favoráveis.
2. Quando apropriado, a SOGEC, deve juntar requisitos de aquisição para obter economias de escala.
3. A Unidade de Aquisições e Gestão de Contratos deve submeter o Plano Anual de Aquisições para a aprovação pelo Conselho de Administração, com base no Plano Anual de Actividades e Orçamento aprovado pela Assembleia Geral.
4. A Unidade de Aquisições e Gestão de Contratos deve publicar na página electrónica da empresa, o Plano Anual de Aquisições aprovado, até 30 dias após a aprovação do Plano Anual de Actividades e Orçamento pela Assembleia Geral.

#### **Artigo 15**

##### **(Início do Processo)**

1. O processo de aquisição inicia-se com um pedido de contratação, que deve conter uma declaração detalhada da necessidade de contratação.
2. No caso de despesas operacionais e recorrentes, o pedido de contratação é preparado pela Unidade Orgânica e área de actividade relevante e contém as especificações e listas de quantidades e outros parâmetros específicos das despesas operacionais e recorrentes da aquisição.
3. A Unidade Orgânica ou área de actividade envia o pedido de contratação à Unidade de Aquisições que conduz o processo de contratação.
4. A Unidade de Aquisições deve:

- a) validar o Pedido de contratação elaborado pelas Unidades Orgânicas e áreas de actividade, tendo também em consideração o orçamento disponível; e
  - b) preparar os Documentos de Concurso.
5. O pedido de aquisição deve limitar-se a bens, empreitada de obras e serviços e valores que se enquadrem no orçamento aprovado para a Unidade Orgânica e área de actividade, que é obrigada a confirmar que todas as solicitações são para os bens, empreitada de obras e serviços e valores já aprovados no Plano Anual de Aquisições.
6. A Unidade de Aquisições inicia o processo de aquisição apropriado, utilizando os Documentos de Concurso aplicáveis.
7. O disposto nos números anteriores é aplicável, com necessárias adaptações, às Unidades de Aquisições Locais.
8. Quando ao longo do exercício as necessidades de aquisição surgirem para bens, serviços e obras não previamente planeados e fora do orçamento aprovado pelo Conselho de Administração, para as Unidades Orgânicas e áreas de actividade, uma proposta de contratação específica deve ser submetida ao Conselho de Administração para aprovação antes do início do processo de contratação.
9. O Plano Anual de Contratações é preparado pela Unidade de Aquisições, em articulação com as Unidades Orgânicas e áreas de actividade, mediante a consolidação das respectivas Declarações de Necessidades Anuais e é submetido à unidade orgânica ( direcção, departamento, secção, Serviço ou Gabinete) competente, para a elaboração de orçamento e ao Conselho de Administração, para efeitos de apreciação e aprovação.
10. No caso de não existir disponibilidade orçamental, o Plano Anual de Contratações é reajustado em conformidade com os valores disponíveis.

## **Artigo 16**

### **(Uso das Tecnologias de Informação e Comunicação)**

1. A SOGEC pode fazer uso de Tecnologias de Informação e Comunicação na medida do praticável e podem incluir:
- a) uma página *Web*, para a divulgação de informações sobre os procedimentos de contratação pela SOGEC;
  - b) bases de dados para facilitar o acesso electrónico a Documentos de Concurso;
  - c) aplicações para permitir a apresentação electrónica de propostas;
  - d) uso de *e-mail*, para comunicações, desde que cópias impressas sejam mantidas para fins de manutenção de registos;

- e) ligações automatizadas entre sistemas de aquisição e outros sistemas relevantes, tais como os de gestão de cadeia de fornecimento e financeiros; e
  - f) sistema electrónico de Cadastro Único de Fornecedores da SOGEC.
2. Os sistemas electrónicos devem fornecer:
- a) segurança adequada, para impedir o acesso não autorizado aos mesmos;
  - b) auditoria e recuperação precisa ou conversão de formas electrónicas de informação num meio que permita a inspecção e a cópia.

## **Artigo 17**

### **(Júri de Avaliação de Propostas)**

1. A Autoridade Competente aprova a composição do Júri para a avaliação de propostas, sob proposta da Unidade de Aquisições, consistindo de, pelo menos, três (3) membros votantes, conhecedores do objecto do Concurso.
2. Nas delegações, filiais ou outras formas de representação da SOGEC, onde existam Unidades de Aquisições Locais, a composição do Júri é aprovada pelos responsáveis das Unidades Orgânicas, sob proposta das Unidades de Aquisições Locais.
3. O Júri é nomeado antes do início de qualquer processo de contratação.
4. Os membros do Júri não podem delegar os seus poderes.
5. Os membros do Júri devem:
  - a) assinar Declarações de Imparcialidade e Confidencialidade, após a nomeação para participar como membro do Júri;
  - b) observar os princípios constantes do presente regulamento e o Código de Ética da SOGEC;
  - c) examinar detalhadamente as propostas apresentadas de acordo com os Critérios de Avaliação de propostas estabelecidos nos Documentos de Concurso apresentados aos concorrentes e avaliar a qualificação técnica, económico-financeira e a conformidade técnica das propostas com os Requisitos das Especificações;
  - d) preparar um Relatório de Avaliação de Propostas detalhando a conformidade ou a inconformidade geral com as qualificações dos proponentes, as Especificações Técnicas e detalhando extensamente qualquer não conformidade substancial que seja suficiente para merecer a desqualificação da proposta e incluir a avaliação financeira e a análise do custo do ciclo de vida das propostas, nos termos definidos nos Documentos de Concurso;

- e) submeter o Relatório de Avaliação de Propostas ao Responsável da Unidade de Aquisições; e
  - f) apresentar e defender as recomendações e conclusões da avaliação da proposta, se tal for exigido pela Direcção da Unidade de Aquisições e/ou Conselho de Administração.
- 6.** O Presidente do Júri é também responsável por executar todas as tarefas administrativas relacionadas com o procedimento de avaliação, sem prejuízo de:
- a) circular e recolher as Declarações de Imparcialidade e Confidencialidade assinadas;
  - b) manter as actas de todas as reuniões do Júri e os registos e documentos relevantes;
  - c) registar a participação nas reuniões;
  - d) compilar o Relatório de Avaliação de Propostas e anexos de apoio;
  - e) registar qualquer pedido de esclarecimento que exija comunicação com os concorrentes ou candidatos durante o processo de avaliação e anexar o mesmo ao Relatório de Avaliação de Propostas.
- 7.** Os membros do Júri têm responsabilidade colectiva pelas decisões tomadas e de entre as quais se destacam:
- a) recomendar aos concorrentes pré-qualificados antes da aquisição, se tais procedimentos forem utilizados;
  - b) realizar a abertura pública das propostas ou, quando tal não for aplicado, receber as propostas apresentadas e abri-las;
  - c) receber os pedidos de esclarecimento dos concorrentes e facilitar o fornecimento de respostas pela equipa de engenharia ou outro pessoal técnico associado à aquisição;
  - d) verificar os requisitos de qualificação para concorrentes, avaliar, desqualificar, pontuar as ofertas e recomendar a adjudicação;
  - e) deliberar, em reunião fechada com a maioria dos membros presentes.
- 8.** As deliberações do júri devem ser registadas num relatório assinado, com as justificações para a classificação, desqualificação e recomendação de adjudicação, e a menção das razões de discordância por qualquer membro dissidente.
- 9.** O Júri submete o Relatório de Avaliação de Propostas à Unidade de Aquisições ou à Unidade de Aquisições Local, quando aplicável, as quais por sua vez submetem à decisão da Autoridade Competente.

## **Artigo 18**

### **(Conflitos de Interesse)**

1. Não é permitido que alguém represente a SOGEC, com competência para a tomada de decisão sobre uma aquisição ou como membro de um Júri, quando se encontre em conflito de interesses, conforme definido na Lei de Probidade Pública e no Código de Ética ou que possa criar no público a percepção de falta de integridade na sua conduta.
2. Quando se constatar a existência de tal conflito, a pessoa abrangida deve, conforme o apropriado, declarar o seu impedimento ou potencial impedimento e excluir-se de participar nessa actividade de aquisição.

