

**PROJECTO DE MELHORAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DE  
COMPETÊNCIAS DE MOÇAMBIQUE  
(MozSkills)**

**MANUAL OPERACIONAL**

**CENTROS DE REFERÊNCIA  
DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

**Setembro, 2020**

---

## Índice

<b>Abreviaturas .....</b>	<b>6</b>
<b>Introdução .....</b>	<b>7</b>
<b>Âmbito e alcance do Manual .....</b>	<b>7</b>
<b>Formalização e Início da Implementação Actividades .....</b>	<b>9</b>
<b>Procedimentos de Gestão Financeira e Desembolsos .....</b>	<b>9</b>
<b>Política de Pagamentos por parte do CR.....</b>	<b>10</b>
<b>Relatórios de Actividades .....</b>	<b>11</b>
Relatório de Execução .....	11
Relatório de Gestão Financeira .....	11
<b>Planificação e orçamentação dos CR .....</b>	<b>13</b>
<b>Revisão dos planos e orçamentos dos CR .....</b>	<b>13</b>
<b>Supervisão do progresso da implementação das actividades .....</b>	<b>13</b>
<b>Procedimentos de Procurement (Aquisições).....</b>	<b>15</b>
Considerações Gerais .....	15
Fraude e Corrupção.....	15
Uso da Regulamentação Nacional de Contratação .....	16
<b>Contratação de Bens, Obras e Serviços Técnicos .....</b>	<b>16</b>
Métodos de Selecção Aprovados.....	17
Solicitação de Ofertas .....	17
Solicitação de Cotações .....	17
Contratação Directa.....	17
<b>Opções de Abordagem do Mercado .....</b>	<b>17</b>
<b>Procedimentos de Contratação de Bens, Obras e Serviços Técnicos .....</b>	<b>18</b>
<b>Contratação de Serviços de Consultoria .....</b>	<b>18</b>
Selecção baseada na Qualidade e Custo - QCBS .....	18
Selecção com base no Menor Custo (LCS) .....	20
Selecção Baseada na Qualificações dos Consultores (CQS) .....	20
Selecção de Consultores Individuais (IC) .....	21
<b>Contratação Directa.....</b>	<b>21</b>
<b>Comissão de Avaliação.....</b>	<b>21</b>
<b>PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS DE BENS E OBRAS .....</b>	<b>22</b>

---

<b>Considerações Gerais .....</b>	<b>22</b>
<b>Exame Preliminar .....</b>	<b>22</b>
<b>Aplicação dos Critérios de Avaliação.....</b>	<b>23</b>
<b>Extensão da Validade das Propostas .....</b>	<b>24</b>
<b>Confidencialidade.....</b>	<b>24</b>
<b>Rejeição de Todas as Propostas.....</b>	<b>24</b>
<b>Relatório de Avaliação das Propostas.....</b>	<b>25</b>
<b>Divulgação dos Resultados do Concurso.....</b>	<b>25</b>
<b>Limites e métodos de contratação .....</b>	<b>25</b>
<b>PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS DOS CONSULTORES .....</b>	<b>25</b>
<b>Generalidades .....</b>	<b>25</b>
<b>Avaliação de Qualidade .....</b>	<b>26</b>
<b>Avaliação dos Custos .....</b>	<b>27</b>
<b>Combinação da Qualidade e Custo .....</b>	<b>27</b>
<b>Relatório de Avaliação .....</b>	<b>27</b>
<b>Negociação e Adjudicação do Contrato .....</b>	<b>28</b>
<b>Divulgação dos Resultados do Concurso.....</b>	<b>28</b>
<b>Limites e métodos de contratação .....</b>	<b>28</b>
<b>Procedimentos para outras categorias de despesas .....</b>	<b>28</b>
<b>Despesas Não Elegíveis .....</b>	<b>29</b>
<b>A revisão dos processos de Procurement pela ANEP .....</b>	<b>31</b>
<b>O Apoio da ANEP ao CR para os processos de Procurement complexos .....</b>	<b>32</b>
<b>A gestão e acompanhamento dos contratos assinados .....</b>	<b>32</b>
<b>A gestão do sistema de reclamações .....</b>	<b>32</b>
<b>Arquivo do processo de Concurso.....</b>	<b>32</b>
<b>Auditoria Externa.....</b>	<b>32</b>

---

Monitoria e Avaliação .....	33
Salvaguardas Sociais e Ambientais .....	33
Disseminação dos Resultados .....	33
Modelos a Disponibilizar de Forma Electrónica .....	34
Contactos da ANEP .....	34
• Desenvolvimento Institucional .....	34
• Qualificações e Formação .....	34
• Procurement / Aquisições.....	34
• Gestão Financeira .....	34
• Monitoria e Avaliação .....	35
ANEXOS.....	36
Modelo 1 - Modelo do “Relatório de Actividades” .....	36
Modelo 2 – Orientações (Relatórios).....	38
Modelo 3 – Orientações (Relatório de Gestão Financeira) .....	39
Modelo 4 - Pedido de Desembolsos .....	40

## Abreviaturas

ANEP	Autoridade Nacional de Educação Profissional
SEETP	Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional
IEP	Instituição de Educação Profissional
CR	Centro de Referência

---

## Introdução

O Projecto de Melhoramento do Desenvolvimento de Competências de Moçambique, denominado (**MozSkills**) vai dedicar uma especial atenção a Educação Profissional, mais concretamente ao Ensino Técnico Profissional através da **Componente 2**, que prevê entre outros aspectos aumentar o acesso à uma formação de qualidade e treinamento em áreas seleccionadas do Ensino Técnico Profissional. Esta componente vai abordar a escassez de competências técnicas especializadas através do fortalecimento de Institutos de Ensino Técnico Profissional de Referência seleccionados para o desenvolvimento de competências de alta qualidade nos sectores de Manutenção Industrial, Agricultura e Tecnologias de Informação e Comunicação<sup>1</sup>.

Este manual incorpora informação que visa a formalização e a padronização dos procedimentos a serem seguidos na implementação das actividades das Instituições de Educação Profissional, seleccionadas para prosseguirem o desiderato de se transformarem em Centros de Referência<sup>2</sup>, ao abrigo do Projecto de Melhoramento do Desenvolvimento de Competências em Moçambique (MozSkills). Este projecto tem como objectivo, o aumento das oportunidades de acesso de jovens Moçambicanos ao Ensino Técnico-Profissional e Ensino Superior de qualidade em sectores prioritários.

## Âmbito e alcance do Manual

Os critérios e procedimentos definidos neste manual orientarão as actividades do CR. O manual foi elaborado em conformidade com os procedimentos a serem observados pelo Governo de Moçambique, ao abrigo do acordo de financiamento por parte do Banco Mundial, ao Projecto MozSkills. Subsidiariamente será firmado um contrato de financiamento entre a Autoridade Nacional de Educação Profissional (ANEP), a Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional (SEETP) e a respectiva Instituição de Educação Profissional seleccionada, daqui em diante designada por Centro de Referência. Este contrato dará cobertura as actividades a serem implementadas e descritas em detalhe nos Planos Estratégicos de Investimento, elaborados pelas IEPs (CR) para o efeito. Entre outros o Plano Estratégico de Investimento elaborado em estreita consulta com o seu conselho directivo e parceiros industriais considera: (i) o reforço da governação e da gestão; (ii) a institucionalizar as ligações industriais a nível do instituto e dos programas; (iii) a implementação de programas de formação baseados em competências e modulares baseados no mercado dirigidos aos estudantes matriculados em programas de longo prazo como aos jovens e aos trabalhadores através de cursos profissionais de curta duração; (iv) a formação de professores para melhorar os seus conhecimentos técnicos e competências práticas, bem como promover a pedagogia centrada nos estudantes e competências digitais; (v) o fornecimento de equipamento e melhoria das instalações de formação fundamentais; e (vi) o desenvolvimento de actividades de sensibilização e de partilha de conhecimento destinadas a apoiar outras instituições de formação e comunidades da região.

---

<sup>1</sup> Doravante - TICs

<sup>2</sup> Doravante - CR

---

As directrizes deste manual são de **uso obrigatório** durante a implementação das actividades do CR, no âmbito do Contrato de Financiamento, pois elas emanam de acordo superior entre o Governo de Moçambique e o Banco Mundial, com relação ao projecto<sup>3</sup> aqui referido.

