



**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVÍNCIA DE INHAMBANE
SERVIÇO PROVINCIAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
SERVIÇO PROVINCIAL DE AMBIENTE**

3ª- EDIÇÃO



**GPGICEO
& EDP**

**GUIÃO PRÁTICO DE GESTÃO INTEGRADA
PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREITADA
DE OBRAS E EXECUÇÃO DA
DESPESA PÚBLICA**



2025



Guião Prático de Gestão Integrada para Contratação de Empreitada de Obras e Execução da Despesa Pública

**GPGICEO
& EDP**

3ª Edição

FICHA TÉCNICA

GUIÃO PRÁTICO DE GESTÃO INTEGRADA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS E EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA –

Setembro de 2025 - 3ª Edição Propriedade do Conselho dos Serviços de Representação do Estado de Inhambane – CSRE

Instituições Coordenadoras:

Direção Nacional do Património do Estado – DNPE
Serviço Provincial de Economia e Finanças de Inhambane – SPEFI
Serviço Provincial de Ambiente de Inhambane – SPAI
Serviço Provincial de Infra-estruturas de Inhambane – SPII
Tribunal Administrativo Provincial de Inhambane – TAPI
Procuradoria Provincial de Inhambane – PPI
Inspeção Geral de Finanças/Delegação de Inhambane – IGF

Coordenação:

Castro Armindo Sanfins Namuaca – Director de Serviço Provincial da Economia e Finanças
Feliciano Rosário Matavele – Gestor Provincial do Programa LoCAL

Conceito:

Ana Paula Domingos Chale João – SPEFI-LoCAL-I

Autores Principais:

Ana Paula Domingos Chale João – SPEFI-LoCAL-I
Paulo Dias Samuel - IGF Beira
Hosseia Feniosse Nhabique – SPEFI- LoCAL-I
Samuel dos Ramos Rututo –USFA-DNPE
Miguel Herminio Caca – SPEFI
Aldevina Anastácio Mudine – SPEFI
Arão Simião Alberto Banze – TAPI
Alfredo Tomo – MºPºI

Apoio e Revisão Técnica:

José Alfredo Zita – Director do SPEF Cabo Delgado
Cassamo Agy Omar – DPO-SPEFI / Ponto Focal do Programa LoCAL-I
Afonso Fernando – DA-SPAI / Ponto Focal do Programa LoCAL-I
Eva da Graça Isabel Massunguine – UCI-SPEFI
Tomasia Amélia Guirruço – IGF-I
Alcídio Venâncio Samuel – SPAI
Altina Arlindo Manjate – SPEFG-LoCAL
Anna Baptista – SPEFS-DELPAZ
Paulo Alexandre Pedro Diogo – MADER
Maria Serafina Álvaro Gambeta – MºPºI
Alsácia de Rosário Campos – TAPI
Jaime Alfredo Cuamba Guila – TAPI
Naftal Celestino Magumane – SPEFI

Ilustração, Arranjos Gráficos e Reimpressão

DREAM SOLUTIONS, LDA – Designer: Elton Ussene

Com financiamento



PREFÁCIO



O Governo da República de Moçambique tem vindo a implementar reformas na gestão das finanças públicas, com o objectivo de assegurar maior eficácia na alocação de recursos e ampliar a oferta de bens e serviços públicos. Estas reformas são acompanhadas pela profissionalização dos recursos humanos, como resposta aos desafios da gestão moderna. No entanto, a elevada rotatividade dos quadros compromete a continuidade dos processos e a consolidação do conhecimento institucional, com impactos na execução da despesa pública, contratação e supervisão de obras e serviços.

Com vista a promover maior celeridade, transparência e eficiência na contratação pública, o Governo tem produzido regularmente instrumentos orientadores em matérias de gestão de finanças públicas. Ainda assim, a realidade no terreno tem demonstrado haver necessidade de sua simplificação para facilitar sua leitura e fácil compreensão pelos utilizadores.

Neste contexto, foi elaborada em 2021 a 1ª edição deste guião, baseada no Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Pública, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado aprovado pelo Decreto n.º 05/2016, com o objetivo de sintetizar e facilitar a consulta dos instrumentos legais relacionados com a contratação de obras e execução da despesa pública. Em 2023, foi lançada a 2ª edição, já alinhada com o novo Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, incorporando ainda matérias sobre a avaliação de impacto ambiental.

Esta 3ª edição, por sua vez, actualiza os conteúdos com base nas Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo, de Junho de 2023, reorganiza os *checklists* operacionais e introduz os modelos de contratos de empreitada e consultoria, revistos e actualizados visando maior eficácia.

Mais do que um compêndio legal, este guião procura ser uma ferramenta prática, acessível e adaptada à realidade dos técnicos, especialmente a nível provincial e distrital, promovendo segurança, eficiência e transparência nos processos sob sua responsabilidade.

Convidamos todos os profissionais a utilizarem este instrumento no seu dia-a-dia e a partilharem sugestões para o seu aprimoramento contínuo.

Agradecemos profundamente à todas as entidade e aos técnicos e especialistas que contribuíram para esta edição, cujo empenho foi essencial para torná-la mais útil e ajustada às necessidades reais do setor.

Por uma gestão pública eficaz, eficiente e centrada no cidadão.

A handwritten signature in blue ink, reading "Castro Armindo Sanfins Namuaca". The signature is fluid and cursive, with a large initial 'C'.

Castro Armindo Sanfins Namuaca

Director Provincial de Economia e Financas de Inhambane

Como tudo começa ...



Resumo de Gestão Integrada de Contratação de Empreitada de Obras e Execução da Despesa Pública



Índice

Introdução	11
PARTE I PRESSUPOSTOS BÁSICOS	14
PARTE II INTERVENIENTES INTERNOS E EXTERNOS E SEU PAPEL NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	19
2.1. Intervenientes Internos.....	19
2.2. Interveniente Externo	25
PARTE III PASSOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS	26
3.1. Guia Prático Para Instrução De Processo Para Licenciamento Ambiental.....	26
3.2. Passos Para Elaboração De Procedimentos De Boas Práticas De Gestão Ambiental E Estudo Ambiental Simplificado	39
3.3. Conhecendo O Regime Jurídico E As Respectivas Modalidades De Contratação E Sua Aplicabilidade.....	41
3.4. Conhecendo As Fases De Cada Modalidade De Contratação Para Facilitar Os Procedimentos Administrativos.....	43
3.5. Relacionando As Fases Com Os Respectivos Modelos.....	47
3.6. Guia Prático Para Contratacao De Serviço De Consultoria	51
3.7. Guia Para Submissão Dos Processos Não Relativos A Pessoal Ao Ministério Público, Tribunal Administrativo, Tribunal Administrativo Da Cidade De Maputo E Aos Tribunais Administrativos Provinciais.....	55
3.8. Conhecendo A Gestão Das Garantias.....	65
PARTE IV INSCRIÇÃO DE NOVOS PROJECTOS, APURAMENTO E REINSCRIÇÃO DE SALDO (FUNDOS EXTERNOS)	61
4.1. Principais Documentos E Passos Para Inscrição De Novos Projectos.....	61
4.2. Principais Documentos (Df'S-Demonstrações Financeiras) Extraídos No E-Sistafe E E-Sistafe Autárquico E Passos Para Análise E Apuramento Dos Saldos Financeiros	63
4.3. Procedimentos E Documentos Necessários Para A Reinscrição Do Saldo Transitado Para O Ano Corrente	64

PARTE V PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO AO EMPREITEIRO E/OU FISCAL, AJUDAS DE CUSTOS E COMBUSTÍVEL AOS INTERVENIENTES INTERNOS, ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONTAS E PROCESSO DE REGISTO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO **65**

5.1. Programação E Libertação Da Quota Financeira - Interacção Entre Intervenientes Internos E Externos.....	65
5.2. Pagamento Ao Empreiteiro E/Ou Fiscal - Interacção Entre Intervenientes Internos E Externos	67
5.3. Organização Do Processo De Registo Do Património Do Estado	72

PARTE VI ANEXOS **75**

6.1. Modelos Para Contratação De Empreitadas De Obras Públicas, Fornecimento De Bens E Prestação De Serviços Ao Estado (Obras);	76
6.2. Modelos Para Licenciamento Ambiental	139
6.3. Modelos De Gestão Obras	150
6.4. Modelos Para Gestão Administrativa, Orçamental E Financeira;.....	178
6.5. Passo A Passo Execução	182

INTRODUÇÃO

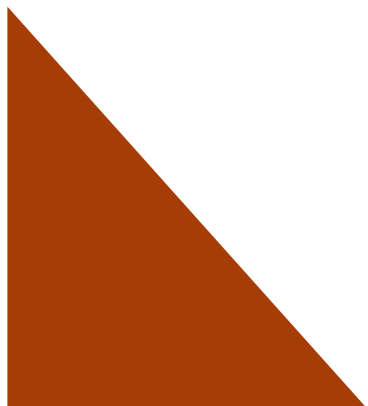
O Guia Prático de Gestão Integrada para Contratação de Empreitada de Obras e Execução da Despesa Pública, é um instrumento de apoio aos técnicos que desenvolvem as suas actividades de contratação de empreitada de obras públicas tendo em conta os procedimentos de impacto ambiental e a respectiva execução orçamental e financeira.