## **SECÇÃO V**

### **Qualificações do Concorrente**

## **Artigo 19**

### **(Elegibilidade para Participação em Contratações)**

São concorrentes elegíveis à contratação de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços, incluindo consultoria, as pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, ou consórcios, que demonstrem os requisitos quanto à capacidade legal, qualificações e capacidades económicas, financeiras e técnicas para executar o contrato estabelecidos nos Documentos de Concurso, de acordo com o presente Regulamento.

## **Artigo 20**

### **(Impedimento de Participação na Contratação)**

1. Os critérios de impedimento para a participação na contratação são os seguintes:
  - a) ser pessoa singular ou colectiva condenada por sentença judicial transitada em julgado, por qualquer delito que ponha em causa a sua idoneidade profissional, enquanto durar a pena que comprometa ou prejudique;
  - b) ser pessoa singular disciplinarmente punida por falta grave em matéria profissional, enquanto durar a sanção singular ou infracção;
  - c) ser pessoa, singular ou colectiva, sancionada pela SOGEC, ou por qualquer outro 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 uma pessoa singular que controla, directa ou indirectamente, pessoas jurídicas enquadradas nas situações mencionadas na alínea c);
  - e) ser uma pessoa singular simultaneamente empregada pela SOGEC, e envolvida no processo de tomada de decisão da aquisição;
  - f) ser pessoa, singular ou colectiva, cujo capital tenha proveniência comprovadamente ilícita;
  - g) ser pessoa colectiva controlada, directa ou indirectamente, por pessoa enquadrada nas situações definidas nas alíneas anteriores; e
  - h) ser pessoa, singular ou colectiva, que tenha defraudado o Estado ou esteja envolvida em falências fraudulentas de empresas ou ainda em processo de falência ou concordata.
2. Não pode participar, directa ou indirectamente, num processo de contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens, prestação de serviços ou consultoria, quando configurar vantagem competitiva injusta na aquisição, incluindo:
- a) ser uma pessoa singular ou colectiva autora do projecto básico ou executivo de obra, objecto da aquisição, ou dos termos de referência no caso de consultoria; ou
  - b) ser uma pessoa colectiva que, isoladamente ou num consórcio ou em associação, seja responsável pela preparação do projecto ou da qual o autor do projecto é um director, accionista ou detentor de parte ou total do capital da entidade jurídica e tecnicamente responsável pelo 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 públicas ou prestação de serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, com a função de fiscalizar, supervisionar ou gerir, exclusivamente ao serviço da SOGEC.

## **Artigo 21**

### **(Qualificação Jurídica)**

1. A qualificação jurídica é aferida pela apresentação da declaração do concorrente que não se encontra em nenhuma das situações mencionadas no artigo anterior.
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.
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 22**

### **(Qualificação Económico-Financeira)**

1. A qualificação económico-financeira afere-se pela apresentação dos seguintes documentos:
  - a) declaração periódica de rendimentos, no caso de pessoa singular;
  - b) declaração periódica de rendimentos, declaração de informação contabilística fiscal e declaração de que não 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 23**

### **(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 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) 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; e
  - g) Alvará ou documento equivalente.
2. Os Documentos do 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 24**

### **(Concorrentes Nacionais)**

1. Para efeitos do presente Regulamento, considera-se Concorrente Nacional:
- a) Pessoa singular que possua nacionalidade moçambicana e 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.

## **Artigo 25**

### **(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 SOGEC, pode, sempre que julgar necessário, confirmar a veracidade do conteúdo dos documentos referidos no número 2 do presente Artigo.

## **Artigo 26**

### **(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 SOGEC, 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 casos de Consórcios ou Associações, uma das empresas deve ser de capitais moçambicanos.

## **Artigo 27**

### **(Habilitação Especial de Consórcio)**

- 1. No caso de uma 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.

## **SECÇÃO VI**

### **Especificações Técnicas**

#### **Artigo 28**

##### **(Requisitos Técnicos)**

1. Os requisitos pormenorizados da SOGEC, relativos à qualidade e quantidade, incluindo quaisquer certificações, testes e métodos de teste ou outros meios para avaliar a conformidade da execução do contrato com estes requisitos, devem ser claramente indicados nos Documentos de Concurso.
2. Todos os Documentos de Concurso devem fornecer informações descritivas e objectivas, estabelecendo, sempre que possível, os requisitos de desempenho ou de resultados desejados para o objecto da aquisição, em vez de desenhos ou características descritivas.
3. As especificações técnicas devem incluir, conforme o adequado ao requisito:
  - a) Uma descrição completa do requisito para um nível apropriado de detalhe;
  - b) Uma descrição funcional dos requisitos, incluindo quaisquer características ambientais ou de segurança;
  - c) Parâmetros de desempenho, incluindo resultados, prazos e quaisquer indicadores ou critérios que permitam avaliar o desempenho satisfatório;
  - d) Requisitos de inspecção e ensaio; e
  - e) Quaisquer padrões aplicáveis.
4. Referências a normas devem, quando possível, ser referências a padrões internacionais ou nacionais que incorporem padrões internacionais.

#### **Artigo 29**

##### **(Equivalência)**

Nenhuma exigência ou referência deve ser feita nas especificações técnicas para uma determinada marca ou fornecedor, ou um processo particular que caracterize os produtos ou serviços fornecidos por um concorrente específico ou a uma marca ou nome, patente, projecto ou tipo, original específico, produtor ou prestador de serviços, a menos que não haja outra forma prática de

descrever os requisitos de aquisição, e palavras como “ou equivalente” sejam incluídas nas especificações.

## **SECÇÃO VII**

### **Anúncio e Publicação do Concurso**

#### **Artigo 30**

##### **(Elementos do Anúncio de Concurso)**

1. O Anúncio de Concurso deve, entre outras coisas, definir de forma suficientemente precisa e clara sobre:
  - a) dados de contacto da SOGEC, para os proponentes;
  - 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 submissão das propostas; e
  - f) o local, a data e a hora em que as propostas são abertas, que são as mesmas que a data para a apresentação de propostas.
2. Quando pertinente, o Anúncio de Concurso deve indicar a data, as horas e o local da visita.

#### **Artigo 31**

##### **(Publicação do Anúncio de Concurso)**

1. A publicação não é obrigatória para:
  - a) Anúncio de Concurso Público;
  - b) Anúncio de Pré-Qualificação;
  - c) Anúncio de Concurso Limitado;
  - d) Anúncio em Duas Etapas;
  - e) Anúncio de Concurso por Lances;
  - f) Convite para o registo no Cadastro de Fornecedores da SOGEC;
  - g) Cancelamento ou invalidação, com indicação de razões para o efeito.
2. Os anúncios de Concurso são:
  - a) publicados em, pelo menos, um jornal nacional de maior circulação; e
  - b) publicados no sítio da SOGEC, ou noutros sítios da *internet*, na medida do possível.
3. Nos casos em que a SOGEC, solicita a participação de concorrentes estrangeiros, o Anúncio de Concurso deve ser colocado em sítios da *Internet* da SOGEC.

4. Nos casos em que a SOGEC, considere necessária a garantia de uma ampla concorrência, pode enviar o Anúncio de Concurso directamente a potenciais concorrentes, após a data de publicação do Anúncio.
5. 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 32**

#### **(Prazos Mínimos de Concurso)**

1. A SOGEC, fixa um prazo para a apresentação de propostas, de forma a dar tempo suficiente à sua preparação e apresentação, com vista a maximizar a concorrência, de acordo com a natureza e características das obras, bens ou serviços a contratar.
2. Os períodos mínimos são:
  - a) 25 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. O prazo para a apresentação de propostas é o período especificado após a data de publicação.