Documentação suplementar e que se mostre relevante, ainda que não esteja descrita de forma exaustiva no presente Manual, deverá ser observada e em qualquer momento de implementação do projecto poderá ser disponibilizada para o cumprimento integral dos objectivos do Projecto, pelo que se recomenda a estreita colaboração das entidades implementadoras a todos os níveis.

---

<sup>3</sup> Projecto de Melhoramento do Desenvolvimento de Competências em Moçambique (MozSkills)

---

## **Formalização e Início da Implementação Actividades**

A formalização e o início de implementação das actividades far-se-á por meio da assinatura de um Contrato de Financiamento entre a ANEP, a SEETP e o CR, rubricados respectivamente pelo Director Geral da ANEP, pelo representante da SEETP e pelo Director da IEP. Do contrato farão parte as obrigações de cada uma das partes e os mecanismos de contratação de bens, obras e serviços; de desembolsos e prestação de contas; de monitoria e avaliação e de auditoria, aos quais estarão vinculados a ANEP, a SEETP e a IEP selecionada para Centro de Referência.

Para o acompanhamento da implementação das actividades, o ponto focal da ANEP será o Gestor para o Desenvolvimento Estratégico e Institucional e irá relacionar-se com o Director da IEP, na qualidade de Coordenador do CR, desempenhando ambos a figura de gestores do contrato de financiamento.

A data de início e o período de vigência do contrato é indicada no próprio contrato de financiamento.

## **Procedimentos de Gestão Financeira e Desembolsos**

O CR é responsável pela gestão de todos os fundos providenciados pela ANEP e deve indicar um Gestor Financeiro, para esse efeito.

Os desembolsos serão efectuados por transferência bancária, para uma conta devidamente identificada pelo CR, confirmada pela SEETP e aceite pela ANEP, não podendo esta conta ser alimentada por fundos de outra proveniência.

A movimentação da conta bancária deve obrigar a pelo menos duas assinaturas, sendo uma do Director da IEP e outra do Gestor Financeiro, indicado para o efeito.

O primeiro desembolso é feito pela ANEP, mediante o cumprimento dos seguintes pressupostos:

- i) Assinatura do Contrato de Financiamento;
- ii) Certificação pela ANEP, da capacidade de gestão financeira do CR. Isto é, Gestor Financeiro contratado e formado;
- iii) Submissão pelo CR do pedido de desembolso do primeiro desembolso.

O primeiro desembolso equivalente a 10% do contrato irá ocorrer após assinatura do contrato. Este valor será o tecto fixado na conta bancária do CR. Em caso de necessidade, a ANEP poderá efectuar pagamentos directos aos fornecedores ou incrementar o valor do tecto, mediante solicitação por escrito do CR e formalmente validada pela SEETP.

Os desembolsos subsequentes serão realizados em prestações mensais, no valor da declaração de gastos que deverá ser submetida à ANEP pelo CR. Fazem parte do suporte da declaração de gastos;

- a) Extracto bancário do período reportado;
- b) Folhas de controlo Bancário e de Caixa – Docs 2.1 e 2.2;
- c) Reconciliação bancária – Doc 3.1;
- d) Verificação do Caixa no último dia do mês – Doc 3.2;
- e) Controlo Orçamental – Doc 4.1 - onde constam todas as rubricas do orçamento aprovado;
- f) Resumo de Recebimentos e Pagamentos – Doc 4.2 – onde constarão os valores recebidos da ANEP, as despesas efectuadas no período, despesas acumuladas, o saldo final do orçamento e saldo final dos valores desembolsados;
- g) Detalhes das contas das despesas efectuadas (lista de artigos adquiridos e serviços pagos no período), que permitam uma análise detalhada das despesas, nomeadamente quantidades e custos unitários por cada linha orçamental (Doc. 4.3).

O CR fica obrigado a efectuar pagamentos somente para despesas elegíveis e constantes do Plano de Investimentos que por sua vez é parte do contrato. As actividades que não façam parte do plano e que se julguem necessárias realizar, deverão ser previamente aprovadas pela ANEP, com conhecimento da SEETP. Na falta deste procedimento e uma vez efectuada a despesa, ficam condicionados os desembolsos subsequentes até:

- Regularização com documentação em conformidade;
- Reembolso da totalidade do valor mal utilizado na conta do CR;
- Devolução do valor em causa à ANEP.

Os custos operacionais do CR estão indexados a 2% do valor do financiamento ao longo da implementação do financiamento.

**O desvio da aplicação dos fundos está sujeito à sanções.**

### **Política de Pagamentos por parte do CR**

- Todos os pagamentos deverão ser previamente autorizados pelo Director da IEP, conforme o modelo de Autorização de Pagamento – Doc 1;
- Nenhuma aquisição ou transacção poderá ser feita quando não aprovada no orçamento, salvo acordo escrito entre o CR e a ANEP;
- Se o CR usar o Caixa, Fundo de Maneio, este deve previamente fixar o valor que deverá ser aprovado pelo Director. O caixa deve ser inventariado no final de cada mês usando a Folha de Verificação de Caixa – Doc 3.2.
- Não é permitido guardar dinheiro em caixa para pagamentos correntes, em numerário;

**NB:** Os pagamentos deverão ser feitos geralmente por cheque nominal cruzado. No entanto poder-se-á considerar as seguintes excepções:

- Os cheques poderão não ser cruzados quando se destinarem a beneficiários sem conta bancária;
- Os pagamentos em numerário serão aceites para valores iguais ou inferiores a 5.000,00 MZM;
- Pagamentos em numerário, superiores a 5.000,00 MZM serão aceites em situações específicas de implementação de actividades em zonas remotas sem agências bancárias, devendo ser caso a caso autorizadas por escrito pelo Director da IEP.

### **Relatórios de Actividades**

O CR deverá produzir e submeter à SEETP e com conhecimento das Autoridades Provinciais, *relatórios trimestrais de actividades* (em formato impresso e electrónico) de acordo com os modelos definidos (modelo 2 e 3). À SEETP, compete a chancela dos relatórios, para posterior envio a ANEP.

Estes relatórios servirão, de base à ANEP para avaliar o grau de progresso de implementação das actividades, em função dos objectivos e resultados traçados, bem como para qualquer revisão independente que a ANEP possa requerer/necessitar para verificação da autenticidade e qualidade do trabalho realizado.

Os relatórios de actividades deverão ser elaborados e submetidos de acordo com os *formatos pré-definidos* (ver modelos 2 e 3 em anexo) e consistirão de duas secções:

### **Relatório de Execução**

Deverá reflectir o grau de implementação das actividades planificadas, bem como uma avaliação do progresso com particular atenção aos eventuais constrangimentos, implicações, recomendações e lições extraídas da referida implementação;

Deverá conter uma listagem dos bens, serviços e obras contratados no âmbito do contrato assinado.

### **Relatório de Gestão Financeira**

O relatório de gestão financeira deve apresentar o seguinte resumo do período em análise, o controle orçamental, origem e aplicação dos fundos e a previsão de desembolsos para o trimestre seguinte.

A documentação de suporte de cada pagamento compreende o seguinte:

- i. Autorização de Pagamento (Doc. 1) devidamente assinada pelo Gestor financeiro e

---

autorizada pelo Director da IEP;

- ii. Cópia do cheque ou documento bancário de débito;
- iii. Original da Factura, Recibo ou Venda a Dinheiro;
- iv. Nota de Entrega ou Guia de Recepção;
- v. Auto de recepção do CR confirmando a aceitação;
- vi. Originais das Cotações solicitadas, onde tenha sido aplicado este método de compra e respectivos relatórios de selecção do fornecedor;
- vii. Todos os documentos devem ser inutilizados pelo carimbo PAGO assim que o cheque/documento de pagamento for assinado.

**N.B: O CR é obrigado a encerrar as contas mensalmente para o seu controlo e verificação, sempre que necessário, pela Unidade de Gestão do CR.**

#### **Registo dos comprovativos das despesas:**

- As transacções devem ser registadas no controlo orçamental (Doc 4.1), imediatamente, no momento da apresentação dos comprovativos de despesa, respeitando o **princípio da base de caixa**;

O controlo orçamental é o principal documento de controlo dos pagamentos.