Procura demonstrar de forma **SIMPLES, PRÁTICA e OBJECTIVA**, as etapas e passos necessários para operacionalização de cada acção inerente a formação de processos administrativos e financeiros para contratação de empreitada de obras públicas tendo em conta aspectos de Resiliência às Mudanças Climáticas.

Foi elaborado, como resultado dos desafios que a equipa da assistência técnica do nível provincial foi identificando na sua interacção com os intervenientes internos que trabalham nas áreas de *procurement, impacto ambiental, execução orçamental e financeira*.

Visa subsidiar as capacidades internas instaladas, procurando garantir um controlo eficaz da legalidade e melhorar a eficiência nos procedimentos da contratação e de impacto ambiental às infraestruturas construídas e da execução da despesa pública.

Este está estruturado em seis partes principais.





PARTE - I

Pressupostos Básicos

- 1.1. Conhecer o Quadro Normativo Básico;
- 1.2. Identificar, Planificar e Orçamentar as Necessidades (Aspectos Gerais);
Consultar a Legislação específica sobre Planificação e Orçamentação.



PARTE- II

Intervenientes Internos e Externos e seu Papel no Processo de Contratação

- 2.1. Intervenientes Internos;
- 2.2. Intervenientes Externos.



PARTE - III

Principais Etapas no Processo de Contratação

- 3.1. Guia Prático para Instrução de Processo para Licenciamento Ambiental;
- 3.2. Passos para Elaboração de Procedimentos de boas Práticas de Gestão Ambiental e Estudo Ambiental Simplificado;
- 3.3. Conhecendo o Regime Jurídico e as Respectivas Modalidades de Contratação e sua Aplicabilidade;
- 3.4. Conhecendo as Fases de Cada Modalidade de Contratação para Facilitar os Procedimentos Administrativos;
- 3.5. Relacionando as Fases com os Respectivos Modelos;
- 3.6. Guia Prático para Contratação de Serviço de Consultoria;
- 3.7. Guia para Submissão dos Processos não Relativos a Pessoal ao Ministério Público, Tribunal Administrativo, Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo e aos Tribunais Administrativos Provinciais.
- 3.8. Conhecendo a Gestão das Garantias.



PARTE – IV

Procedimentos Para Pagamento ao Empreiteiro e Fiscal e Organização do Processo de Contas

- 4.1. Programação e libertação da quota financeira interacção entre os intervenientes internos;
- 4.2. Pagamento ao empreiteiro e/ou fiscal – interacção entre intervenientes internos e externos;
- 4.3. Organização/checklist do processo de prestação de contas financeiras.



PARTE- V

Inscrição de Projectos, Apuramento e Reinscrição do Saldo Caso Seja Aplicável (Fundos Externos)

- 5.1. Principais documentos e passos para inscrição de Projectos no e-SISTAFE – MPO (Módulo de Planificação Orçamental);
- 5.2. Principais documentos (DF's-Demonstrações Financeiras) extraídos no e-SISTAFE para análise e apuramento dos saldos;
- 5.3. Procedimentos e documentos necessários para a reinscrição do saldo apurado do ano anterior para o ano corrente.



PARTE- VI

Anexos

- 6.1. Modelos para contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
- 6.2. Modelos para contratação de serviços de consultoria e fiscalização (vide os modelos constantes no ponto 6.1);
 - 6.2.1. Modelo para manifestação de interesse;
- 6.3. Modelos de gestão de obras;
- 6.4. Modelos para licenciamento ambiental;
- 6.5. Modelos para gestão administrativa, orçamental e financeira.

Parte I

PRESUPOSTOS BÁSICOS

QUADRO NORMATIVO BÁSICO

N.º da Lei/Decreto/DM e outros	Objecto da Lei/Decreto/DM e outros
Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro	Aprova o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Pública, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado
Instruções Do Tribunal Administrativo, aprovados pelo Despacho de 20 de Junho de 2024	Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo
Lei n.º 19/1997, de 1 de Outubro	Aprova a Lei de Terra
Lei n.º 8/2003 de 19 de Maio	Aprova a Lei dos Órgãos Locais do Estado
Lei n.º 32/2007 de 31 de Dezembro	Aprova o Código do Imposto de Valor Acrescentado – CIVA
Lei n.º 14/2011, de 10 de Agosto	Regula a formação da vontade da Administração Pública, estabelece as normas de difusão dos direitos dos particulares
Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015 de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 20 de Junho.	Aprova a Lei Organização, funcionamento e processo da Secção de Contas Públicas ao Tribunal Administrativo e ao processo de fiscalização prévia, através do Visto, nos tribunais provinciais e no TA da Cidade de Maputo
Lei n.º 14/2020, de 23 de Dezembro	Aprova a Lei do SISTAFE – Sistema de Administração e Financeira do Estado
Decreto n.º 11/2005, de 10 de Junho	Aprova o Regulamento da Lei dos Órgãos Locais do Estado
Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro	Aprova o Regulamento Sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental
Diploma Ministerial n.º 122/2021, de 26 de Outubro	Aprova sobre Directrizes as Resiliência às Ameaças Naturais, Salvaguardas Ambientais e Sociais para as Edificações Escolares
Decreto n.º 26/2021, de 3 de Maio	Aprova o Regulamento do SISTAFE

Nº da Lei/Decreto/DM e outros	Objecto da Lei/Decreto/DM e outros
Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro	Aprova o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Pública, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado
Instruções Do Tribunal Administrativo, aprovados pelo Despacho de 20 de Junho de 2024	Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo
Decreto n.º 89/2021, de 29 de Outubro	Aprova a Alteração Pontual do 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 – n.º 2 e 3 do artigo 102 (Garantia Provisória)
Diploma Ministerial n.º 181/2013, de 14 de Outubro	Aprova o Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos – MAF
Diploma Ministerial n.º 145/2009, de 24 de Junho	Aprova Regulamento Tipo da Orgânica do Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estrutura
POEMA – Gestão de Empreitada, Edição Actualizada, Abril de 2018	Módulo POEMA Com base nas Legislações Vigentes
POEMA – Supervisão de Obras, Abril de 2018	Módulo POEMA Com base nas Legislação Vigentes
Circular de Administração e Execução do Orçamento	Circular de Administração e Execução do Orçamento do respectivo exercício económico
Circular de Encerramento do Exercício Económico	Circular de Encerramento do respectivo exercício económico
Estratégia Nacional de Adaptação e Mitigação a Mudanças Climáticas 2013-2025	Estratégia Nacional de Adaptação e Mitigação a Mudanças Climáticas 2013-2025
Outros relevantes	

IDENTIFICAÇÃO, PLANIFICAÇÃO E ORÇAMENTAÇÃO DAS NECESSIDADES (Aspectos Gerais) (Vide Legislação específica sobre a matéria)