## **SECÇÃO VIII**

### **CrITÉrios de Avaliação e Decisão de Propostas**

### **Artigo 33**

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

1. Os Contratos de obras, bens e serviços são concedidos com base na combinação mais vantajosa de custo, qualidade requerida e sustentabilidade, para corresponder aos requisitos da SOGEC.
2. A combinação mais vantajosa de custo, qualidade requerida e sustentabilidade pode ser obtida através da aplicação de:
  - a) menor preço avaliado; ou
  - b) conjugado – menor preço avaliado em combinação com outros critérios de custo, qualidade requerida e sustentabilidade, estabelecidos nos Documentos de Concurso.

3. A decisão deve encorajar a selecção das propostas que garantam o cumprimento das especificações técnicas e/ou termos de referência e os níveis de qualificação estabelecidos nos Documentos de Concurso.

### **Artigo 34**

#### **(Avaliação com base no Critério de Menor Preço)**

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 público, 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, é 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.
4. Devem ser utilizados, sempre que possível, os métodos de custo do ciclo de vida (que estabelecem o custo total da posse do bem), especialmente quando os custos de operação e/ou manutenção durante a vida útil especificada dos bens ou obras forem consideráveis em comparação com os custos iniciais e pode variar entre diferentes propostas. É avaliado na base de custo pela metodologia do Valor Actual Líquido (VAL).
5. Ao utilizar o custo do ciclo de vida, a SOGEC, deve especificar as seguintes informações nos Documentos de Concurso:
  - a) O número de anos utilizados na determinação do custo do ciclo de vida;
  - b) A taxa de actualização determinada pelo Banco de Moçambique ou pela taxa de juro dos financiamentos internacionais a que a SOGEC tenha acesso, em percentagem, a utilizar para calcular o VAL dos custos futuros ao longo do período do ciclo de vida especificado; e
  - c) Os factores e a metodologia a serem usados para calcular os custos de operação, manutenção e de abate, incluindo as informações a serem fornecidas pelo concorrente no Concurso.

## **Artigo 35**

### **(Avaliação com base no Critério Conjugado)**

1. A avaliação baseada na conjugação das propostas técnica e de preço é feita de acordo com os critérios de ponderação estabelecidos nos Documentos de Concurso.
2. Os factores de avaliação técnica devem ser definidos nos Documentos de Concurso.
3. Na avaliação podem ser considerados outros factores, de entre 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; e
  - m) disponibilidade de equipamentos e qualificação da equipe técnica.
4. Devem ser utilizados, sempre que possível, os métodos de custo do ciclo de vida (que estabelecem o custo total da posse do bem), especialmente quando os custos de operação e/ou manutenção durante a vida útil especificada dos bens ou obras forem consideráveis em comparação com os custos iniciais e pode variar entre diferentes propostas. É avaliado na base de custo pela metodologia do Valor Actual Líquido (VAL).

## **Artigo 36**

### **(Proposta Financeira Abusivamente Baixa)**

1. Uma proposta financeira inexequível ou abusivamente baixa é aquela em que o preço da oferta parece tão pouco razoável que suscita preocupações em relação à capacidade do proponente de executar o contrato com êxito.
2. Quando uma proposta com tais características for identificada, a SOGEC, solicita explicações, por escrito, sobre o preço ou custos propostos pelo proponente, incluindo uma análise detalhada dos preços propostos em relação ao âmbito, metodologia proposta, cronograma e atribuição de riscos e de responsabilidades.

3. Nos termos do número anterior, a SOGEC pode também solicitar informações sobre a economia do processo de fabrico, os serviços fornecidos ou o método de construção; as soluções técnicas escolhidas ou quaisquer condições excepcionalmente favoráveis à disposição do concorrente para o fornecimento dos produtos ou serviços ou para a execução da obra.
4. Na solicitação de esclarecimentos ou prova de qualidade, pode-se incluir a solicitação de amostras, caso seja aplicável ao objecto do concurso e, se for empreitada, a indicação de obras realizadas pelo concorrente e a respectiva localização.
5. Depois de examinar a explicação dada e as análises de preços detalhados apresentados pelo proponente, a SOGEC, pode:
  - a) aceitar a oferta; ou
  - b) rejeitar a proposta quando a evidência fornecida pelo proponente não satisfizer adequadamente o esclarecimento relativo ao baixo nível de preço ou custo proposto.
6. Quando o preço abusivamente baixo for o resultado de uma oferta desequilibrada, ou seja, se o preço total for alocado de uma forma em que as partes do trabalho a serem executadas e pagas, no início de um projecto, tenham uma quantidade desproporcional de custos, despesas gerais e de lucros, por outras palavras, o concorrente está a tentar maximizar a receita no início do projecto atribuindo valores exagerados a partes preliminares do trabalho, a SOGEC, pode exigir que o montante da garantia definitiva seja aumentado à custa do concorrente para um nível suficiente para proteger a SOGEC, contra perdas financeiras resultantes do incumprimento do contrato pelo concorrente, caso de lhe venha a ser adjudicado.

### **Artigo 37**

#### **(Desqualificação)**

A SOGEC, pode desqualificar 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 materialmente incompletas.

## **SECÇÃO IX**

### **Cadastro Único de Fornecedores da EMPRESA**

### **Artigo 38**

#### **(Criação do Cadastro Único de Fornecedores)**

A SOGEC, pode estabelecer um Cadastro Único de Fornecedores (CFE), nos seguintes termos:

- a) Estabelecer e manter actualizado o Cadastro Único de Fornecedores de empreiteiros de obras, fornecedores de bens e prestadores de serviços, elegíveis para participar em aquisições da SOGEC;
- b) estabelecer e manter actualizado o Cadastro Único de Fornecedores de empreiteiros de obras, fornecedores de bens e prestadores de serviços, impedidos de participar nas aquisições da SOGEC;
- c) fornecer instruções para a utilização, manutenção e actualização do Cadastro Único de Fornecedores, inclusive electronicamente; e
- d) elaborar anualmente um convite público para empresas interessadas a registarem-se no Cadastro Único de Fornecedores.

### **Artigo 39**

#### **(Registo, Manutenção e Actualização do Cadastro Único de Fornecedores)**

- 1. A inscrição no Cadastro Único de Fornecedores é baseada na apresentação dos respectivos documentos de qualificação técnica, jurídica, económica e financeira e no nível de idoneidade das partes interessadas, conforme disposto na SECÇÃO IV, do Capítulo I, do presente Regulamento.
- 2. A inscrição é publicitada por uma Carta Convite para o registo no Cadastro Único de Fornecedores 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 convite anual, o Cadastro Único de Fornecedores 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 Cadastro Único de Fornecedores, iniciado por uma parte interessada será decidida pelo Direcção Geral da SOGEC, mediante parecer da Unididade de Aquisicoes desta, no prazo máximo de vinte (20) dias úteis, a contar da data de recepção.
- 6. É obrigatório que se justifique as razões da recusa.
- 7. A SOGEC poderá emitir a Certidão de Registo às empresas inscritas e aprovadas no registo do Cadastro Único de Fornecedores.

**CAPÍTULO II**  
**Modalidades de Contratação**

**SECÇÃO I**  
**Concurso Público**

**Artigo 40**  
**(Fases)**

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

- 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 41**  
**(Disponibilidade dos Documentos de Concurso)**

A aquisição dos Documentos de Concurso não é condição para participar no Concurso Público, podendo a SOGEC cobrar, para seu fornecimento, apenas o valor correspondente ao custo de reprodução gráfica.

**Artigo 42**  
**(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 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 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 públicas;
- i) A moeda em que deve ser expresso o preço e as condições de pagamento;
- j) Local, dia e horário para a entrega das propostas e documentos de qualificação e para a 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 para a avaliação de propostas e de decisão;
- o) Sanções aplicáveis, incluindo os casos de Cancelamento ou Invalidação 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 que observem prioritariamente as normas moçambicanas;
- s) Fórmulas e/ou critérios para a revisão dos preços de mercado, se for o caso;
- t) Formulários; e
- u) Outros elementos que a Entidade Contratante considere indispensáveis ou importantes.