- Todas as transacções bancárias devem ser registadas na Folha de Controlo Bancário (Doc 2.1) com indicação da linha orçamental para cada despesa. Deve-se registar: levantamentos, transferências, despesas bancárias e depósitos;

#### **Arquivo dos comprovativos das despesas:**

- No arquivo, os comprovativos de despesa devem estar agrupados por meses e por categorias de despesas. As categorias são: Obras, Bens/Equipamentos e Serviços;
- Autorizações de Pagamento (incluindo cópias de CHEQUE ou carta da Transferência) na mesma categoria, ordenados conforme sequência do extracto bancário;
- Os comprovativos de entradas de dinheiro devem estar no início da pasta do mês, logo a seguir aos mapas mensais;
- Os originais dos Contratos, devidamente assinados, devem ser arquivados numa pasta

---

específica, mantida em lugar seguro;

- O CR deverá manter os registos e arquivos organizados, disponíveis e em lugar seguro para verificação, até pelo menos ao ano de 2030.

Os relatórios serão analisados pela ANEP em articulação com a sua Gestão Financeira. *A avaliação e comentários a todos os relatórios* serão feitos por escrito para o CR, com conhecimento da SEETP.

No final da implementação do Contrato de Financiamento, o CR deverá submeter um *relatório final* (formato impresso e electrónico) de acordo com um formato pré-definido. Este relatório constituirá o documento final, oficial, que informa o Governo e o público sobre os resultados alcançados das actividades financiadas.

O relatório final deverá ser submetido até um *período máximo* de 01 (um) mês após o término do Contrato de Financiamento.

### **Planificação e orçamentação dos CR**

A planificação e a orçamentação dos CR obedecem ao cronograma da implementação das actividades que constam dos seus Planos Estratégicos e de Investimento, detalhados e submetidos à ANEP para aprovação, que se resumem em:

- Objectivo geral;
- Objectivos específicos e programáticos;
- Resultados esperados;
- Indicadores de resultados com desagregação por género nos indicadores relevantes;
- Cronologia da implementação das actividades; e
- Orçamento previsto.

### **Revisão dos planos e orçamentos dos CR**

Havendo necessidade de revisão ou ajustamento dos Planos Estratégicos e de Investimento aprovados, esta deve ser previamente comunicada por escrito à ANEP, para a devida autorização, e com conhecimento da SEETP.

### **Supervisão do progresso da implementação das actividades**

A monitoria do progresso do CR é baseada na implementação das actividades planificadas. A interacção entre a ANEP, SEETP e o CR é permanente, de forma a aferir o real estágio da implementação das actividades do CR.

Durante o período de vigência do Contrato de Financiamento, a ANEP e a SEETP poderão solicitar encontros com CR e o Director da IEP, na qualidade de Coordenador, para fazer a monitoria do progresso. Estes serão solicitados com antecedência.

No entanto, trimestralmente, uma equipa conjunta da ANEP e da SEETP se deslocará ao CR para:

- Efectuar a supervisão estratégica e técnica da implementação das actividades;
- Garantir a implementação das actividades com elevados padrões de qualidade e evidências documentadas, incluindo evidências de boas práticas do CR;
- Identificar melhoria na implementação das actividades programadas; e
- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos.

---

## **Procedimentos de Procurement (Aquisições)**

### **Considerações Gerais**

Este Manual tem como base os procedimentos do Banco Mundial, no contexto do “Novo Quadro de Contratação” (NFP) e as Directrizes para a Prevenção e Combate a Fraude e Corrupção em Projectos Financiados por Créditos e Donativos da Associação para o Desenvolvimento Internacional (IDA) em conjunto com as disposições do Decreto 5/2016, que regula a contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado.

Tomando em conta os procedimentos do Banco Mundial e do Governo de Moçambique acima mencionados, o Manual Operacional para os Centros de Referência no que diz respeito aos Procedimentos de Procurement ou de Aquisições foi elaborado com o objectivo de assegurar que as actividades de contratação do Projecto sejam realizadas em conformidade.

### **Fraude e Corrupção**

Em conformidade com a política do Governo de Moçambique e do Banco Mundial, os funcionários envolvidos na realização da função de *procurement*, assim como os concorrentes, consultores, empreiteiros, provedores de serviços e fornecedores, qualquer agente ou qualquer dos seus funcionários que participem em contratos financiados pelo Projecto deverão observar as mais elevadas normas de ética durante o processo de contratação e de execução dos contratos.

- a) Será rejeitada toda a proposta de adjudicação em que o concorrente recomendado para adjudicação tenha-se engajado em práticas corruptas ou fraudulentas ao competir para o contrato em questão;
- b) A parte do Crédito que tiver sido alocada a um contrato de bens ou serviços será cancelada se se determinar que práticas corruptas ou fraudulentas foram feitas por representantes do Mutuário ou do beneficiário do crédito durante o processo de licitação ou de execução do contrato, sem que tenham sido tomadas medidas atempadas e adequadas para remediar a situação;
- c) Será declarada inelegível para adjudicação de contratos financiados pelo Banco Mundial indefinidamente ou por um período de tempo determinado, toda a firma que se tenha envolvido em práticas corruptas ou fraudulentas ao concorrer ou na execução de contratos financiados pelo Projecto;
- d) O Banco Mundial terá o direito de requerer, nos contratos por ele financiados, a inclusão de medidas autorizando a inspecção das contas e registos e outros documentos dos consultores referentes ao envio de propostas e execução do contrato, bem como submetê-los a auditoria realizada por profissionais designados pelo Banco Mundial.

---

## **Uso da Regulamentação Nacional de Contratação**

Dada a importância da contratação pública e a necessidade de adequar a sua regulamentação ao actual estágio de desenvolvimento sócio-económico do país, o Governo aprovou o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março. O Regulamento estabelece os procedimentos a serem seguidos para realização de contratações públicas, determina as partes intervenientes e seus respectivos papéis no ciclo da contratação com vista a maximizar a eficácia e a eficiência do processo de contratação pública, define os regimes jurídicos, bem como as regras que devem ser observadas em cada modalidade.

Contudo, o Banco Mundial requer que os Documentos do Concurso/Solicitação de Propostas sejam realizados com base nos procedimentos nacionais de contratação que contenham adicionalmente instruções explícitas para que os concorrentes/licitantes submetam no momento da apresentação das propostas uma aceitação escrita, a ser incorporada em qualquer contrato resultante, confirmando a aplicação e conformidade com as Directrizes Anti-Corrupção do Banco Mundial, incluindo sem limitação, o direito do Banco Mundial para sancionar e o direito de inspeção e auditoria.

Com a incorporação da provisão acima indicada, a Legislação Nacional de Contratação poderá ser utilizada para as actividades a serem realizadas pelos Centros de Referência.

O CR responsável pela abertura do processo de contratação (Entidade Contratante) poderá, independentemente do valor estimado do contrato, sempre que se mostrar mais adequado, optar por adoptar as normas de contratação do Banco Mundial em concertação com a ANEP. A adopção do Regime Especial não dispensa a Entidade Contratante do cumprimento das formalidades, normas e procedimentos previstos no Regulamento, que não tenham conflito com as normas especiais a serem observadas.

A ANEP através do seu departamento de Procurement / Aquisições estará disponível para esclarecimentos adicionais em função da especificidade de cada uma das actividades contantes do plano dos CR.

É necessário que cada CR prepare o seu Plano de Procurement que deverá incluir o seguinte:

- Uma breve descrição das actividades/contratos;
- O Método de Selecção a ser usado;
- Os custos estimados;
- O cronograma das actividades;
- Os requisitos de revisão por parte da ANEP e qualquer outra informação de procurement relevante.

## **Contratação de Bens, Obras e Serviços Técnicos**

---

## **Métodos de Selecção Aprovados**

Para cada contrato a ser financiado deverá ser usado um método de Aquisição e/ou Licitação específico. A selecção do método vai determinar os potenciais fornecedores e o período de tempo necessário para as diferentes fases e actividades.

Os seguintes métodos de selecção poderão ser utilizados:

- a) Solicitação de Ofertas (RFB);
- b) Solicitação de Cotações (RFQ); e
- c) Adjudicação Directa

### **Solicitação de Ofertas**

A Solicitação de Ofertas (RFB/SDO) é um método competitivo usado para obter Ofertas. Deverá ser usado quando, pela natureza dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, o CR possa descrever com detalhe os requisitos que os Concorrentes têm que satisfazer nas suas Ofertas.

O processo de Contratação neste método é conduzido em uma única etapa. Nesta modalidade são usados critérios de qualificação (cujos requisitos mínimos são normalmente avaliados no formato aprovado/reprovado). A avaliação na base de critérios de classificação não é normalmente usada neste método.