Passos	Descrição dos Processos	Quem?	Suporte Legal
1º	Planificação participativa na identificação, priorização e selecção dos projectos a serem implementados nas sessões dos CL e CCD, incluindo aspectos do género e resiliências climáticas	ETD – Equipas Técnicas Distritais	Lei n.º 8/2003 de 19 de Maio Lei n.º 14/2020 de 23 de Dezembro Decreto n.º 54/2015 de 31 de Dezembro Decreto n.º 26/2021 de 3 de Maio
2º	Desenhar projecto Observação: Incluir elementos de resiliência Climáticas e/ou do género	Técnicos de Obras em coordenação com os SDPI e/ou Consultores	Artigo 145 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro
3º	Planificar, orçamentar e monitorar o processo Preencher fichas de programação financeira Inscrever o projecto no e-SISTAFE – MPO	Técnicos de Planificação e da Contabilidade	Secção II – Subsistema de Planificação e Orçamentação Artigos 10 à 37 da Secção VI – Subsistema de monitoria e avaliação; Artigos 103 à 112 Decreto n.º 26/2021, de 3 de Maio – Regulamento do SISTAFE; Circular da Administração e Execução do Orçamento do respectivo Exercício Económico.
4º	Elaborar o plano de contratação pública e inscrever no e-SISTAFE - MPE Módulo do património do Estado	UGEA e Sectores	Nos termos das alíneas a), b), e c) do artigo 16 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro Artigos 152 à 160 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 26/2021, de 3 de Maio – Regulamento SISTAFE
5º	Elaborar caderno de encargo (Observação: Incluir elementos de resiliência as mudanças climáticas e do Género)	Repartição de Obras no SDPI em coordenação com a UGEA da Secretaria Distrital	Agora: alíneas d) e g) do Artigo 16, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro

Passos	Descrição dos Processos	Quem?	Suporte Legal
6º	Submeter os projectos executivos para aprovação/parecer da DPOP.	Repartição de Obras no SDPI em coordenação com a UGEA da Secretaria Distrital	Decreto n.º 12/2017, de 04 de Maio e artigos 4 e 5 do Diploma Ministerial n.º 38/2018, de 14 de Maio)

Parte II
INTERVENIENTES INTERNOS E
EXTERNOS
E SEU PAPEL NO PROCESSO DE
CONTRATAÇÃO

2.1. INTERVENIENTES INTERNOS

No.	Função	Papel principal	Suporte Legal
1	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Governação Local • Coordena na identificação, priorização e na selecção dos projectos • Aprova os projectos prioritários em sessão do Governo Distrital, com vista a captar a legitimidade de concordância colectiva dos membros quanto a uma prioridade concreta destes projectos; • Monitora relatórios de balanço • Presta contas à população da execução física das obras 	Artigo 35, da Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio e artigo 39 do Decreto n.º 11/2005, de 10 de Junho
2	Secretario Permanente Distrital	<ul style="list-style-type: none"> • COORDENA A OPERACIONALIZAÇÃO DE TODO O PROCESSO: (ORDENADOR DA DESPESA): • Analisa a conformidade processual e documental; • Assina contrato (VERIFICANDO A AUTENTICIDADE DA GARANTIA, PRAZO DA GARANTIA, <i>conforme previsto nos documentos de concurso</i>: <ul style="list-style-type: none"> a) Se a garantia for de uma Empresa Seguradora, esta deve ser certificada pelo Instituto Nacional de Seguro de Moçambique; b) Se for bancária, a instituição contratante deve certificar junto da instituição bancária emissora a fiabilidade da mesma • <i>APROVA e AUTORIZA</i> pagamentos das despesas, com a efectiva correspondência da execução física, orçamental e financeira; • Assegura que os membros não tenham outra intervenção na cadeia do processo de contratação, pagamento e recepção de bens • Garante a boa execução das garantias, o sequestro (retenção, apreensão) dos equipamentos e materiais existentes na obra em caso de abandono da contratada e exigir a indemnização. 	<p>Lei n.º 14/2020, de 23 de Dezembro – SISTAFE;</p> <p>Decreto n.º 26/2021, de 3 de Maio – Regulamento do SISTAFE</p> <p>Artigos 49, 52 e 53, Decreto n.º 11/2005 de 10 de Junho</p> <p>Artigo 24 do Diploma Ministerial n.º 181/2013, de 14 de Outubro</p> <p>Artigos 14 e 104 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro</p>

No.	Função	Papel principal	Suporte Legal
3	SDPI – Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estruturas	<ul style="list-style-type: none"> • CORDENAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL • Responsável pelo desenho do PROJECTO EXECUTIVO, incluindo mapas de quantidades e estimas de custos, tendo em conta aspectos de resiliência às Mudanças Climáticas e Género; • Elabora os planos de supervisão de obras tendo em conta os recursos disponíveis; • Supervisiona Obras; • Monitora execução física e financeira da obra através do cronograma físico financeiro; • emissão de parecer do certificado de pagamento emitido pelo fiscal, (execução física reais/verdadeiras); • Responsável pela gestão de garantias definitivas; • Responsável pela capacitação aos comités de águas; • Responsável pela manutenção • <i>Abster-se de tomar parte dos procedimentos de contratação bem como induzir ao jurado a determinadas preferências de concorrentes(o SDPI, não é interveniente no processo de contratação, mas sim apoia nos aspectos técnicos: na elaboração do caderno de Encargo, estimativas de custos e entrega os documentos do Concurso a UGEA da Secretaria Distrital – Gestor de Fundos de Investimento ao nível Distrital).</i> 	<p>Estratégia Nacional de Adaptação e Mitigação a Mudanças Climáticas 2013-2025</p> <p>Decreto n.º 26/2021, de 3 de Maio-Regulamento do SISTAFE</p> <p>Diploma Ministerial n.º 146/2009, de 24 de Junho</p> <p>Regulamento -Tipo da Orgânica do SDPI</p> <p>Diploma Ministerial n.º 122/2021, de 26 de Outubro</p>

No.	Função	Papel principal	Suporte Legal
4	Chefe da UGEA	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Plano Anual de Contratação; • Com base no • Plano de contratação, Verifica a Dotação disponível e o valor do Contrato; • <i>Garante a extracção do CABIMENTO DE VERBA na plataforma do e-SISTAFE ou do e-SISTAFE Autárquico evitando assim, a promoção de processos de contratação, sem a correspondente verba;</i> • Prepara e acompanha todo o processo de contratação devendo garantir dentre outros a submissão á fiscalização pelo Ministério Publico - Procuradoria e Tribunal Administrativo, até obtenção dos Contratos com visto do Tribunal Administrativo (TA); • Garante boa comunicação entre intervenientes internos; • Responsável pela gestão das garantias definitivas -acompanhar o prazo contratual com o da garantia definitiva; • Arquiva todos documentos do processo de contratação; • Cria memória institucional do <i>Procurement</i> (Arquivo); 	<p>Nos termos das alíneas a), b), e c) do Artigo 16 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro</p> <p>Artigos 101 e 102, 156 à 160 do Regulamento do SISTAFE aprovado pelo Decreto n.º 26/2021, de 3 de Maio</p>
5	Gestor Contrato de	<ul style="list-style-type: none"> • Elo entre os intervenientes Internos e Externos (<i>"INTERMEDIÁRIO"</i>) • <i>Verifica/Monitora o prazo contratual com o da garantia definitiva;</i> • <i>Garante a fiabilidade do processo Documental</i> • <i>Certifica a factura liquidada e paga</i> 	<p>Artigos 171, 172, 231 e 232 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro</p>