### **Artigo 43**

#### **(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. Esclarecimentos serão fornecidos aos concorrentes prontamente pela SOGEC e comunicados simultaneamente 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. A SOGEC poderá fazer modificações aos Documentos de Concurso a qualquer momento antes do prazo final para a apresentação de propostas.
4. Se necessário, para permitir que os concorrentes o façam, a SOGEC estenderá o prazo 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 44**

##### **(Forma e Prazo de 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 também poderão ser apresentadas por via electrónica, logo que estejam disponíveis e aprovadas as aplicações informáticas previstas na alínea c) do n.º 1 do artigo 16º do presente Regulamento.
3. Quaisquer propostas submetidas fora do padrão indicado no n.º 1 do presente artigo ou fora do prazo de apresentação estabelecido no Anúncio de Concurso e nos Documentos de Concurso não são recebidas pela SOGEC, sendo devolvidas seladas para o concorrente.

#### **Artigo 45**

##### **(Prazo de Validade das Propostas)**

1. O prazo de validade das propostas deve ser definido nos Documentos de Concurso, não podendo ser inferior a vinte e um (21) dias, nem superior a cento e vinte (120) dias, a contar da data final da sua entrega.
2. O concorrente é obrigado a manter a proposta durante o respectivo prazo de validade.

#### **Artigo 46**

##### **(Acto Público de Abertura de Propostas pelo Júri)**

1. A abertura das propostas é feita pelo Júri, em acto público e nele podem participar as pessoas que o desejarem, previamente registadas.
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 itens anteriores, são abertos os envelopes contendo as propostas com requisitos de especificações técnicas, que devem ser assinadas pelos membros do Júri presentes na sessão de abertura.
4. Os envelopes das propostas técnicas serão rubricados por todos os presentes na sessão de abertura das propostas.
5. Se os critérios de avaliação se basearem em avaliação de ponderações técnicas e financeiras, tanto na proposta técnica como na de preço, os Documentos de Concurso deverão estabelecer que as propostas financeiras somente serão abertas após a avaliação das propostas técnicas.
6. Os envelopes das propostas financeiras serão rubricados por todos os presentes na sessão de abertura de todas as propostas.
7. 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, quando necessária;
  - b) Apresentação de proposta com variantes;
  - c) Declaração de descontos oferecidos; e
  - d) Apresentação de amostras.
8. 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.
9. Os membros do Júri deverão então, em sessão privada, analisar as propostas apresentadas pelos concorrentes, de acordo com os critérios estabelecidos nos Documentos de Concurso.

### **Artigo 47**

#### **(Avaliação e Qualificação)**

1. O Júri avalia as propostas dos concorrentes, de acordo com os critérios estabelecidos nos Documentos de Concurso.
2. Quando a Pré-Qualificação não for utilizada, a avaliação deve incluir também a avaliação das qualificações dos concorrentes, conforme estabelecido nos Documentos de Concurso, de acordo com a SECÇÃO VI, do Capítulo I, do presente Regulamento.
3. Nenhum critério fora dos Documentos de Concurso será considerado na avaliação das propostas, e a conformidade com todos os requisitos é obrigatória.
4. Se o Júri constatar a existência de erros aritméticos, numa ou em mais propostas não desqualificadas, estes devem ser corrigidos conforme previsto nos Documentos de Concurso e o Júri notificará os concorrentes dos erros e omissões detectados.

## **Artigo 48**

### **(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 Unidade de Aquisições, para saná-los no prazo não inferior a dois (2) dias úteis.
2. O Júri deve realizar toda a diligência, por escrito, para solicitar quaisquer esclarecimentos dos concorrentes sobre as propostas apresentadas.
3. Em nenhum caso o esclarecimento poderá alterar o conteúdo das ofertas.

## **Artigo 49**

### **(Relatório de Avaliação da Proposta)**

1. Na conclusão da fase de avaliação de propostas, o Júri elaborará um Relatório de Avaliação de Propostas recomendando à SOGEC 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 à Autoridade Competente para aprovação, com parecer Jurídico prévio.

## **Artigo 50**

### **(Cancelamento do Concurso)**

1. A SOGEC deve cancelar o concurso, no caso de existência de eventos ocorridos após o Anúncio de Concurso, 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 SOGEC 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 SOGEC notificará fundamentando a decisão tomada.

## **Artigo 51**

### **(Adjudicação)**

1. Se a SOGEC não cancelar ou invalidar o concurso, deve tomar a decisão sobre a adjudicação, de acordo com a recomendação do Júri.

2. A SOGEC notificará todos os concorrentes da sua decisão de adjudicação no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, a contar da data da decisão e deverá devolver as Garantias Provisórias para os concorrentes não vencedores dentro de 30 dias.
3. Uma Notificação e/ou Anúncio de Adjudicação do contrato deve ser feita no mesmo meio de comunicação em que o Anúncio do Concurso e/ou Pedido de Proposta foi feito, no prazo de dez (10) dias úteis, após a adjudicação do contrato.

## **Artigo 52**

### **(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 cinco (5) dias úteis, a contar da data da notificação de adjudicação, mediante apresentação de caução de 0.25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) do valor da proposta do concorrente, a devolver caso a reclamação seja considerada procedente.
3. Cabe à Unidade de Aquisições remeter a reclamação, bem como o seu parecer sobre a Reclamação à Direcção Geral, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis após a recepção da reclamação.
4. A Direcção Geral decidirá sobre a reclamação no prazo de dez (10) dias úteis a contar da data da sua recepção.
5. A reclamação produz efeitos suspensivos no andamento do concurso.
6. O Recurso deve ser interposto no prazo de cinco (5) dias úteis após a notificação da decisão sobre a Reclamação, mediante apresentação de caução de 0.25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) do valor da proposta do concorrente, a devolver caso a reclamação seja considerada procedente.

## **SECÇÃO II**

### **Concurso com Prévia Qualificação**

## **Artigo 53**

### **(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 54**

### **(Anúncio de Prévia Qualificação)**

1. A realização de Concurso com Prévia Qualificação exige que a SOGEC publique um Anúncio com Prévia Qualificação, de acordo com os Artigos 29 e 30.
2. Os Documentos de Concurso devem satisfazer o disposto no Artigo 41e 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.
3. A solicitação de propostas deve ser emitida pela SOGEC 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 55**

### **(Sequência do Concurso com Prévia Qualificação)**

O Concurso com Prévia Qualificação observa, pela ordem indicada, a seguinte sequência:

- a) Preparação e lançamento;
- b) Recepção dos documentos de qualificação;
- c) Pré-qualificação: nesta fase, os requisitos mínimos serão estabelecidos e avaliados com base na conformidade /não conformidade, de acordo com critérios de qualificação.
- d) Reclamação e recurso;
- e) Lançamento restrito: somente os concorrentes que atendam aos requisitos mínimos de qualificação são convidados a submeter propostas.
- f) Recepção de propostas técnicas definitivas e financeiras;
- g) Abertura das propostas e dos documentos de qualificação;

- h) Avaliação, classificação e recomendação do Júri;
- i) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação;
- j) Notificação aos concorrentes;
- k) Reclamação e Recurso;
- l) Anúncio de adjudicação e
- m) Celebração do Contrato.

### **Artigo 56**

#### **(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 57**

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

O Concurso em Duas Etapas pode ser realizado quando:

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

### **Artigo 58**

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

1. A realização de Concurso de Duas Etapas requer a publicação do Anúncio de Concurso o conforme previsto na SECÇÃO VIII, Capítulo I, do presente Regulamento.
2. Os Documentos de concurso deverão obedecer ao disposto no Artigo 41, e estabelecer de forma clara e precisa o interesse público a ser atendido pela SOGE, 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 30 (trinta) 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.
- 3. Os Documentos de Concurso poderão estabelecer os termos da fase ou fases de negociação para a definição da solução técnica comum e fase de selecção dos concorrentes.
- 4. Qualquer pedido de submissão de propostas na fase subsequente deverá ser conduzido pela SOGEC, 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 59**

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

O Concurso em Duas Etapas observa, pela ordem indicada, a seguinte sequência:

- a) Preparação e lançamento;
- b) Anúncio de concurso;
- c) Recepção das propostas técnicas iniciais;
- d) Selecção das propostas técnicas iniciais: a SOGEC avaliará, classificará e proporá a selecção, aceitando ou rejeitando as propostas técnicas iniciais apresentadas pelos concorrentes, de acordo com os critérios definidos nos Documentos de Concurso.
- e) Análise das propostas técnicas iniciais: após a selecção das propostas técnicas iniciais, a SOGEC discutirá com os concorrentes seleccionados, em data, hora e o local estabelecidos nos Documentos de Concurso ou que poderão ser fixados por notificação, para definir a solução técnica mais apropriada, comum para todos os intervenientes, para satisfazer o interesse público em questão.
- 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 do Júri;
- k) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação;
- l) Notificação aos concorrentes
- m) Reclamação e Recurso;
- n) Anúncio de adjudicação e

- o) Celebração do Contrato.