### **Solicitação de Cotações**

A Solicitação de Cotações (RFQ/SDC) é um método competitivo baseado na comparação dos preços apresentados pelas empresas concorrentes. Pode ser mais eficiente que métodos mais complexos para a aquisição de quantidades limitadas de Bens prontamente disponíveis ou de Serviços Técnicos, mercadorias com especificações padronizadas ou obras simples de valor reduzido.

### **Contratação Directa**

Contratação Directa, consiste em tratar e negociar com um único fornecedor (singular ou empresa). Este método de selecção pode ser apropriado quando exista uma única empresa adequada para atender ao objecto da contratação ou haja uma justificação para o uso de uma determinada firma.

A contratação directa deve ter autorização expressa da ANEP.

### **Opções de Abordagem do Mercado**

A contratação de Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria, poderá ser efectuada tendo em conta as seguintes formas de Abordagem ao Mercado:

- 
- **Licitação Pública:** permite a todos os possíveis concorrentes tomar conhecimento e ter a oportunidade de apresentar Ofertas/Propostas. Qualquer outra abordagem que não a licitação pública deverá ser justificada pelo CR e constar do Plano de Procurement.
  - **Licitação Limitada:** Não há divulgação do processo de aquisição e a participação ocorre por meio de convite. Pode ser o método de selecção adequado diante de um número reduzido de empresas ou quando outras razões excepcionais justifiquem a não adoção da abordagem de Licitação Pública.
  - **Consulta do Mercado Nacional:** Conforme estabelecido no Plano de Procurement, recorrer ao mercado nacional pode ser a opção apropriada quando se sabe que a licitação dificilmente atrairá concorrentes estrangeiros e se mostre mais vantajoso.

Os Concursos Públicos Nacionais estão abertos à participação de empresas estrangeiras, nos termos e condições aplicáveis às nacionais.

### **Procedimentos de Contratação de Bens, Obras e Serviços Técnicos**

O Plano de Procurement do CR contempla os seguintes métodos de Contratação de Bens, Obras e Serviços Técnicos:

- Concurso Público Nacional / Sem Pré-Qualificação / Com 1 Envelope;
- Solicitação de Cotações;

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

#### **Seleccção baseada na Qualidade e Custo - QCBS**

O processo de selecção baseado na Qualidade e no Custo (QCBS) é um método que toma em conta a qualidade das propostas e o custo do serviço a ser fornecido. Será usado na selecção das empresas de consultoria para trabalhos de custo estimado igual ou superior a US\$75.000,00 ou equivalente. Tipicamente a contratação com base no QCBS obedece ao seguinte faseamento.

- a) Preparação dos Termos de Referência (TdR);

Os Termos de Referência devem ser preparados por pessoas especializadas na matéria a que se refere o trabalho, o escopo dos serviços descritos deve ajustar-se ao orçamento previsto para o trabalho, constante do Plano de Procurement. Os Termos de Referência devem conter também uma estimativa do esforço previsto (carga de trabalho). Os TdR carecem de Aprovação Prévia pela ANEP, em conjunto com o Convite para Manifestação de Interesse (EOI).

- b) Divulgação do Concurso – Solicitação de Manifestação de Interesse

---

O pedido de Manifestação de Interesse deverá ser publicado num jornal nacional de maior circulação e nos *media* locais.

c) Selecção da Lista Curta de Consultores e preparação do Pedido de Propostas.

- Dos consultores que manifestaram interesse, deverá ser seleccionada uma Lista Curta (Short List), considerando as firmas que tenham as qualificações requeridas para o trabalho.
- Deve-se dar às empresas tempo suficiente para responder à SMI, em geral não menos de 10 dias úteis. O recebimento de Manifestações de Interesse (MI) fora do prazo não será motivo para rejeição, a menos que o CR já tenha fechado sua lista curta com as MI recebidas.
- A lista curta de empresas pré-seleccionadas será composta de, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 8 (oito) empresas elegíveis. A ANEP poderá concordar com um número menor, se o número de empresas qualificadas que manifestaram interesse não for suficiente.
- Preparação e envio aos potenciais candidatos dos pedidos de propostas (SDP) que inclui (i) Carta Convite; (ii) Instruções aos Consultores; (ii) Termos de Referência e (iii) Proposta de Contrato. O RFP deverá ter como base o documento *standard* dos procedimentos nacionais. A SDP deverá ser submetido a ANEP para aprovação prévia.

d) Abertura, Avaliação das Ofertas e Adjudicação do Contrato

A avaliação das propostas, pela Comissão de Avaliação nomeada deverá ser efectuada em duas etapas, Avaliação Técnica e Avaliação Financeira:

- Avaliação Técnica, tomando como base os critérios estabelecidos na SDP e na base do modelo para elaboração de Relatórios de Avaliação de selecção de consultores. O Relatório de Avaliação Técnica deverá ser submetido para aprovação prévia da ANEP, nos casos do presente método de selecção;
- Comunicação dos resultados:
- Os consultores que tenham alcançado a pontuação mínima para qualificação deverão ser convidados para a abertura das propostas financeiras, com indicação de data, hora e local. Aos consultores que tiverem obtido a pontuação técnica mínima, deverá ser comunicada a sua respectiva pontuação. Deverá ainda ser dado tempo suficiente para os consultores realizarem os preparativos necessários para se fazerem presentes na data, hora e local da abertura das propostas, em geral não inferior a 7 dias úteis. As propostas financeiras serão abertas na presença dos concorrentes que desejarem assistir, devendo ser elaborada uma acta, para todos os participantes.
- Avaliação das propostas financeiras: deverão satisfazer as exigências indicadas no documento de solicitação de propostas.
- Avaliação combinada da qualidade e custo: deverá satisfazer as exigências estabelecidas no documento de solicitação de propostas.

- Depois de avaliadas as propostas financeiras e esclarecidas todas as eventuais dúvidas, elabora-se o Relatório final da avaliação combinada da qualidade e custo das propostas com a recomendação de adjudicação.

Negociação - O Consultor seleccionado será convidado para a negociação do contrato. A Negociação do Contrato poderá incluir discussão dos Termos de Referência, havendo necessidade de emendar ou mudar algum aspecto do escopo dos serviços ou metodologia. Normalmente, os custos não são negociáveis, sobretudo os custos unitários submetidos pelo consultor. O Consultor seleccionado não poderá realizar alterações no Pessoal Chave sem o consentimento do Cliente e da ANEP. Se se determinar que a pessoal chave constante da proposta não confirmou a sua disponibilidade, o Consultor/Firma deverá ser desqualificado e o processo recomeçado com o Consultor melhor classificado imediatamente a seguir.

Notificação de intenção de adjudicação e Prazo Suspensivo: Uma vez terminada a negociação do contrato deverá ser comunicada aos concorrentes apurados para a abertura das propostas financeiras a notificação de intenção de adjudicação e acionado o prazo suspensivo.

Adjudicação do contrato e publicação da adjudicação – Não tendo sido recebida nenhuma reclamação dentro prazo estipulado, procede-se com a adjudicação do contrato e a respectiva publicação da adjudicação nos meios apropriados.

### **Seleção com base no Menor Custo (LCS)**

Serviços de Consultoria de natureza padronizada ou rotineiros, tais como Auditoria, supervisão de Obras, inquéritos simples podem ser adquiridos por este método.

Os procedimentos de contratação pelo método LCS são semelhantes aos acima descritos para o QCBS, com as seguintes particularidades:

- Na contratação pelo método LCS é definida uma pontuação mínima para a proposta técnica que é indicada na SDP;
- As propostas técnicas são abertas e avaliadas, sendo rejeitadas as propostas que não alcançam pontuação mínima;
- As propostas financeiras que tiverem alcançado a pontuação mínima são abertas em público, sendo seleccionado o consultor qualificado que apresenta a proposta com menor preço.

### **Seleção Baseada na Qualificações dos Consultores (CQS)**

Serviços de consultoria com custo estimado inferior à US\$75.000,00 ou equivalente poderão ser seleccionados com base neste método. Este método deverá ser usado para trabalhos de pequena monta em que não se justifica a preparação e avaliação de propostas. Em todo caso, deverão ser preparados os Termos de Referência, solicitado o pedido de manifestação de interesse e informação

---

sobre a qualificação e experiência dos consultores para realizar o trabalho a executar. Após a selecção da Lista-Curta, avalia-se a firma mais qualificada, com base na qualificação e referências de trabalhos anteriores. A firma seleccionada será convidada a apresentar uma proposta conjunta técnica e financeira e a negociar o contrato se a proposta técnica for aceitável.