No.	Função	Papel principal	Suporte Legal
6	Membros do Júri	<ul style="list-style-type: none"> • Assegura que seus membros sejam distintos, segundo o concurso tenha como objecto (obras, bens ou serviço) e que estes membros não tenham outra intervenção na cadeia do processo de contratação, pagamentos e recepção de bens; • Organiza todas as propostas submetidas, o local, equipamento e todo material didáctico para abertura dos concursos: Exemplo: Ver a disposição da sala, Laptop, impressora, papel...); • Avalia, organiza e dá conformidade de todo o processo de contratação e apura o potencial vencedor, (<i>Ver os modelos de avaliação dos concorrentes constante no Manual de Procedimentos de Contratação Pública, Módulos POEMA – Gestão de Empreitas e Supervisão de Obras</i>); • Submete todo o processo à AUTORIDADE COMPETENTE. 	Artigo 17, 18 e 19 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro
7	Chefe do RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Coordena o processo da Libertação da Quota Financeira com o SPEF; • Verifica toda documentação e processos; • Verifica a Dotação Disponível e o valor do Contrato; • Monitora o prazo contratual com o da garantia definitiva; • Elabora o processo de pagamento; • Elabora o Mapa de Execução Orçamental – Mensal por Projecto/CED e envia para SPEF; • Preenche o Mapa de Controlo de Pagamento do Empreiteiro e do Fiscal; • Garante o arquivo orçamental e financeiro; • Coordenar o registo do Bem no e-Património. 	Artigo 185, 187 e 188 do Regulamento do SISTAFE, Aprovado pelo Dec. 26/2021, de 3 de Maio Artigos 22 à33, Aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 181/2013, de 14 de Outubro – MAF
8	Agente de Conformidade	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica toda documentação e processos; • Dá conformidade documental e processual no e-SISTAFE; 	Artigos 26, Aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 181/2013, de 14 de Outubro – MAF

No.	Função	Papel principal	Suporte Legal
		<ul style="list-style-type: none"> • Monitora o prazo contratual com o da garantia definitiva. 	
9	Agente de Execução Orçamental	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Orçamento de Tesouraria e o Plano de Tesouraria (com base no Cronograma-Físico Financeiro); • Faz a programação financeira; • Verifica toda documentação e processos; • Efectua o pagamento no e-SISTAFE: <i>(Obdecendo as fases da execução da Despesa)</i> • Preenche o mapa auxiliar de controlo de pagamento ao empreiteiro e ao fiscal; • Elabora o processo de prestação de contas e garante o respectivo arquivo. 	Artigos 25, 27 à 33, Aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 181/2013, de 14 de Outubro - MAF
10	Comissão de Recepção através de Auto de Recepção	<ul style="list-style-type: none"> • Recepção PROVISÓRIA e DEFINITIVA da Infra-Estrutura tendo em conta as especificações técnica sem coordenação com o SDPI e a Comunidade Local; • Coordena com o Sector do Património para codificar e registar a Infra-estrutura <i>(o Bem Patrimonial do Estado no e-Património)</i>, 	<p>Artigo 131, 237, 245 e 247, do Regulamento aprovado pelo pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro</p> <p>Artigo 94 do Regulamento do SISTAFE Aprovado pelo Decreto n.º 26/2021, de 3 de Maio</p>

2.2. INTERVENIENTE EXTERNO

No.	Função	Papel principal	Suporte Legal
1	Empreiteiro	<ul style="list-style-type: none"> • Assegura a entrega das GARANTIAS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Provisória fiável ○ Definitiva fiável. <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega do Cronograma Físico - Financeiro no acto da consignação da obra; • Deposita o equipamento, material adequado ao objecto do contrato no local da obra; • Garante a supressão das deficiências da obra no prazo legal; • Abster-se de remover o equipamento em caso de rescisão unilateral, até a obtenção de consensos com a entidade contratante; • Garante a execução de obra e com boa qualidade; • Faz entrega provisória e definitiva da obra; • Emite Facturas de acordo com o cronograma Físico-Financeiro e Recibos; • Entrega dos recibos a RAF, logo após a recepção da OP – Ordem de Pagamento • Manter actualizado o Cadastro Único 	<p>Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro</p> <p>Lei n.º 32/2007, de 31 de Dezembro e tendo em conta a Legislação Fiscal ver alínea l) do n.º 2 do Artigo 15 e artigo 27</p>
2	Fiscal/Consultor	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscaliza e acompanha todas as fases da execução da obra tendo em conta as cláusulas contratuais; • Emite certificado de pagamentos dos trabalhos efectuados pelo Empreiteiro, tendo em conta o cronograma Físico-Financeiro; • Fornece um aconselhamento Técnico e Profissional tendo em conta as cláusulas contratuais; • Emite facturas e recibos 	<p>Artigos 175 e 176 do Regulamento, Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</p> <p>Artigos 43, 44 e 45 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</p>

Parte III

PASSOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS

3.1. GUIA PRÁTICO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO PARA LICENCIAMENTO AMBIENTAL

CONDIÇÃO *SINE QUA NON* PARA O LICENCIAMENTO AMBIENTAL

A Entidade que pretenda construir uma infra-estrutura pública, **deve dispor do DUAT** da respectiva parcela, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 7 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA), aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro. **Recomenda-se o registo provisório do mesmo DUAT.**

ARTIGO: INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Com vista a dar início ao processo de Avaliação do Impacto Ambiental (AIA), o proponente deverá reunir toda a documentação exigida no artigo 7 do Regulamento sobre o Processo de AIA, aprovado pelo Decreto no 54/2015, de 31 de Dezembro, que a seguir é apresentado:

I. Memória Descritiva e Descrição da Actividade

Descrever o objectivo principal da actividade e o produto final, ou seja, explicar a que se destina a actividade. Urge indicar todas as fases, desde a fase de concepção, exploração ou execução até à desactivação¹ (encerramento) da actividade.

- i. Deve-se dar ênfase aos recursos para o desenvolvimento da actividade, nomeadamente a matéria-prima ou base para a concretização do objectivo e os processos envolvidos, incluindo a maquinaria necessária assim como o projecto arquitectónico.
- ii. É necessário determinar a capacidade de alojamento/acomodação para todas as actividades turísticas, indicando o número de camas (casal e/ou solteira) ou ainda beliches para tantos quartos previstos.
- iii. Nas actividades industriais deve-se ainda mencionar:
 - Todas as unidades de produção, procedimentos técnicos e científicos, diagramas de fabrico, especificações e quantidades de matéria-prima a utilizar, capacidade de produção,
 - Aparelhos, máquinas, dispositivos de segurança, planta da rede de esgotos, instalação para tratamento de efluentes.

II. Justificativa da Actividade

Explicar por que razão pretende desenvolver a sua actividade naquele local proposto, isto é, invocar motivos pelos quais o proponente deseja executar o seu projecto no respectivo local.

¹ Deve-se fazer menção desta etapa, mesmo para situações inesperadas que forcem o encerramento da actividade.

III. Enquadramento Legal da Actividade

- Informar sobre as Políticas Sectoriais e/ou os instrumentos legais para a gestão dos recursos naturais da zona onde pretende implantar a actividade.
- A exemplificar, pode-se ter abrangido o local proposto para o desenvolvimento da actividade, por um Plano de Ordenamento Territorial (por exemplo, o Plano de Pormenor), de Urbanização da Cidade ou Vila, que orienta a ocupação do espaço físico, definindo a tipologia das actividades.

IV. Breve informação Biofísica e Sócio-Económica da Área de Influência do Projecto

- Apresentar informação sobre aspectos bióticos (plantas e animais) e sócio-económicos da área, incluindo as actividades anteriormente desenvolvidas ou em desenvolvimento por membros da comunidade (por exemplo, área agrícola) ou outras práticas por quaisquer entidades.
- Fazer alusão de informação preliminar sobre a natureza dos solos, relevo e vegetação predominantes na área pretendida (incluem-se a configuração do terreno).
- Descrever se se trata de zona costeira ou do interior, os principais recursos naturais que existem, nomeadamente, lagoas, rios, mangais, praia ou ainda área acidentada, a acessibilidade do local.

V. Ficha de Informação Ambiental Preliminar (Anexo VI) Informação Ambiental Preliminar Modelo.pdf

VI. Plano de Exploração

O proponente do projecto deve trazer junto ao processo a submeter os detalhes de todos os custos inerentes para a materialização do projecto, tais como: de aquisição de bens móveis e imóveis.

VII. Informação Complementar da Actividade

Além dos aspectos acima expostos, o proponente deverá anexar ao processo os seguintes documentos, conforme a natureza da actividade:

- ✓ Direito de Uso e Aproveitamento da Terra (DUAT) acompanhado de esboço de localização, Licença Especial ou Contrato de arrendamento devidamente reconhecido (Tramitação de DUAT);
- ✓ Planta topográfica sobreposta à planta de implantação de infra-estruturas (com as

respectivas vias de acesso, as propriedades rústicas e cursos de água confinantes, ambas feitas a uma escala conveniente e com legenda;

- ✓ Planta do conjunto industrial na escala conveniente (incluindo oficinas, armazéns, depósitos e escritórios, instalações sanitárias, chaminés, localização de aparelhos, armazenagem de equipamentos);
- ✓ Escritura da Sociedade (se assim se justificar); e
- ✓ Requerimento² dirigido ao Exmo. Senhor Director do Serviço Provincial, indicando a área (m²/ha) e também o Valor de Investimento aprovado pela entidade competente.