## **SECÇÃO IV**

### **Concurso Limitado**

#### **Artigo 60**

##### **(Concurso Limitado)**

1. A modalidade de Concurso Limitado pode ser usada quando o valor estimado da contratação não for superior a:
  - a) Dez Milhões de Meticais (10.000.000,00 MT), para a empreitada de obras; e
  - b) Sete Milhões de Meticais (7.000.000,00 MT), para o fornecimento de bens e prestação de serviços.
2. Ao Concurso Limitado aplica-se, subsidiariamente, o regime do Concurso Público.

## **SECÇÃO V**

### **Concurso por Lances**

#### **Artigo 61**

##### **(Concurso por Lances)**

1. O concurso por lances não se aplica à contratação de obras, 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 Unidade de Aquisições, 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 62**

### **(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 do Artigo 58 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 63**

### **(Sequência de Concurso por Lances)**

1. O Concurso por Lances observa, pela ordem indicada, a seguinte sequência:
  - 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; e
  - h) Anúncio de adjudicação
  - i) Celebração do Contrato.
2. Durante a fase do lance:
  - a) Todos os concorrentes terão uma oportunidade igual e contínua de apresentar as suas propostas. A apresentação de lances é feita através de novas e sucessivas propostas verbais ou electrónicas pelos concorrentes que o desejarem, até à proclamação de um vencedor
  - b) Deve haver avaliação de todas as propostas de acordo com os critérios, procedimentos e fórmulas fornecidas aos fornecedores, conforme aplicável; e

- c) Cada concorrente deve receber, instantaneamente e numa base contínua durante o lance, informação suficiente que permita determinar a sua posição nos concursos em relação a outras ofertas.
- d) Enquanto houver concorrentes interessados, não pode ser impedida a apresentação de novos e sucessivos lances.

## **SECÇÃO VI**

### **Concurso por Cotações**

#### **Artigo 64**

##### **(Concurso por Cotações)**

1. Os Pedidos de Cotações são aplicáveis numa das seguintes situações:
  - a) Quando o valor estimado de contratação for igual ou inferior a 1.000.000,00 de Meticais (Um Milhão de Meticais), para empreitada de obras, e 700.000,00 Meticais (Setecentos mil MT), para fornecimento de bens e prestação de serviços;
  - b) Se em concurso anterior o mesmo ficou deserto, por desclassificação de todos os concorrentes, e não possa ser repetido sem prejuízo do interesse da SOGEC.
2. Os Pedidos de Cotações deverão ser efectuados por escrito de tantos concorrentes quanto possível, mas de, pelo menos, três concorrentes, utilizando-se os Termos de Referência produzidos pela SOGEC 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 da Entidade Contratante 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 SOGEC em envelope fechado, com a identificação completa do concorrente e do objecto da contratação.
5. A cada concorrente será permitida apenas uma cotação.
6. 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 ou cancelamento ou invalidação, se for o caso, reclamação e recurso; e celebração do contrato.

## **Artigo 65**

### **(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 deverá 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 SOGEC.

## **SECÇÃO VII**

### **Ajuste Directo**

## **Artigo 66**

### **(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:

1. Se, por razões técnicas ou por razões relacionadas com a protecção de direitos exclusivos, o objecto da contratação só poder ser obtido de um único empreiteiro de obras, fornecedor de bens ou prestador de serviços ou se a SOGEC já tiver anteriormente contratado a aquisição de bens ou prestação de serviços de uma entidade, o objectivo de contratação for o mesmo e se justifique a manutenção da uniformidade de padrão.
2. Em casos de emergência, causados por eventos não imputáveis e imprevisíveis pela SOGEC, em que os bens, empreitada ou serviços não possam ser obtidos a tempo por meio de procedimentos de oferta competitiva.
3. Para novos serviços ou bens que consistam na repetição de serviços ou bens semelhantes que estejam em conformidade com um projecto básico para o qual foi adjudicado um contrato inicial respeitando a modalidade de oferta competitiva.
4. Quando os bens, empreitada ou serviços adicionais que não foram 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 nele descritos;

5. Se em concurso anterior, o mesmo ficou deserto por falta de comparência de concorrentes, e não possa ser repetido sem prejuízo do interesse público.
6. Nos projectos em que se exija uma fase Piloto, em que os custos de investimento e implementação sejam por conta exclusiva do investidor e havendo comprovação da sustentabilidade da tecnologia.
7. Em período de guerra ou grave perturbação da ordem pública.
8. Na contratação de arrendamento.
9. Em todos os casos nos quais, por motivos inadiáveis e de urgência, seja imperioso efectuar a aquisição ou a prestação de serviço de modo a assegurar que a emissão da SOGEC continue a ser transmitida e recebida pelos telespectadores em tempo útil.

### **Artigo 67**

#### **(Sequência de Ajuste Directo)**

1. A contratação por Ajuste Directo observa a seguinte sequência:
  - a) Solicitação de uma proposta a um ou, onde for possível, a mais concorrentes.
  - b) Recepção das propostas: deverá ser avaliada a conformidade da proposta ou propostas com as especificações e termos e condições da aquisição;
  - c) Aceitação das propostas: podem ser realizadas negociações para reduzir os preços se os oferecidos forem considerados excessivos;
  - d) Verificação de suficiência de qualificação para cumprimento do objecto da contratação, adjudicação ou cancelamento ou ainda invalidação, e celebração de contrato.
2. Sempre que possível, pode ser dado um prazo limite aos concorrentes para prepararem e apresentarem as suas propostas ou chegar-se a um acordo mútuo.
3. As adjudicações por ajuste directo são obrigatoriamente sujeitas a publicação.

## **SECÇÃO VIII**

### **Contratação de Serviços de Consultoria**

## **Artigo 68**

### **(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 SOGEC 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 SOGEC 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 SOGEC.
6. No Contrato de consultoria deve-se assegurar a transferência de conhecimentos do consultor para a contraparte designada pela SOGEC.
7. Para serviços de consultoria podem ser contratados pessoas singulares, colectivas, nacionais ou estrangeiras, incluindo universidades e institutos de pesquisa.

## **Artigo 69**

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

1. Os factores de avaliação a serem aplicados, de acordo com a SECÇÃO VII, Capítulo I, do presente Regulamento, dependerão da natureza dos serviços de consultoria sob consideração.
2. Os critérios de avaliação das propostas técnicas previstas devem ser fixados, tendo em consideração alguns dos seguintes parâmetros, totalizando cem (100) pontos:
  - a) Experiência do Consultor;
  - b) Metodologia de trabalho;
  - c) Pessoal chave;
  - d) Transferência de conhecimento; e
  - e) Participação de consultores nacionais.

3. Outros parâmetros poderão ser incorporados nos Documentos de Concurso.

## **Artigo 70**

### **(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, poderá se aplicar 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 71**

### **(Selecção 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, deverá ser convidado para a abertura do envelope contendo a proposta financeira.
4. Observadas as disposições do presente Regulamento, a proposta financeira estará sujeita às negociações pertinentes.
5. O Júri deve elaborar relatório fundamentado sobre a avaliação das propostas.

## **Artigo 72**

### **(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 indicarão 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 SOGEC 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, serão 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 serão desclassificadas.
7. O consultor que tenha submetido a melhor proposta técnica, dentro do preço máximo estabelecido nos Documentos de Concurso deverá ser selecionado e convidado a negociar o Contrato.
8. O Júri deverá elaborar relatório fundamentado sobre a avaliação das propostas.