### **Seleção de Consultores Individuais (IC)**

Poderão ser recrutados Consultores Individuais, desde que se verifiquem as condições abaixo:

- Quando não é necessário o recurso à uma equipa de trabalho;
- Quando não é requerido o apoio profissional da sede da firma;
- Quando a qualificação e experiência profissional são primordiais.

Os consultores individuais deverão ser seleccionados com base nas suas qualificações para as tarefas pertinentes. A selecção deverá ser baseada na comparação da qualificação de no mínimo **3 (três) candidatos** que tenham manifestado o interesse ou por convite directo com base no conhecimento dos trabalhos anteriores. Avaliação do candidato será feita com base na sua formação académica, experiência profissional, e familiarização com o País.

### **Contratação Directa**

A Contratação Directa de Consultores poderá ocorrer em situações excepcionais em que se solicita a um consultor específico para apresentar uma proposta técnica e financeira que é negociada, na base duma evidência e justificações fortes de que tem uma vantagem evidente sobre prováveis competidores. Estas situações ocorrem em casos de: (i) continuação de programas anteriores contratados competitivamente em que o consultor tenha realizado um trabalho satisfatório; (ii) existe necessidade de selecção rápida de um consultor; (ii) ou apenas uma organização ou consultor tem as competências e qualificações para realizar o trabalho. Esta modalidade deverá ter a aprovação prévia da ANEP.

Nota: Com relação a todas as actividades que digam respeito ao Desenho e ou revisão de Qualificações, Materiais de ensino e formação, previstas no plano do CR, estas deverão ser executadas com a prévia consulta a área de Qualificações e Formação da ANEP, responsável por dirigir este processo.

### **Comissão de Avaliação**

A Comissão de Avaliação indicada para cada um dos processos deve pautar a sua actuação no estrito cumprimento e obediência aos procedimentos de contratação agindo com insenção e imparcialidade. Recomenda-se que a sua composição tenha em conta o objecto a contratar privilegiando-se a especialidade de cada elemento da equipe.

---

## **PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS DE BENS E OBRAS**

### **Considerações Gerais**

O processo de avaliação de propostas de bens e obras consiste essencialmente nos seguintes passos:

- Avaliação Preliminar;
- Determinação do Grau de Resposta das Propostas;
- Correção de Erros Aritméticos;
- Conversão a uma Moeda Comum;
- Quantificação de Desvios e Omissões;
- Aplicação do Critério de Avaliação;
- Comparação das Propostas;
- Preparação do Relatório de Avaliação.

### **Exame Preliminar**

O processo de avaliação começa imediatamente depois da abertura das propostas. Um exame preliminar deve ser realizado para identificar propostas incompletas, inválidas ou que não correspondem no essencial aos documentos do concurso. Os seguintes aspectos deverão ser verificados:

- Verificação dos documentos que os concorrentes precisam de submeter juntamente com os documentos do concurso, tais como autorização do fornecedor ou fabricante e outros certificados previstos no Caderno de Encargos.
- Elegibilidade: Os concorrentes deverão ser nacionais ou entidades jurídicas de países elegíveis. Os concorrentes (incluindo os membros dos consórcios e subempreiteiros) poderão ser desqualificados se provar que se afiliaram a empresas que forneceram serviços de consultoria relacionados com o projecto ou se o concorrente é uma empresa pública, sem autonomia jurídica e financeira.
- Garantia da Proposta: A garantia da proposta deve estar de acordo com as exigências do Caderno de Encargos e deve acompanhar a proposta, se tiver sido exigida. O texto da garantia deverá estar de acordo com o estipulado nos documentos do concurso.
- Perfeição da Proposta: As propostas devem prover todos os artigos requeridos nos documentos do concurso.
- Conformidade Significativa: Maiores desvios em termos comerciais e de especificações técnicas constituem bases para a rejeição das propostas. Maiores desvios incluem:
  - Estipulação de ajustamentos de preços quando solicitados preços fixos;
  - Incapacidade em responder às especificações técnicas requeridas;

- 
- Faseamento do início de execução, entrega, instalação ou construção que não se conformam com as datas críticas exigidas na execução do projecto;
  - Estipulação de valores de subcontratação substancialmente diferentes dos permitidos;
  - Recusa em assumir responsabilidades importantes como garantias de desempenho e seguro do empreendimento;
  - Falha em responder às determinações da lei aplicável, taxas e impostos e procedimentos de resolução de disputas;
  - Outras divergências como as que são especificadas no convite para licitação e no caso das obras de construção, a submissão de ofertas diferentes das solicitadas.

O resultado do exame preliminar deverá ser apresentado na tabela apropriada do Relatório de Avaliação. Se a proposta não satisfizer o exame preliminar, as razões deverão ser explicadas em nota de rodapé ou numa Adenda, se for necessário.

### **Aplicação dos Critérios de Avaliação**

Só as propostas que satisfizerem os requisitos do exame preliminar passarão para a fase seguinte. O exame detalhado comporta:

- Avaliação Técnica: Destinada a determinar a capacidade técnica do concorrente, incluindo as especificações técnicas, as qualificações dos quadros técnicos e sua experiência se estão em conformidade com o que fora exigido nos documentos de concurso. No caso de obra de construção civil, verificar os mapas de quantidades, os certificados e outros documentos técnicos exigidos. Após avaliação técnica proceder-se-á a avaliação financeira.
- Correção de Erros: Os erros matemáticos de preços lidos no dia da abertura das propostas poderão ser corrigidos e anotados na Tabela de Correção de Somas Provisórias, do Relatório de Avaliação: As propostas poderão conter somas provisórias para atender às contingências ou à designação de sub-empregados. Estas somas deverão ser subtraídas, para efeitos de avaliação, do preço lido no dia de abertura das propostas.
- Modificações e Descontos: De acordo com o Caderno de Encargos, é permitido aos concorrentes, antes da abertura das propostas, submeter alterações que deverão ser reflectidas no exame e avaliação das propostas. Qualquer desconto expresso em percentagem deverá ser aplicado à base apropriada especificada na proposta;
- Moeda corrente de avaliação: As propostas, depois da correção de erros e descontos, deverão ser convertidas para a moeda comum de avaliação, conforme descrito no Caderno de Encargos.
- Adições: Omissões nas propostas deverão ser compensadas por adição dos custos estimados para compensar os diferenciais. Quando os artigos que faltam em algumas ofertas existem noutras, um preço médio cotado deverá ser usado para efeitos de comparação. O preço deverá ser expresso na moeda corrente de avaliação.

- Ajustamento: O caderno de encargos especifica quais os factores de desempenho ou serviços que serão tomados em consideração na avaliação das propostas. A metodologia usada na avaliação deverá ser descrita no relatório de avaliação das propostas.
- Desvios no Preço: Propostas com desvios menores poderão ser consideradas se considerações adicionais preverem um custo monetário ou penalizações da proposta para efeitos de comparação;
- Na comparação das propostas para obras e para a maioria dos bens, os preços corrigidos e descontados das propostas, juntamente com os ajustamentos por omissão, desvios e avaliação de factores específicos, são apresentados na tabela apropriada do Relatório de Avaliação. A proposta com o preço total mais baixo é a proposta com o menor custo avaliado e a ela será adjudicado o contrato.
- O valor da proposta adjudicada será o preço da oferta tal como foi submetido pelo concorrente vencedor e ajustada conforme descrito no Caderno de Encargos para efeitos de correcção.
- As garantias das propostas dos concorrentes não escolhidos deverão ser prontamente devolvidas logo que for feita a adjudicação do contrato. Porém, se a efectividade do contrato estiver dependente da segurança de desempenho ou outras condições, poderá ser considerada uma extensão apropriada da validade das propostas e das garantias das propostas dos dois concorrentes seguintes.

### **Extensão da Validade das Propostas**

Na competição pública os concorrentes devem manter as suas ofertas válidas por um período de tempo especificado nos documentos do concurso, para permitir ao Cliente analisar e avaliar as propostas, seleccionar a proposta avaliada mais baixa e, obter as aprovações necessárias das autoridades competentes. Havendo situações imprevistas na avaliação dos concursos, dever-se-á solicitar aos concorrentes a extensão do período de validade das propostas.

### **Confidencialidade**

Depois da abertura das propostas, nenhuma informação relacionada com o exame, clarificação e avaliação das propostas poderá ser fornecida aos concorrentes ou outras pessoas oficialmente não interessadas no processo de avaliação, até à notificação da adjudicação ao concorrente vencedor.