NB: Uma vez seguidos estes requisitos, deve-se submeter o projecto em duplicado (2 exemplares físicos) ao Serviço Provincial de Ambiente.

² Este constitui a primeira exposição na forma de organização do processo.

Nr.	Descrição	Conteúdo	Modelo	Responsável	Base legal
1	Memória Descritiva da Actividade e o Anti-projecto	Descrever o objectivo principal da actividade e o produto final, ou seja, explicar a que se destina a actividade. Indicar todas as fases, desde a concepção, exploração ou execução até à desactivação (encerramento) da actividade.	Modelo I, a ser submetido a posterior; 845234198	Proponente ou Consultor contratado pelo proponente,	Nos termos da alínea a), do nº1, do artigo 7, do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA), aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro
2	Justificativa da Actividade	Explicar por que razão pretende desenvolver a sua actividade naquele local proposto, isto é, invocar motivos pelos quais o proponente deseja executar o seu projecto no respectivo local.	Confrontar dentro do Modelo I;	Proponente ou Consultor contratado pelo proponente	Nos termos da alínea b) do nº 1 do artigo 7 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA), aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro
3	Enquadramento Legal da Actividade	Informar sobre as Políticas Sectoriais e/ou os instrumentos legais para a gestão dos recursos naturais da zona onde pretende implantar a actividade.	Confrontar dentro do Modelo I;	Proponente ou Consultor contratado pelo proponente	Nos termos da alínea c) do nº 1 do artigo 7 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA), aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro

Nr.	Descrição	Conteúdo	Modelo	Responsável	Base legal
4	Breve informação Biofísica e Sócio-Económica da Área de Influência do Projecto	Apresentar informação sobre aspectos bióticos (plantas e animais) e sócio-económicos da área, incluindo as actividades anteriormente desenvolvidas ou em desenvolvimento por membros da comunidade (por exemplo, área agrícola) ou outras práticas por quaisquer entidades	Confrontar dentro do Modelo I;	Proponente ou Consultor contratado pelo proponente	Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 7 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA), aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro
5	Uso actual da terra na área da actividade	Descrever a situação actual da área proposta para o desenvolvimento do projecto	Confrontar dentro do Modelo I;	Proponente ou Consultor contratado pelo proponente	Nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 7 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA), aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro
6	Ficha de Informação Ambiental Preliminar	Deve ser devidamente preenchida, em atenção a informação solicitada.	Modelo II	Proponente ou Contratador pelo Proponente	Nos termos do Anexo VI, do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA), aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro
7	Apresentação do DUAT provisório da área disponível para o desenvolvimento do projecto.		Modelo III, a submeter a posterior	Proponente ou Consultor contratado pelo Proponente	Nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 7 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA), aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro

Nr.	Descrição	Conteúdo	Modelo	Responsável	Base legal
8	Plano de Exploração	Detalhes dos custos inerentes a materialização do projecto, tais como: de aquisição de bens móveis e imóveis.	Modelo IV, a submeter a posterior	Proponente ou Consultor contratado pelo proponente	Nos termos da alínea h) do nº 1 do artigo 7 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA), aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro
9	Informação/ documentos Complementar da Actividade	<ul style="list-style-type: none"> • Licença Especial ou Contrato de arrendamento devidamente reconhecido; • Escritura da Sociedade (se assim se justificar); • Valor de Investimento aprovado pela entidade competente; • Cópias de B.I. e NUIT; • Submeter o projecto em duplicado (2 exemplares físicos), acompanhado pelo requerimento dirigido ao Director do Serviço Provincial do Ambiente, 	Documentos Oficiais	Proponente ou Consultor contratado pelo proponente	Nos termos do artigo 7 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA), aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro
10	Pré-avaliação Ambiental, do Projecto submetido ao SPA pelo proponente	Categorização da Actividade em A,B,C	Modelo V, a submeter a posterior	Técnicos do Serviço Provincial do Ambiente (SPA)	Nos termos do n.º 2 do artigo 8, conjugado com artigo 9 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA),

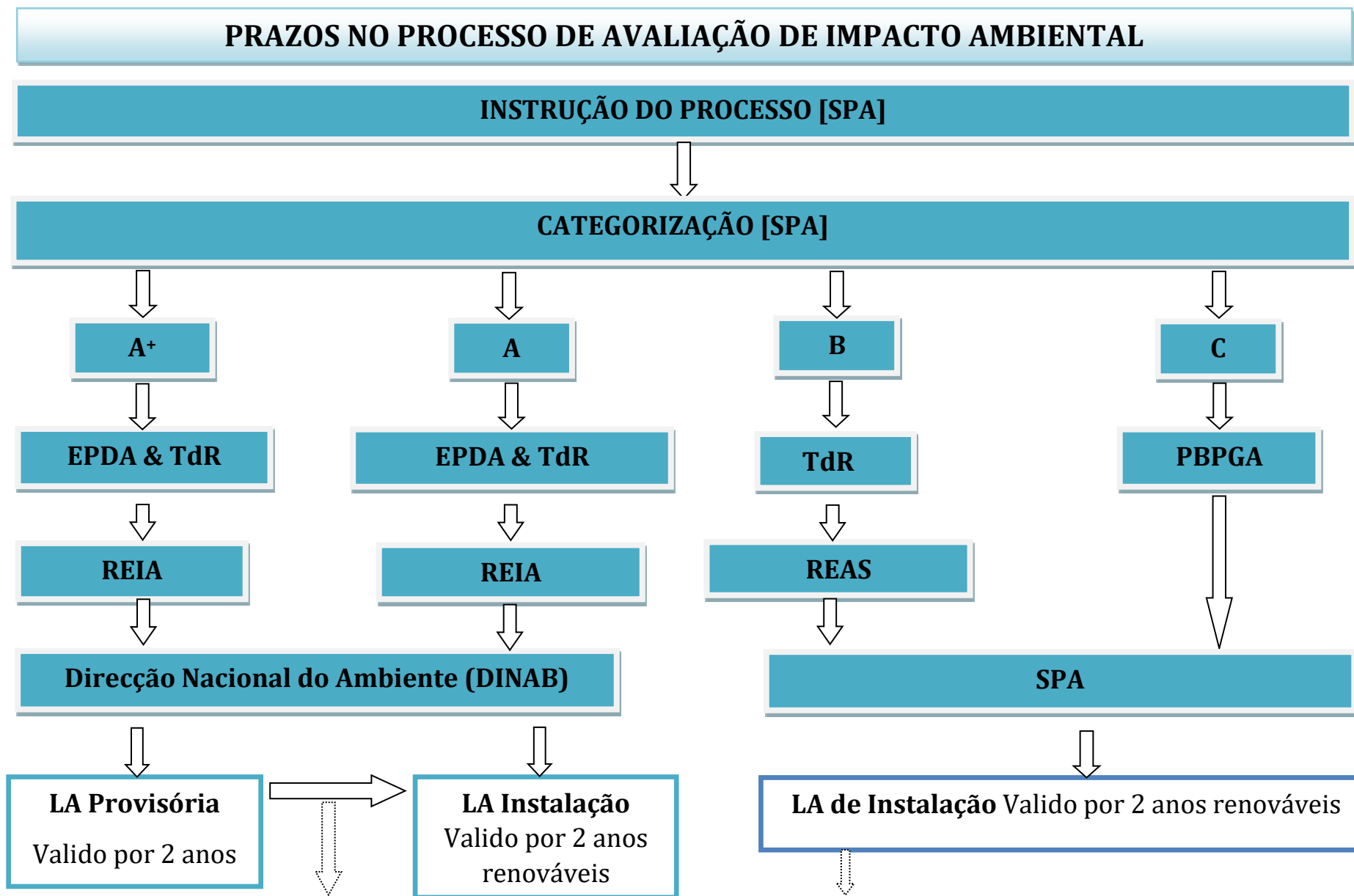
Nr.	Descrição	Conteúdo	Modelo	Responsável	Base legal
	ou consultor				aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro
11	Projectos de Categoria "B"	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração dos Termos de Referência (TdR's) • O Relatório da Consulta Pública • Relatório do Estudo Ambiental Simplificado (REAS) ao SPA-I 	Confrontar com as actividades previstas no Anexo III, do RAIA	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor devidamente registado no MTA, cuja lista esta disponível no SPA, contratado pelo proponente e Técnicos do SPA 	Nos termos da alínea c) do artigo 4 conjugado com artigo 23, ambos do Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (RAIA), aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro
12	Projectos de Categoria "C"	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e submissão dos Procedimentos de Boas Práticas de Gestão Ambiental (PBPGA) 	Confrontar com as actividades previstas no Anexo IV, do RAIA	<ul style="list-style-type: none"> • Proponente do projecto 	Nos termos da alínea d) do artigo 4 do RAIA, aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro

Prazos no Processo de Avaliação de Impacto Ambiental (Artigo 19/RAIA)

Actividade	Responsável	Prazos (Dias Úteis)	
		Proponente	Resposta (SPA/DNAB)
Instrução do Processo	Proponente	Nenhum	Nenhum
Pré-avaliação	SPA/DNAB	Nenhum	8 dias
Categoria "C" PBPGA	Proponente	45 dias	15 dias
Categoria "B"	TdR's	Proponente/Consultor	90 dias
	REAS	Proponente/Consultor	180 dias
Categoria "A"	EPDA/TdR's	Proponente/Consultor	180 dias
	REIA	Proponente/Consultor	270 dias
Categoria "A+"	EPDA/TdR's	Proponente/Consultor	270 dias
	REIA	Proponente/Consultor	360 dias
Adenda	Proponente/Consultor	Proponente/Consultor	30 dias
PGA	Proponente/Consultor	Proponente/Consultor	30 dias
Licenciamento Ambiental	Proponente/Consultor	Proponente/Consultor	15 dias
Renovação da Licença	Proponente/Consultor	Proponente/Consultor	30 dias

NOTA B: Os projectos de categoria "A+", "A" e "B" são obrigatórios a realização da Consulta Pública (Artigo 15, do RAIA)

FLUXOGRAMA DA AVALIAÇÃO DO IMPACTO AMBIENTAL: PROJECTO EM CONCEPÇÃO



Licença Ambiental (LA) de Operação Valido por 5 anos renováveis

Renovação da LA

Taxas Licenciamento:

- ✓ A+: 0.3% do valor de investimento.
- ✓ A/B: 0.2% do valor de investimento.
- ✓ C: 0.02% do valor de investimento > 5.000.000,00 Mt e 1.000,00 Mt valor de investimento ≤ 5.000.000,00 Mt.
- ✓ Centrais de Betão Provisório: 200 Salários mínimos.

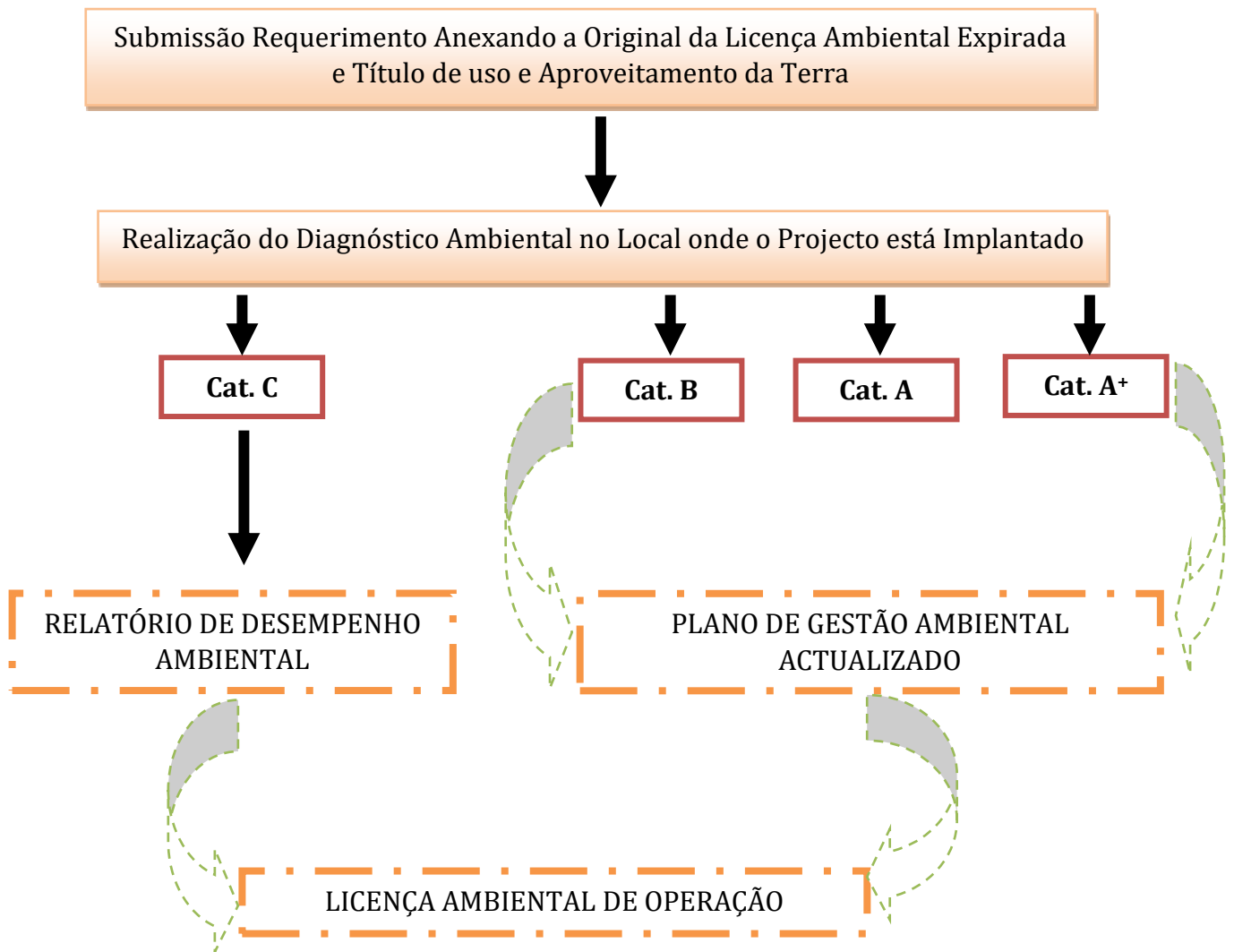
Legenda:

- ✓ A+, A, B, C: Categorias do Projecto
- ✓ EPDA: Estudo de Pré-viabilidade Ambiental e Definição do Âmbito
- ✓ TdR: Termos de Referência
- ✓ REIA: Relatório de Estudo de Impacto Ambiental
- ✓ REAS: Relatório de Estudo Ambiental Simplificado
- ✓ PBPGA: Procedimentos de Boas Praticas de Gestão Ambiental
- ✓ PGA: Plano de Gestão Ambiental
- ✓ RDA: Relatório de Desempenho Ambiental
- ✓ TP: Título de Propriedade
- ✓ LA: Licença Ambiental