## **Artigo 73**

### **(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. Esta modalidade é aplicável para a contratação de serviços com padrões existentes ou rotinas estabelecidas.
3. Os Documentos de Concurso deverão estabelecer que os consultores integrantes da lista curta apresentarão proposta técnica e financeira, simultaneamente, em envelopes separados.
4. 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.

5. Após a avaliação das propostas técnicas e observadas as disposições do presente Regulamento, serão abertos os envelopes de preço das propostas que tenham obtido a pontuação mínima estabelecida nos Documentos de Concurso.
6. O consultor que tenha submetido a proposta de menor preço deverá ser seleccionado e convidado a celebrar o Contrato.
7. O Júri deve elaborar relatório fundamentado sobre a avaliação das propostas.

#### **Artigo 74**

##### **(Seleção 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. Deverá preparar-se os Termos de Referência, solicitar manifestações de interesse, informações relativas à experiência e competência dos consultores relevantes para a execução do serviço, elaborar uma lista curta e seleccionar o consultor com a qualificação e referências adequadas.
4. O consultor seleccionado será convidado a apresentar proposta técnica e financeira e negociar o Contrato.
5. O Júri deverá elaborar relatório fundamentado sobre a avaliação das propostas.

#### **Artigo 75**

##### **(Ajuste Directo)**

1. O Ajuste Directo é aplicável somente em circunstâncias excepcionais e condições de vantagem em relação ao procedimento competitivo.
2. São consideradas situações de vantagem em relação ao procedimento competitivo:
  - a) Serviços que envolvam continuação de trabalhos anteriores já executados pelo mesmo consultor;
  - b) Existência de apenas um (1) consultor qualificado ou com experiência relevante para a execução do serviço e
  - c) Em todos os casos nos quais, por motivos inadiáveis e de urgência, seja imperioso efectuar a aquisição ou a prestação de serviço de modo a assegurar que a provisão dos serviços seja em tempo útil.
3. O Ajuste Directo deve ser devidamente fundamentado e deve ser obrigatoriamente publicada a respectiva adjudicação.

## **Artigo 76**

### **(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 autorização do Conselho de Administração.

## **Artigo 77**

### **(Consultores Individuais)**

1. A selecção de consultor individual é aplicável para serviços de consultoria em que os principais requisitos são a experiência e qualificações do indivíduo e onde nenhuma equipa de pessoal ou apoio profissional externo é necessário.
2. Os indivíduos são seleccionados com base na comparação de, pelo menos, três candidatos pré-seleccionados, estabelecidos a partir do conhecimento de mercado ou de outras fontes de informação ou, quando assim definido, de consultores que aparecem na categoria relevante no Cadastro Único de Fornecedores.
3. Os consultores 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 será avaliada com base na formação académica, experiência e, quando necessário, conhecimento das condições locais e outros factores relevantes.
5. O consultor seleccionado será convidado a apresentar propostas técnicas e financeiras previamente à celebração do Contrato.

## **CAPÍTULO III**

### **Garantias**

## **Artigo 78**

### **(Tipos de Garantias)**

As Garantias podem ser:

- a) Provisória;
- b) Definitiva;
- c) para Pagamento do Valor Adiantado e
- d) Técnica.

### **Artigo 79**

#### **(Garantia Provisória)**

1. A Garantia Provisória é prestada no acto de apresentação da proposta nos concursos cujo valor estimado é superior aos limites previstos no n.º 1 do artigo 60, do presente Regulamento.
2. A apresentação de Garantia Provisória é condição de aceitabilidade da proposta, nos termos referidos no n.º 1.
3. As propostas apresentadas sem a correspondente Garantia Provisória serão desqualificadas.
4. Quando exigido, o valor da Garantia Provisória não poderá exceder 1,5% (um, vírgula cinco por cento) do valor estimado do contrato.

### **Artigo 80**

#### **(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 dele decorrentes.
2. A apresentação da Garantia Definitiva é condição prévia para a 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 nos Contratos de empreitada de obras públicas, fornecimentos de bens e prestação de serviços via Concurso por Cotação, Ajuste Directo, na contratação de pessoas singulares para a prestação de serviços de consultorias e no arrendamento.
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 81**

#### **(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 SOGEC, antes da execução do Contrato.

2. O montante desta garantia deve corresponder ao pago pela SOGEC ao Contratante.

## **Artigo 82**

### **(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, garantindo que os mesmos estão livres de qualquer defeito, e que observaram as especificações apresentadas pela SOGEC, durante um determinado período, desde a data da entrega da empreitada ou bem da prestação de serviço.
2. A Garantia Técnica deve constar das cláusulas contratuais, e a sua duração é fixada no acto, com objecto do contrato.
3. A Garantia Técnica poderá 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.
4. Durante o período referido no número 1 (um) do presente artigo, a SOGEC não estará obrigada a nenhum pagamento adicional ao preço do contrato.

## **Artigo 83**

### **(Forma das Garantias)**

1. A SOGEC aceita as seguintes garantias:
  - a) Garantias bancárias ou apólices de seguro caução de proposta
  - b) Comprovativo de depósito ou transferência bancária;
  - c) Cheque visado;
  - d) Títulos da dívida pública; e
  - e) Seguro-garantia.
2. A SOGEC pode estabelecer outras formas de garantia nos Documentos de Concurso.
3. O concorrente poderá combinar as garantias ou seguros caução previstos no parágrafo 1 acima referidos, desde que somados totalizem o valor previamente solicitado.

## **Artigo 84**

### **(Perda e Reembolso de Garantias)**

1. Quando exigida, a garantia provisória, prestada em nome do concorrente vencedor, reverterá para a SOGEC, 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 será 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 serão devolvidas com a assinatura do contrato com o concorrente vencedor.
- 4. Os Documentos de Concurso deverão 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 85**

###### **(Natureza e Enquadramento)**

Os contratos regidos pelo presente Regulamento estão sujeitos aos princípios e normas previstos nos documentos regulamentares e Código de Ética da SOGEC.

###### **Artigo 86**

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

- 1. A SOGEC, convocará 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 SOGEC cancelará a adjudicação e examinará a documentação do segundo melhor concorrente e assim sucessivamente.

###### **Artigo 87**

###### **(Acordos-Quadro)**

Para atender a necessidades repetitivas antecipadas de bens, obras ou serviços a SOGEC, poderá celebrar contratos com um ou mais fornecedores, empreiteiros ou prestadores de serviços, cujo

objectivo é estabelecer os termos que regem os contratos a serem adjudicados durante um determinado período, que não exceda três (3) anos, em particular no que diz respeito ao preço e, quando apropriado, à quantidade prevista.

### **Artigo 88**

#### **(Processo do Acordo-Quadro)**

Os Acordos-Quadro são adjudicados por uma das modalidades descritas nos termos do presente Regulamento.

### **Artigo 89**

#### **(Formalidades)**

1. Os contratos referidos neste Regulamento serão feitos por escrito, seguindo os modelos constantes dos Documentos de Concurso.
2. Todos os contratos a serem assinados deverão ser verificados pela área jurídica da SOGEC, que certificará a sua conformidade com a Lei e normas internas aplicáveis, mediante chancela e aposição de carimbo no respectivo contrato.

### **Artigo 90**

#### **(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, a SOGEC, tem direito à indemnização por danos causados nos termos definidos no contrato e a intervir e assumir a responsabilidade pelo cumprimento do contrato e a contratar um terceiro para o executar à custa da Contratada.

### **Artigo 91**

#### **(Adjudicação de Contratos ou Subcontratação)**

1. A cessão de um contrato ou subcontratação na execução do contrato requer autorização prévia da SOGEC.
2. Para efeitos de autorização por parte da SOGEC, a Contratada deverá apresentar uma proposta fundamentada e instruída com todos os documentos comprovativos do cumprimento dos requisitos exigidos para a autorização de cessão ou de subcontratação do contrato.