### **Rejeição de Todas as Propostas**

Esta situação poderá ocorrer se (a) nenhuma das propostas for considerada conforme, (b) o preço da proposta mais baixa exceder as estimativas por uma margem substancial, ou (c) nenhum dos concorrentes for qualificado. Quando todas as propostas são rejeitadas, os Documentos do Concurso deverão ser analisados e efectuados ajustamentos apropriados.

---

## **Relatório de Avaliação das Propostas**

Após a conclusão do processo de avaliação, a Comissão de Avaliação irá preparar o Relatório de Avaliação. O relatório deverá cobrir os seguintes aspectos:

- Datas e fases chave do processo de licitação;
- Preço das ofertas, correcções, descontos e conversões de moedas;
- Preferência doméstica, se tiver sido considerada;
- Avaliação técnica;
- Resultados da avaliação detalhada;
- Nomes dos concorrentes rejeitados e razões para a rejeição das propostas;
- A proposta de adjudicação do contrato.

## **Divulgação dos Resultados do Concurso**

Nos termos da legislação em vigor, é obrigatória a divulgação da adjudicação do objecto do concurso ao concorrente vencedor e aos restantes concorrentes. A divulgação deverá ser feita mediante publicação na imprensa nacional e na página web da ANEP.

## **Limites e métodos de contratação:**

Para despesas até US\$ 200.00 ou o seu equivalente é suficiente o pedido de uma cotação, desde que seja aprovada pelo Director da IEP;

Para despesas superiores a US\$ 200.00 e até US\$ 20,000.00 ou o seu equivalente deverão ser solicitadas pelo menos 03 cotações por carta com evidência escrita de recepção pelos fornecedores destinatários;

Para despesas superiores a US\$ 20,000.00 e até US\$ 50,000.00 ou o seu equivalente deverão ser solicitadas pelo menos 05 cotações por carta com evidência escrita de recepção pelos fornecedores destinatários;

Para despesas iguais ou superiores a US\$ 50,000.00 ou o seu equivalente o procedimento a seguir será o do concurso público, com a publicação do mesmo no jornal de maior circulação no país.

## **PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS DOS CONSULTORES**

### **Generalidades**

A avaliação das propostas dos consultores será levada em dois estágios. Primeiro, a avaliação técnica (qualidade) e depois, o custo. As propostas financeiras não serão abertas antes da avaliação técnica. A avaliação será levada a cabo com base nos critérios definidos no pedido de apresentação de propostas (RFP). Cada membro da Comissão de Avaliação fará primeiro uma avaliação individual e, no fim, a Comissão fará a média das avaliações individuais para seleccionar o melhor candidato.

---

## **Avaliação de Qualidade**

A Comissão de Avaliação examinará as propostas tomando em consideração os seguintes critérios:

- A experiência do consultor para a realização das tarefas pertinentes;
- A qualidade da metodologia proposta;
- As qualificações do pessoal fundamental proposto para realizar a consultoria;
- A transferência de tecnologia/conhecimentos, quando requerida pelo contratante;
- A extensão da participação dos nacionais entre o pessoal chave para a realização das tarefas.

O pessoal chave deverá ser avaliado atendendo aos seguintes critérios:

- Qualificações gerais: educação geral e treinamento, experiência, posição ocupada,
- Experiência nos países em desenvolvimento, etc.;
- Adequação à tarefa: educação, treinamento e experiência sectorial especial para a realização das tarefas particulares;
- Experiência da região: conhecimento da língua e cultura locais, sistema administrativo, organização governamental, etc.

Todas as propostas deverão ser avaliadas de acordo com os Termos de Referência.

Qualquer proposta poderá ser considerada inadequada e deverá ser rejeitada neste estágio se não corresponder à aspectos importantes dos Termos de Referência (TdR) ou não alcance uma pontuação técnica mínima especificada nos pedidos para apresentação de propostas (RFP). Os membros da Comissão de Avaliação deverão ser bem informados sobre os aspectos de avaliação técnica para se evitarem pontuações erradas.

A cada critério de avaliação corresponderá uma escala de 1 a 100. Depois serão estabelecidos pesos que permitam transformar a escala em pontos. Os pesos seriam os mesmos determinados nos pedidos para apresentação de propostas.

No fim do processo de avaliação, a Comissão de Avaliação deverá preparar um relatório de avaliação técnica das propostas. O relatório deverá descrever os pontos fortes e fracos das propostas.

Deverá ser mantido o registo de todas as observações feitas nas propostas. A avaliação financeira só terá lugar após a validação da avaliação técnica.

---

## **Avaliação dos Custos**

Depois da avaliação qualitativa das propostas, os consultores que não obtiveram a pontuação mínima ou cujas propostas foram consideradas não-adequadas nos termos da RFP e TdR deverão ser notificados da conclusão do processo de selecção e as suas propostas financeiras, não abertas serão devolvidas.

Os consultores que tiverem alcançado a pontuação requerida deverão simultaneamente serem notificados sobre a data e hora da abertura das propostas financeiras e, da pontuação técnica obtida.

As propostas financeiras deverão ser abertas na presença de representantes dos consultores que desejarem participar no acto. O nome do consultor, a pontuação técnica obtida e o preço proposto deverão ser lidos em voz alta. A acta da abertura das propostas deverá ser preparada e assinada pelos membros da Comissão de Avaliação e pelos representantes dos consultores.

A Comissão de Avaliação deverá examinar as propostas financeiras e, considerar as seguintes etapas:

- Correção de erros aritméticos/matemáticos;
- Para efeitos de comparação de custos, os preços deverão ser convertidos para uma só moeda conforme indicado nos pedidos para apresentação de propostas, usando-se para o efeito a taxa de câmbio fixada pelo Banco Central;
- A avaliação dos custos deverá excluir taxas locais, mas deve incluir outras despesas de reembolso;
- À proposta financeira com o custo mais baixo deverá ser dada a pontuação de 100 pontos e às outras propostas será dada uma pontuação inversamente proporcional aos seus preços.

## **Combinação da Qualidade e Custo**

A pontuação final deverá ser obtida pela adição dos pesos da qualidade e do custo. Os pesos para a pontuação deverão estar de acordo com os pontos estabelecidos no pedido para a apresentação de propostas (RFP). Normalmente os pesos para proposta técnica e financeira são T=0.8 e P=0.2 respectivamente, podendo, no entanto, serem adoptados outros pesos relevantes ao concurso em vista. À empresa que obtiver a pontuação combinada mais alta será adjudicado o contrato.

## **Relatório de Avaliação**

A Comissão de Avaliação deverá preparar o relatório de avaliação usando o formulário Standard para avaliação da selecção de consultores, o qual deverá incluir um resumo da avaliação contendo as tabelas de avaliação individual de cada concorrente e combinar a avaliação da qualidade e dos custos.

---

## **Negociação e Adjudicação do Contrato**

As negociações deverão ser encetadas com os consultores que tiverem sido bem-sucedidos na avaliação das propostas. As negociações deverão incluir discussões sobre os TOR, a metodologia, provisão do pessoal e outras condições especiais do contrato.

Às empresas seleccionadas não deverá ser permitido substituir o pessoal chave. Se verificar-se que o pessoal chave foi incluído na proposta sem a confirmação da sua disponibilidade, a empresa será desqualificada e o processo comercial será prosseguido com as empresas seguintes na classificação. No caso de se aceitar uma eventual substituição, o novo pessoal deverá possuir qualificações iguais ou superiores às do pessoal originalmente proposto. O relatório final (qualidade e custo) acompanhado da acta negociações e da minuta de contrato negociado serão enviados para apreciação da ANEP.

## **Divulgação dos Resultados do Concurso**

É obrigatória a divulgação da adjudicação do objecto do concurso ao concorrente vencedor, mediante publicação na imprensa nacional e na página web da ANEP.

## **Limites e métodos de contratação:**

Para despesas até US\$ 200.00 ou o seu equivalente é suficiente o pedido de uma única proposta, desde que seja aprovada pelo Director da IEP;

Para despesas superiores a US\$ 200.00 até US\$ 50,000.00 ou o seu equivalente o método recomendado é a contratação de Consultores Individuais, através da comparação de pelo menos 3 CVs solicitados por carta com evidência escrita de recepção;

Para despesas superiores a US\$ 50,000.00 até US\$ 75,000.00 ou o seu equivalente o método recomendado é a Selecção Baseada na Qualificações dos Consultores, conforme descrito no presente Manual;

Para despesas iguais ou superiores a US\$ 75,000.00 ou o seu equivalente o método recomendado é a Selecção Baseada na Qualidade e no Custo, conforme descrito no presente Manual;

Todas as excepções deverão ter o prévio consentimento da ANEP.