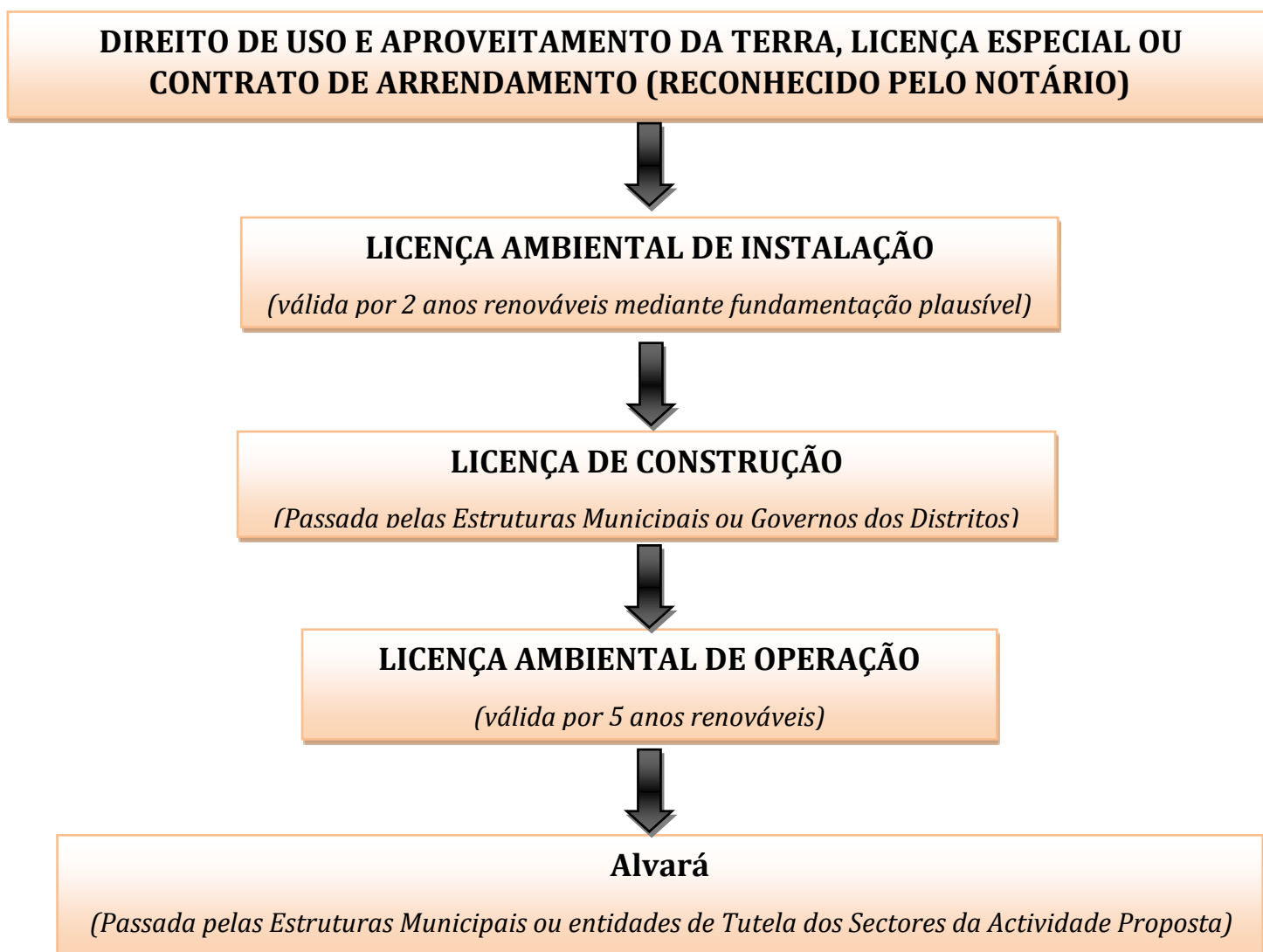
Requisitos vs Taxas Renovação da Licença

- ✓ A+: PGA/TP/LA Original expirada vs 80.000,00 Mt.
- ✓ A: PGA/TP/LA Original expirada vs 60.000,00 Mt.
- ✓ B: PGA/TP/LA Original expirada vs 30.000,00 Mt.
- ✓ C: RDA/TP/LA Original expirada vs 5.000,00 Mt.
- ✓ Transmissão ou alteração da denominação social do titular da licença ambiental 10.000,00 Mt.
- ✓ A: 60.000,00 Mt.
- ✓ B: 30.000,00 Mt.
- ✓ C: 5.000,00 Mt.

FLUXOGRAMA DA RENOVAÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL: PROJECTO EM OPERAÇÃO



FLUXOGRAMA GERAL PARA LICENCIAMENTO DE PROJECTOS



Legislação Aplicável

- Lei n.º 20/1997, de 01 Outubro, Lei do Ambiente;
- Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro, que aprova o Regulamento sobre o Processo de Avaliação de Impacto Ambiental;
- Lei n.º 19/1997, de 1 de Outubro, Lei de Terras;
- Decreto n.º 66/98, de 8 de Dezembro, que aprova o Regulamento da Lei de Terras;
- Decreto n.º 45/2006, de 30 de Novembro, que aprova o Regulamento sobre a Prevenção do Ambiente Marinho e Costeiro.

3.2. PASSOS PARA ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO AMBIENTAL E ESTUDO AMBIENTAL SIMPLIFICADO

CATEGORIA	PASSOS (ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO AMBIENTAL)
CAT "C"	Introdução
	OBJECTIVOS (Objectivo Geral Objectivos específicos)
	Justificativa
	Identificação do Proponente
	Localização e Descrição do Projecto
	Enquadramento legal e institucional (Toda legislação específica de acordo com o tipo do projecto)
	Identificação dos principais impactos Positivos e Negativos nas diferentes fases (Concepção, Operação e Possível Desactivação)
	Medidas de mitigação dos impactos Negativos nas diferentes fases <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qualidade do Ar ✓ Manuseamento de Produtos Químicos ✓ Qualidade acústica (Ruído) ✓ Espaços Verdes ✓ Gestão da Fauna e Flora ✓ Segurança contra incêndio ✓ Saúde dos trabalhadores e proteção contra acidentes ✓ Impacto Social (Gestão de expectativas de emprego) ✓ Gestão de Resíduos
	Conclusão e Recomendações
	CATEGORIA "B" TDRs
Identificação e Endereços do Proponente	
Localização da Actividade num Mapa a uma escala apropriada a dimensão do projecto	
	Enquadramento da Actividade nos Planos de Ordenamento do Território
	A descrição da actividade e das diferentes acções nela previstas bem como as respectivas alternativas nas etapas de planificação, construção, operação e desactivação

CATEGORIA	PASSOS (ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO AMBIENTAL)
	A identificação dos aspectos ambientais sobre os quais incidirá o estudo
	Identificação dos potenciais impactos de carácter relevante para atividade
	Metodologia de desenho da estratégia e das medidas de mitigação baseadas na hierarquia de mitigação
	Definição e identificação da equipa que efetuará o EAS
	Após a aprovação dos TDRs deve se realizar o EAS do qual deve de um relatório que deve conter no mínimo
CAT “B”	PASSOS (Estudo Ambiental Simplificado)
	Resumo não técnico com as principais questões abordadas, conclusões e propostas
	Localização e Descrição da Actividade
	Enquadramento legal da Actividade e a sua inserção nos Planos de Ordenamento Territorial para a área de influência (Directa ou Indirecta)
	Diagnostico Ambiental contendo uma descrição da situação ambiental de Referência
	Identificação e avaliação dos impactos e das respectivas medidas de mitigação e ou potenciação de acordo com a hierarquia de mitigação
	Relatório de Participação publica de acordo com o estipulado no número 9 do artigo 15 do RAIA.
	A identificação da equipa interdisciplinar que elaborou o EAS

3.3. CONHECENDO O REGIME JURÍDICO E AS RESPECTIVAS MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO E SUA APLICABILIDADE

Modalidade de Contratação	O que é? (Conceito)
Regime Jurídico: Geral	
Concurso Público	Modalidade de contratação na qual pode participar todo e qualquer interessado, desde que reúna os requisitos estabelecidos nos Documentos de Concurso.
Regime Jurídico: Regime Especial	
	Aplica-se para financiamento externo que exige adopção do Regime Específico.
Regime Jurídico: Regime Excepcional	
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.
Concurso Limitado	Modalidade de contratação baseada no valor definido no n.º 1 do artigo 76, destinado às pessoas singulares, micro, pequenas e médias empresas. a) 10.000.000,00 MZN – Para Empreitada de Obras Públicas; b) 7.000.000,00 MZN – Para fornecimento de Bens e Serviços
Concurso em Duas Etapas	Modalidade de contratação em que os concorrentes oferecerem, na primeira fase, proposta técnica inicial e, na fase seguinte, proposta técnica definitiva e a proposta de preço.
Concurso por Lance <i>Observação: Não se aplica a contratação de empreitada de obras públicas, contratação de serviços de consultoria e concessões</i>	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 inscritas no Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviço ao Estado, nos termos do artigo 43, do presente Regulamento