3. A SOGEC, decidirá sobre a proposta da contratada no prazo de trinta (30) dias úteis a contar da apresentação de uma proposta pela contratada.

## **SECÇÃO II**

### **Gestão de Contratos**

#### **Artigo 92**

##### **(Responsabilidade pela Gestão de Contratos)**

1. A Unidade de Aquisições é responsável pela gestão dos contratos firmados pela SOGEC, e deve estabelecer procedimentos para a gestão dos mesmos e fornecer os recursos materiais e humanos necessários para uma gestão eficaz dos mesmos.
2. Excepcionalmente, tratando-se de actividades de especialidade, a Unidade de Aquisições poderá delegar a gestão dos contratos cuja execução corre a nível das Unidades Orgânicas e áreas de actividade beneficiárias da empreitada, bens ou serviços.

#### **Artigo 93**

##### **(Renovação, Modificação e Cessação dos Contratos)**

1. Os Contratos regidos pelo presente Regulamento poderão ser prorrogados por igual período, desde que mantidas as condições contratuais iniciais.
2. Os contratos regidos pelo presente Regulamento apenas podem ser modificados ou alterados, mediante fundamentação e por Adenda, quando haja necessidade de alteração de:
  - a) Projecto ou especificações para melhor adequação ao objecto da contratação;
  - b) Valor contratual em decorrência dos limites de acréscimo ou diminuição quantitativa decorrente da adequação ao objecto da contratação;
  - c) Regime de execução da obra ou prestação de serviço ou do modo do fornecimento de bens, em face da inexecutabilidade dos termos originários da contratação; e
  - d) Condições de pagamento, em virtude de circunstâncias supervenientes, mantendo-se o valor inicial.
3. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, bens ou serviços, até vinte e cinco por cento (25%) do valor inicial do Contrato.
4. Os acréscimos ou supressões superiores ao limite estabelecido no número anterior dependem da renegociação dos termos contratuais.

## **CAPÍTULO V**

### **Reclamações, Recursos, Arbitragem e Práticas Anti-éticas**

#### **Artigo 94**

##### **(Reclamações e Recursos)**

1. Um concorrente potencial ou efectivo que alegue ter sofrido, ou seja susceptível de sofrer, perda ou prejuízo devido a violação de um dever imposto à SOGEC, pelo presente Regulamento, pode requerer uma revisão em qualquer fase do processo de aquisição, através de uma reclamação para à SOGEC, ou subsequente recurso para o árbitro independente.
2. As reclamações nos termos do número anterior devem cumprir os requisitos definidos no artigo 52 do presente regulamento.
3. Nenhuma reclamação à SOGEC ou pedido de recurso deve ser considerado, a menos que identifique o acto ou omissão específica que viole o presente Regulamento e os Documentos de Concurso.
4. Dos actos da Entidade Contratante cabe recurso de revisão, de entre outros, para o IGEPE, com fundamento no seguinte:
  - a) a violação das normas do presente regulamento;
  - b) a violação das normas contidas nos documentos de concurso; e
  - c) o vício de forma, incluindo a falta de fundamentação de facto e de direito do acto administrativo.
5. O Recurso de revisão deve ser interposto no prazo de três (3) dias úteis após a notificação da decisão sobre a Reclamação, sobre o qual a entidade de Recurso decide no prazo de trinta (30) dias úteis a contar da data de recepção.
6. O Recurso de revisão produz efeitos suspensivos no procedimento de contratação.

#### **Artigo 95**

##### **(Revisão pela SOGEC)**

1. A Unidade Orgânica competente não deve considerar a reclamação:
  - a) Se tiver sido apresentada fora do prazo de 3 (três) dias úteis, a partir do momento em que o concorrente que a apresentou tenha tomado conhecimento das circunstâncias que originaram a reclamação;
  - b) Para além de 3 (três) dias úteis a contar da data de notificação da adjudicação.
2. A menos que a reclamação seja resolvida por acordo mútuo, a Unidade Orgânica competente deve:

- a) Suspender o processo de aquisição, a menos que esteja convencido de que as considerações urgentes de interesse público exigem que a aquisição prossiga; e
  - b) Tomar, no prazo de 10 (dez) dias após a apresentação da reclamação, uma decisão por escrito indicando as razões e, se a reclamação for mantida, as medidas correctivas a tomar.
3. Se a Unidade Orgânica competente não emitir uma decisão dentro dos 10 (dez) dias indicados nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 do presente artigo, ou se o reclamante não estiver satisfeito com a decisão, o reclamante poderá submeter um recurso ao Conselho de Administração.
  4. Os recursos previstos no n.º 3 do presente Artigo não serão atendidos, se tiverem sido submetidos fora do prazo.

### **Artigo 96**

#### **(Arbitragem)**

1. As partes podem nomear um ou mais árbitros para efeitos de análise da reclamação de um proponente relativamente a qualquer violação das suas obrigações, nos termos do presente Regulamento.
2. Os Árbitros devem ser pessoas com experiência adequada e demonstrada na área da contratação, eticamente ímpolutas e sem conflito de interesses com os intervenientes no objecto da contratação.

### **Artigo 97**

#### **(Práticas Anti-éticas)**

1. A SOGEC e os concorrentes devem cumprir os mais elevados padrões de ética durante o processo de aquisição e execução de obras, fornecimento de bens e serviços, ao abrigo da legislação em vigor.
2. A SOGEC e os concorrentes devem também cumprir o Código de Ética da SOGEC.
3. Em caso de violação do Código de Ética da SOGEC, esta rejeitará a proposta e declarará o concorrente como desqualificado ao abrigo deste Regulamento, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
4. Todos os membros do Júri devem assinar um Acordo de Conformidade Ética, de Confidencialidade e de Não Divulgação.
5. Todos os concorrentes devem ler, compreender e assinar o Acordo de Conformidade Ética de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Empreiteiros relativo ao Código de Ética da

SOGEC. A SOGEC deve rejeitar a proposta se houver recusa do concorrente em cumprir o presente requisito.

## **Artigo 98**

### **(Infracções Cometidas por Trabalhadores ou Representantes da SOGEC)**

Não obstante qualquer outro procedimento aplicável, todo o pessoal ou representante da SOGEC está sujeito a processo disciplinar e/ou processo criminal ao abrigo da Lei, que, participando em procedimentos de aquisições, infrinja ou não observe os requisitos estabelecidos neste Regulamento, nos Documentos do Concurso, no Código de Ética da SOGEC e demais legislação aplicável.

## **Artigo 99**

### **(Infracções cometidas pelos Concorrentes)**

1. São passíveis de penalização, conforme 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 à Unidade de Aquisições instaurar e conduzir os procedimentos apropriados e propor ao Conselho de Administração a decisão a aplicar.
3. Independentemente de qualquer outro procedimento, são aplicáveis as seguintes sanções:
  - a) Proibição de contratar com a SOGEC pelo período de um (1) ano; e
  - b) Em caso de reincidência, proibição de contratar com a SOGEC 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) 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; e
  - f) A reincidência.