## **Procedimentos para outras categorias de despesas**

### **Eventos-Seminários**

Além do Relatório de Despesas dos eventos e seminários, deve-se apresentar uma informação que contenha:

- Nome, objectivo do evento e seu enquadramento no plano de actividades aprovado;

- 
- Local do evento;
  - Data de realização e duração;
  - Lista dos participantes com as respectivas assinaturas diárias;
  - Resultados obtidos;
  - Perspectivas/ Compromissos para o futuro;

As despesas com a contratação de conferencistas e/ou facilitadores devem obedecer os mesmos critérios adoptados para contratação de Consultores Individuais, referidos neste manual.

### **Despesas Não Elegíveis**

As despesas abaixo alistadas não são elegíveis para serem financiadas com os fundos do CR. A responsabilidade pela não observância das inelegibilidades recairá sobre o CR:

Itens não incluídos no orçamento, salvo aprovação da ANEP, mediante solicitação prévia à execução da despesa;

Pagamentos efectuados após a data de fim do Contrato de Financiamento, salvo se tiver sido formalmente estendido, por meio de uma emenda ao contrato.

Não são ainda elegíveis os seguintes itens:

- Pagamentos de salários, abonos de férias, indemnizações, assistência médica e medicamentosa ao pessoal do Quadro;
- Pagamentos de diárias cujos valores são superiores ao aplicável, tabelado pelo Estado através do Despacho das ajudas de custos em vigor;
- Facturas e/ou Recibos com rasuras ou emendas;
- Facturas sem o nome do CR ou sem data;
- Facturas e/ou Recibos de gastos pessoais (ex: remédios, correios, telefone, transporte, roupa, calçado, etc.) por mais que estejam em nome do CR;
- Facturas e/ou Recibos sem descrição do produto adquirido e/ou serviço prestado. Recibos com descrição generalizada (ex.: materiais de escritório, despesas, etc.);
- Realização de pagamentos de despesas referentes a compromissos assumidos anteriormente à assinatura do contrato de financiamento ou posteriores à vigência do contrato;
- Despesas relativas a consumo de bebidas alcoólicas, cigarros e/ou drogas;

- 
- O pagamento de encargos bancários sobre saldo devedor na conta corrente, juros sobre dívidas ou descobertos bancários ou de multas de qualquer espécie;
  - Empréstimos ou adiantamentos de qualquer espécie.

## A revisão dos processos de Procurement pela ANEP

Os processos de procurement deverão ser objecto de revisão pela ANEP obedecendo a seguinte classificação:

### **Contratação de Bens, Obras e Serviços Técnicos**

<b>Método Seleção</b>	<b>Revisão Prévia</b>	<b>Revisão a Posterior</b>	<b>Observações</b>
Solicitação de Ofertas (RFB)	$\geq$ US\$ 50,000 É aplicada a todas as fases do processo		
Solicitação de Cotações (RFQ)	Aplicável para o primeiro processo $\geq$ US\$ 20,000 $\leq$ US\$ 50,000	$\leq$ US\$ 200 $\geq$ US\$ 200 $\leq$ US\$ 20,000	
Adjudicação Directa	É aplicada a todas as fases do processo		

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

<b>Método Seleção</b>	<b>Revisão Prévia</b>	<b>Revisão a Posterior</b>	<b>Observações</b>
Seleção Consultores Individuais	Termos de Referência $\geq$ US\$ 15,000 $\leq$ US\$ 50,000 É aplicada a todas as fases do processo	$\leq$ US\$ 15,000	
Seleção com base nas Qualificações do Consultor; Seleção com base no Menor Custo e	Termos de Referência $\geq$ US\$ 50,000 $\leq$ US\$ 75,000 Aplicável para o primeiro processo	$\geq$ US\$ 50,000 $\leq$ US\$ 75,000	
Seleção com base na Qualidade e no Custo	$\geq$ US\$ 75,000 É aplicada a todas as fases do processo		
Adjudicação Directa	É aplicada a todas as fases do processo		

---

## **O Apoio da ANEP ao CR para os processos de Procurement complexos**

Todos os processos de procurement que incorporem uma certa complexidade deverão ser executados em estreita coordenação com a ANEP de modo a que esta possa garantir a conformidade dos mesmos em todas as suas fases. É responsabilidade do CR solicitar o apoio sempre que necessário em tempo útil e com a devida antecedência de modo a que se cumpram os prazos para a execução das actividades.

### **A gestão e acompanhamento dos contratos assinados**

O CR deverá manter e partilhar trimestralmente com a ANEP informação relativa aos contratos assinados, período da sua execução e uma avaliação do desempenho dos fornecedores de bens/equipamentos, obras e serviços prestados.

A monitoria dos contratos é importante de modo a que se garanta que as actividades ocorram dentro dos prazos estabelecidos, dos limites financeiros e respeitando o escopo.

### **A gestão do sistema de reclamações**

O CR deverá estabelecer um sistema de reclamações que garanta aos concorrentes a possibilidade de submeter as suas reclamações em caso de discórdia. Uma vez submetidas, as reclamações devem merecer a devida atenção em conformidade com os procedimentos referidos nos documentos de concurso. Cópias das reclamações devem ser imediatamente enviadas a ANEP e o posicionamento do CR em resposta a estas deverão merecer o parecer prévio da ANEP, salvaguardando potenciais conflitos.

### **Arquivo do processo de Concurso**

O CR deve manter um arquivo de todos os processos de contratação acessível e organizado, contendo toda a informação relevante que permita a sua verificação. Os arquivos compreenderão igualmente cópias dos comprovativos de pagamentos, guias de entrega, produtos/relatórios das consultorias entre outros. Os armários dos arquivos poderão estar organizados obedecendo as diferentes categorias de procurement como sejam bens/equipamentos, obras e serviços de consultoria.

### **Auditoria Externa**

A auditoria externa será realizada anualmente pelo Tribunal Administrativo e/ou por uma firma de auditoria independente qualificada e aceite pelo Banco Mundial.

A auditoria deverá estar concluída no prazo máximo de quatro meses após o fim do ano fiscal. Os auditores deverão emitir:

- a) parecer único sobre aspectos financeiros do CR e movimentação bancária da conta corrente específica do CR; e
- b) parecer de inconsistências identificadas nos controlos internos do CR.

---

## **Monitoria e Avaliação**

O processo de Monitoria e Avaliação, M&A, permite o acompanhamento da execução das actividades do CR quanto à execução física e financeira e quanto à realização das actividades programadas, subsidiando a planificação e a execução das acções determinadas, permitindo uma tomada oportuna de decisões.

A M&A abrange o controlo da implementação das actividades programadas e à identificação dos desequilíbrios que podem eventualmente afectar o alcance das metas desenhadas, para que todos os actores possam ter uma visão sobre a execução das actividades.

## **Salvaguardas Sociais e Ambientais**

As actividades do CR foram concebidas para alcançar impactos ambientais e sociais positivos, contudo durante o exercício das suas actividades todas as medidas necessária para evitar, reduzir e mitigar ou compensar quaisquer impactos negativos serão tomados em consideração, estando em plena conformidade com a legislação e os acordos nacionais e internacionais pertinentes, particularmente as orientações do Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS) e Quadro de Política de Reassentamento (QPR) e ao abrigo do acordo de financiamento do Projecto MozSkills entre o Banco Mundial e o Governo de Moçambique.

Em adição, o Projecto vai implementar um mecanismo de queixas e reclamações (MQR), sensível aos riscos e impactos de Violência Baseada no Género (VBG) e Abuso e Exploração Sexual (AES). Conforme estabelecido no QPR, o MQR será devidamente disseminado nas áreas de implementação do projecto e deverá reportar periodicamente e efectivamente os casos recebidos, processados e resolvidos.

O CR funcionará de acordo com os padrões exigidos e está alinhado com a política ambiental moçambicana dentre outros instrumentos (e.g. QGAS e QPR), embora ressalva-se que não irão ocorrer grandes investimentos em obras físicas e as suas actividades não prevêm impactos ambientais ou sociais negativos.

## **Disseminação dos Resultados**

A ANEP encoraja a todos os CR a partilharem a informação dos objectivos e resultados das suas iniciativas tanto ao nível local como central através dos vários mecanismos de colaboração e meios de comunicação para além do uso da página web do centroplanos

Ao longo da implementação e no término do Contrato de Financiamento, o CR será convidado para encontros de discussão e apresentação dos principais resultados obtidos.

Dependendo da natureza das suas actividades, poderão ser desencadeadas as seguintes acções para a difusão dos resultados do CR:

Seminários públicos;

*Seminários dirigidos a potenciais beneficiários das actividades realizadas e/ou a realizar;*

---

Publicação de um sumário dos resultados alcançados, em canais a serem definidos para difusão mais ampla dos resultados do mesmo.

### **Modelos a Disponibilizar de Forma Electrónica**

Modelo de “Relatório de Execução”

Modelo de “Relatório de gestão financeira”

Modelo para pedido de desembolsos

### **Contactos da ANEP**

(para apoio relacionado com as questões deste manual)

- **Desenvolvimento Institucional**  
**Dr. Anísio Matangala**  
Av. Mao Tse Tung Nr72  
Tel. Nº 21484030/7  
E-mail: [a.matangala@anep.gov.mz](mailto:a.matangala@anep.gov.mz)  
**MAPUTO**
  
- **Qualificações e Formação**  
**Dra. Ida Alvarinho Gonçalves**  
Av. Mao Tse Tung Nr72  
Tel. Nº 21484030/7  
E-mail: [i.alvarinho@anep.gov.mz](mailto:i.alvarinho@anep.gov.mz)  
**MAPUTO**
  
- **Procurement / Aquisições**  
**Engº Luis Loforte**  
Av. Mao Tse Tung Nr72  
Tel. Nº 21484030/7  
E-mail: [l.loforte@anep.gov.mz](mailto:l.loforte@anep.gov.mz)  
**MAPUTO**
  
- **Ou ainda**  
**Engº Eduardo Almeida**  
E-mail: [e.almeida@anep.gov.mz](mailto:e.almeida@anep.gov.mz)  
**MAPUTO**
  
- **Gestão Financeira**  
**Dra. Leopoldina Nhantumbo Chirrite**  
Av. Mao Tse Tung Nr72 Tel.  
Tel. Nº 21484030/7

---

E-mail: [l.nhantumbo@anep.gov.mz](mailto:l.nhantumbo@anep.gov.mz)

**MAPUTO**

- **Monitoria e Avaliação**  
**Dr. Armando Munhequete**  
Av. Mao Tse Tung Nr 72  
Tel. Nº 21484030/7  
E-mail: [a.munhequete@anep.gov.mz](mailto:a.munhequete@anep.gov.mz)  
**MAPUTO**

---

## **ANEXOS**

### **Modelo 1 - Modelo do “Relatório de Actividades”**

#### **RELATÓRIO DE ACTIVIDADES**

Período: / / a / /

- **Capa**
- **Índice** (com a lista dos temas/anexos e indicação dos números de páginas)
- **Texto do relatório**
  - 1. INTRODUÇÃO**
    - a) Nome do CR (com o conteúdo geral do que vai ser reportado em termos dos objectivos a atingir com as actividades que foram desenvolvidas)
    - b) Valor
    - c) Implementador (instituição)
    - d) Data do Contrato de Financiamento
  - 2. IMPLEMENTAÇÃO DAS ACTIVIDADES**  
(de acordo com os objectivos definidos, cronograma e plano de actividades)

**Grau de Implementação**

    - a) Actividades planificadas
    - b) Actividades implementadas

**Avaliação da Execução**

    - a) Principais constrangimentos
    - b) Implicações para o futuro do CR
    - c) Recomendações para superar/ultrapassar os constrangimentos acima referidos
    - d) Lições extraídas

**Actividades planificadas para o próximo “Relatório de Actividades”**

    - a) Actividades
    - b) Responsabilidades
    - c) Cronograma de implementação
  - 3. INVENTÁRIO DE BENS ADQUIRIDOS**  
(listagem de todos os bens adquiridos no âmbito do Contrato de Financiamento)
  - 4. GESTÃO E MONITORIA**  
(referência a todos os aspectos ligados com a gestão e monitoria que tiveram impactos positivos e negativos na execução do Contrato de Financiamento)
- **Anexos** (relatórios que evidenciem a utilização dos fundos do CR)

**Relatório preparado por:**

\_\_\_\_\_ (Nome)  
\_\_\_\_\_ (Posição/responsabilidade no CR)  
\_\_\_\_\_ (Data, Local)

---

## **Modelo 2 – Orientações (Relatórios)**

Todos os “Relatórios” têm de estar escritos em Português, sendo apresentados em páginas de papel A4, com o texto em fonte “*Times New Roman*”, tipo 12, em páginas numeradas no rodapé, do lado direito. O texto deve ser sempre apresentado a um espaço ou seus múltiplos. O texto deve ser sempre apresentado na vertical (ou “*portrait*”). Os mapas orçamentais poderão ser apresentados na horizontal (em “*landscape*”), sempre com as margens indicadas.

Todas as propostas têm a mesma uma apresentação geral:

- Capa;
- Sumário (com a lista de temas e indicação dos números de páginas onde se situa o assunto). Neste sumário constarão os anexos com a indicação do número total de páginas que contêm;
- O texto do “Relatório”, de acordo com a sequência que abaixo se detalha.

Antes dos relatórios serem apresentados à ANEP, convém que sejam editados e revistos para que se apresentem com consistência e sem gralhas. Os relatórios estarão redigidos de uma forma concisa e precisa (dispensando-se redundâncias e ênfases desnecessárias) e terão de ser claros e directos. Os “Relatórios de Execução” terão sempre a seguinte a configuração geral tal como apresentada na folha anterior.

### **1. Introdução**

Nesta secção serão indicados os elementos de enquadramento do relatório, nomeadamente:

- O conteúdo geral do que vai ser reportado em termos dos objectivos a atingir com as actividades que foram desenvolvidas com o apoio dos recursos financeiros do Banco Mundial, assim como o montante dos recursos financeiros atribuídos;
- A data do “Contrato de Financiamento”;
- O período de actividades a que o relatório corresponde.

### **2. Implementação das actividades**

Nesta secção será apresentada com clareza, e com todos os dados estatísticos disponíveis, a implementação das actividades que receberam apoio do Banco Mundial, fazendo-se uma clara distinção entre as actividades planificadas e as implementadas. Havendo várias actividades a reportar, convém que elas se agrupem por “objectivos”.

Sucessos alcançados e dificuldades encontradas têm de ser descritas com precisão para conveniente avaliação. Por fim, nesta secção deverá ser incluída informação relativa às actividades planificadas para o próximo “Relatório de Execução” (indicação das actividades, responsabilidades e cronograma de implementação).

### **3. Gestão e Monitoria**

Os elementos relevantes ligados à gestão e monitoria do CR, igualmente, de ser reportados nesta secção.

### **Modelo 3 – Orientações (Relatório de Gestão Financeira)**

Um “Relatório de gestão financeira” acompanhará sempre o “Relatório de Actividades”. O “Relatório de gestão financeira” terá a seguinte composição:

No cabeçalho constarão:

- A data do “Contrato de Financiamento”
- O nome do CR
- O período abrangido pelas actividades reportadas

No corpo do documento constarão várias colunas com os seguintes títulos:

- Objectivos ou actividades
- Nomes das linhas orçamentais
- Orçamento aprovado
- Despesas realizadas dentro do período do relatório somadas ao total de despesas anotadas no relatório anterior
- Balanço para cada linha orçamental

O relatório será datado e certificado pelo Responsável pela Execução Financeira e subscrito no final pelo Coordenador do CR.

**Modelo 4 - Pedido de Desembolsos****PEDIDO DE DESEMBOLSOS****Para:** Exmo Senhor Director-Geral da ANEP**De:****Data:****Refª:**

<b>PARECER</b>	<b>DESPACHO</b>

Em conformidade com os termos do contrato de financiamento assinado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, entre a ANEP e o CR \_\_\_\_\_, vimos por meio deste solicitar o desembolso do valor de MZM \_\_\_\_\_ (por extenso), correspondente a \_\_\_ e cujo orçamento devidamente aprovado apresentamos em anexo.

Favor de efectuar o pagamento por crédito na conta, conforme os seguintes detalhes:

**Nome:****Número da Conta:****NIB:****Nome do Banco:****Praça:**

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome do Coordenador do CR)  
(Coordenador do CR)