## **Artigo 100**

### **(Fundamentos para o Impedimento de Participação)**

1. Uma pessoa singular ou colectiva pode ser impedida de participar numa contratação por qualquer um dos seguintes motivos:

- a) Condenação por crime envolvendo desonestidade, obstrução da justiça ou falta de honestidade ou integridade nos negócios;
  - b) Condenação por crime envolvendo corrupção;
  - c) Condenação por prática de actos anti competitivos, envolvendo ou não conluio ou negligência deliberada ou falha sem justa causa, para executar um contrato de acordo com os seus termos de natureza tão séria que justifique a suspensão ou impedimento, na condição de que tal negligência ou falha culminou com a rescisão do contrato pela SOGEC; ou conduziu à imposição, pela SOGEC de penalidades, compensações monetárias pré-definidas por danos causados à aquisição ou outras medidas correctivas previstas no contrato para tais actos ou omissões, ou ainda, foi indiciada num tribunal em relação a um processo movido pela SOGEC por quebra de contrato.
2. Uma pessoa pode também ser impedida de participar numa contratação por conduta anti-ética, incluindo:
- a) Oferecer ou efectuar um pagamento ou oferta de emprego, oferecer ou dar uma vantagem ou valor em espécie ou outra recompensa, em conexão com uma aquisição;
  - b) Oferecer-se para pagar ou pagar um suborno, quer sob a forma de valor monetário, vantagem ou valor em espécie, oferta de emprego ou outras formas de suborno, por um subcontratante ao abrigo de um contrato com a principal contratante ou uma subcontratante de primeiro nível ou qualquer pessoa associada à mesma, como incentivo para a adjudicação de um contrato; e
  - c) Solicitar ou obter informações confidenciais, ou tentar obter informações confidenciais, em relação a uma aquisição com o propósito de obter uma vantagem sobre outras concorrentes que submetam ou possam apresentar uma proposta, em relação a uma aquisição de emergência.
3. Também configura circunstância para impedimento a utilização de mão-de-obra infantil, escrava, o recurso à discriminação de género, racial, étnica, política, religiosa e social ou crimes de natureza ambiental ou outras situações análogas.

### **Artigo 101**

#### **(Lista de Impedidos)**

A SOGEC não adjudicará o objecto de contratação a fornecedores, empreiteiros ou provedores de serviços que tenham sido colocados na Lista de Impedidos da SOGEC e do Estado, durante o período de sua exclusão.

## Artigo 102

### (Vigência)

1. O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo accionista, podendo ser por este revisto a cada cinco anos ou sempre que se mostre necessário.
2. Os processos de contratação de empreitadas de obra, fornecimento de bens e prestação de serviços que estejam em curso, ainda em fase inicial, prévia à entrega das propostas, deverão ser tratados nos termos do presente Regulamento.

## Glossário

- a) **Adjudicação:** Acto administrativo pelo qual a SOGEC determina o concorrente vencedor para subsequente contratação;
- b) **Alvará:** Documento emitido a favor de uma pessoa singular ou colectiva autorizando a realizar empreitada de obras públicas, fornecer bens, prestar serviços e consultoria;
- c) **Anúncio de Concurso:** Informação pública sobre a abertura de concurso, por meio de edital, Boletim da República, portal, imprensa, podendo ser rádio, jornal, ou outro meio de comunicação adequado e de fácil acesso para o público-alvo;
- d) **Autoridade Competente:** Agente que representa a SOGEC formalmente designado, com poderes para praticar os actos relativos aos procedimentos de contratação definidos no presente Regulamento;
- e) **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;
- f) **Caderno de Encargos:** Documento que contém as cláusulas jurídicas, gerais e especiais, especificações técnicas e/ou termos de referência, que informam as obrigações da SOGEC e da Contratada, a incluir no Contrato;
- g) **Centro de Negócio:** Unidade Orgânica ou área de actividade encarregue de coordenar ou executar actividades enquadradas no objecto principal da SOGEC que compreendem a prestação do serviço público de radiodifusão televisiva, através da produção, transporte, distribuição e comercialização de conteúdos audiovisuais e, sempre que necessário, da respectiva transmissão, em um ou mais canais, destinados à recepção pelo público;
- h) **Centro de Suporte:** Unidade Orgânica encarregue de coordenar ou executar actividades de apoio ao Conselho de Administração, aos Centros de negócio, ou outras formas de representação da SOGEC;

- i) **Concurso com Prévia Qualificação:** Modalidade de contratação restrita e específica, na qual intervêm os concorrentes que tenham sido qualificados em fase preliminar à apresentação de suas propostas;
- j) **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;
- k) **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;
- l) **Concurso Limitado:** Modalidade de contratação baseada no valor definido no n.º 1 do artigo 59, destinado às pessoas singulares, micro, pequenas e médias empresas, inscritas no Cadastro Único de Fornecedores, até a data definida para entrega de propostas e documentos de inscrição no mesmo cadastro;
- m) **Concurso Público:** Modalidade de contratação na qual pode participar todo e qualquer interessado, desde que reúna os requisitos estabelecidos nos Documentos de Concurso;
- n) **Consultor:** Pessoa singular ou colectiva, nacional ou estrangeira, que preste serviços de natureza intelectual ou de assessoria;
- o) **Contratada:** Concorrente vencedor a quem é adjudicada a realização de uma obra, fornecimento de bens ou prestação de serviços, que assina o Contrato com a SOGEC;
- p) **Contrato:** Documento assinado entre a SOGEC e a Contratada, que regula o acordo de vontade, direitos e obrigações para execução de empreitada de obras públicas, 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;
- q) **Documentos de Concurso:** Conjunto de documentos composto por Programa do Concurso, Caderno de Encargos, Projecto, requisitos de qualificação jurídica, económico-financeira e técnica, regularidade fiscal, que disciplinam o concurso e a respectiva contratação;
- r) **Empreitada de Obras:** Obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, adaptação, conservação, restauro, reparação ou reabilitação de bens imóveis e de infraestruturas da SOGEC;
- s) **Entidade Contratante:** SOGEC representada pela Autoridade Competente;
- t) **Especificações Técnicas:** Conjunto de prescrições técnicas constantes do Caderno de Encargos, que definem as características exigidas para a contratação de empreitada de obras

públicas, fornecimento de bens ou prestação de serviços e que permitam que a sua concretização corresponda à finalidade a que a SOGEC os destina;

- u) **Fornecedor de Bens:** Pessoa singular ou colectiva, nacional ou estrangeira, contratada para fornecer bens a SOGEC;
- v) **Garantia:** Documento aceite pela SOGEC como garante da Contratada cumprir as obrigações assumidas com a apresentação da proposta ou com a celebração de Contrato, conforme for o caso;
- w) **Júri:** Órgão colegial a quem compete avaliar as propostas dos concorrentes;
- x) **Locação:** Contrato pelo qual a contratada se obriga a proporcionar à SOGEC o gozo temporário de uma coisa, podendo ser, arrendamento, quando se trate de bem imóvel, e aluguer, quando se trate de bem móvel;
- y) **Média Empresa:** Aquela cujo número de trabalhadores varia de cinquenta (50) a cem (100) e o volume anual de negócios é superior a catorze milhões e setecentos mil meticais (14.700.000,00 MT) e inferior a vinte e nove milhões novecentos e setenta mil meticais (29.970.000,00 MT), não tendo mais de vinte e cinco por cento (25%) de participações detidas por grande empresa ou pelo Estado; mm);
- z) **Micro Empresa:** Aquela cujo número de trabalhadores não excede a quatro (4) e o volume anual de negócios não excede a um milhão e duzentos mil meticais (1.200.000,00 MT), respectivamente, não tendo mais de vinte e cinco por cento (25%) de participações detidas por grande empresa ou pelo Estado;
- aa) **Pequena Empresa:** Aquela cujo número de trabalhadores varia entre cinco (5) e quarenta e nove (49) e o volume anual de negócios é superior a um milhão e duzentos mil meticais (1.200.000,00 MT) e inferior a catorze milhões e setecentos mil meticais (14.700.000,00 MT) não tendo mais de vinte e cinco por cento (25%) de participações detidas por grande empresa ou pelo Estado;
- bb) **Prestador de Serviços:** Pessoa singular ou colectiva, nacional ou estrangeira, contratada para prestar serviços à SOGEC;
- cc) **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;
- dd) **Projecto:** Conjunto de peças escritas e desenhadas que definem os elementos necessários à boa execução dos trabalhos, objecto do Contrato;
- ee) **Proposta:** Documento pelo qual o concorrente manifesta à SOGEC a vontade de contratar e indica as condições em que se dispõe a fazê-lo;

- ff) Serviços:** Actividade em que a Contratada fornece à SOGEC o resultado do seu trabalho intelectual ou físico;
- gg) Serviços de Consultoria:** Actividade, incluindo de assessoria, em que é fornecido à SOGEC o resultado do trabalho de natureza eminentemente intelectual;
- hh) Termos de Referência:** Conjunto de documentos que definem o objecto de bens, serviços ou obras a contratar.