Modalidade de Contratação	O que é? (Conceito)
Concurso de Pequena Dimensão	<p>Modalidade de contratação aplicável quando o valor estimado de contratação for inferior a quinze por cento (15%) do limite estabelecido no n.º 1 do artigo 76 e restrita à pessoas singulares, micro e pequenas empresas;</p> <p>c) 15% de 10.000.000,00 MZN - Para Empreitada de Obras Públicas; d) 15% de 7.000.000,00 MZN - Para fornecimento de Bens e Serviços.</p>
Concurso por cotação	<p>Modalidade de contratação aplicável quando o valor estimado da contratação for inferior ou igual à 10% do Limite estabelecido no n.º 1 do artigo 76.</p> <p>a) 10.000.000,00 MZN - Para Empreitada de Obras Públicas = 1.000.000,00 MZN b) 7.000.000,00 MZN - Para fornecimento de Bens e Serviços = 700.000,00 MZN</p> <p><i>Ou nos termos do das alíneas b) e c) do Artigo nº 93 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro</i></p>
Ajuste Directo	<p>O Ajuste Directo é a modalidade de contratação aplicável sempre que se mostre inviável a contratação em qualquer das outras modalidades definidas no presente Regulamento, nas seguintes circunstâncias, nos termos Artigo n.º 97 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</p>

Observação: Vide Glossário constante na página n.º 281 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro

3.4. CONHECENDO AS FASES DE CADA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO PARA FACILITAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Modalidades de Contratação	de Fases	Suporte Legal
<p>Concurso Público</p> <p><i>Observação: Recomenda-se a verificar os artigos 34 e 35 do Regulamento aprovado pelo Dec.79/2022, de 30 de Dezembro.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparação e lançamento b) Recepção das propostas e dos documentos de qualificação c) Abertura das propostas e dos documentos de qualificação d) Submeter a lista de concorrentes com as cópias dos alvarás apresentados na abertura das propostas à comissão de avaliação e inscrição dos Empreiteiros/Consultores para obter informação do seu Cadastro e) Avaliação, classificação e recomendação do júri (nesta fase fazer a visita aos estaleiros dos potenciais vencedores) f) Verificar se o quadro técnico do empreiteiro está inscrito na Ordem do Engenheiros de Moçambique no caso de técnicos superiores e MOPHRH para técnicos Profissionais; g) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação; h) Notificação aos concorrentes; i) Reclamação e Recurso; j) Celebração do Contrato. 	<p>Artigo 46 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</p> <p>Artigos 22 e 41 do n.º Decreto 68/99, de 05 de Outubro e Artigo 5 do Decreto n.º 94/2013, de 31 de Dezembro</p> <p>Aliena d) do artigo 18 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</p> <p>Nº 2 do artigo 12 do Decreto n.º 68/99, de 05 de Outubro conjugado com a alínea b), nº 2 do artigo 26 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</p>

Modalidades de Contratação	Fases	Suporte Legal
(Regime Especial)	Aplica-se para financiamento Externo, que exija a adopção de regime específico	Artigo 8 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.
a) Concurso com Prévia Qualificação	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparação e lançamento b) Recepção dos documentos de qualificação c) Pré-qualificação d) Reclamação e recurso e) Lançamento restrito 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) Celebração do Contrato 	Artigo 67 e 68 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.
b) Concurso Limitado	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparação e Lançamento b) Recepção das propostas e do documento do Cadastro Único c) Abertura das propostas d) Avaliação, classificação e recomendação do Júri e) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação f) Notificação dos Concorrentes g) Reclamação e Recursos h) Celebração do Contrato 	Artigos 76 e 77 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.

Modalidades de Contratação	Fases	Suporte Legal
<p>c) Concurso em Duas Etapas</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparação e Lançamento b) Recepção das propostas técnicas iniciais c) Seleção das propostas técnicas iniciais d) Discussão das propostas técnicas iniciais e) Definição técnica comum a todos intervenientes f) Reclamação e Recurso g) Lançamento restrito h) Apresentação de documentos de qualificação e de propostas técnicas definitivas e de preços i) Abertura das propostas j) Avaliação, classificação e recomendação do Júri k) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação l) Notificação aos concorrentes m) Reclamação e Recurso n) Celebração do Contrato 	<p>Artigos 71 e 72 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</p>
<p>d) Concurso por Lance</p> <p><i>Observação: Não se aplica a contratação de empreitada de obras públicas, contratação de serviços de consultoria e concessões</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparação e Lançamento b) Recepção de proposta e dos documentos de inscrição no Cadastro Único c) Abertura de propostas d) Apresentação e encerramento de lances e) Adjudicação, Cancelamento e Invalidação f) Reclamação e Recurso g) Celebração do Contrato 	<p>Artigos 80, 81 e 80 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</p>

Modalidades de Contratação	de Fases	Suporte Legal
e) Concurso Pequena Dimensão	<p>de</p> <p>Observa as fases definidas do Concurso Público</p> <p>Concurso Público – Vide as fases no artigo 46 do Presente regulamento</p>	<p>Artigos 88 e 89 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro</p>
f) Concurso por Cotações	<p>a) Preparação e Lançamento</p> <p>b) Recepção das cotações e dos documentos de qualificação</p> <p>c) Verificação da razoabilidade do preço e de qualificação para cumprimento do objecto de contratação</p> <p>d) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação</p> <p>e) Notificação aos concorrentes</p> <p>f) Reclamação e Recursos</p> <p>g) Celebração do Contrato</p>	<p>Artigos 93, 94 e 95 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro</p>
g) Ajuste Directo	<p>a) Solicitação das propostas</p> <p>b) Recepção das propostas</p> <p>c) Aceitação das propostas</p> <p>d) Verificação de suficiência de qualificação para cumprimento do objecto da contratação</p> <p>e) Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação</p> <p>f) Celebração de Contrato</p>	<p>Artigos 97 e 98 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro</p>

3.5. RELACIONANDO AS FASES COM OS RESPECTIVOS MODELOS

DESCRIÇÃO DAS FASES	REFERÊNCIA DO MODELO	SUPORTE LEGAL
Informação/Proposta para Instauração do Procedimento de Contratação	Modelo 1	<i>Nos termos do n.º 1, do artigo 12 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Anúncio de Concurso Público	Modelo 2	<i>Nos termos previstos no artigo 47 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Anúncio de Concurso Com Pré-qualificação	Modelo 3	<i>Nos termos do artigo 69 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Anúncio de Concurso em Duas Etapas	Modelo 4	<i>Nos termos do artigo 73 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Anúncio de Concurso Limitado	Modelo 5	<i>Nos termos do artigo 78 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Anúncio de Concurso Por Lances	Modelo 6	<i>Nos termos do artigo 83 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Anúncio de Concurso de Pequena Dimensão	Modelo 7	<i>Nos termos do artigo 90 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Anúncio de Concurso por Cotações	Modelo 8	<i>Nos termos dos n.º 2 e 3, do artigo 93 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Anúncio com Vários Tipos de Concursos	Modelo 9	<i>Nos termos previstos no artigo 47 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Anúncio de Arrendamento de Imóvel	Modelo 10	<i>Nos termos dos n.º 1 e 2, do artigo 99, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Informação/Proposta de Designação do Júri	Modelo 11	<i>Nos termos do artigo 17 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, respectivamente;</i>
Notificação aos Membros do Júri	Modelo 12	<i>Nos termos do artigo 17, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com o artigo 71 da Lei n.º 14/2011 de 10 de Agosto que Regula a formação da vontade da Administração</i>

DESCRIÇÃO DAS FASES	REFERÊNCIA DO MODELO	SUPORTE LEGAL
		<i>Pública, estabelece as normas de defesa dos direitos e interesses dos particulares.</i>
Relação de Concorrentes que adquiriram Documentos de Concurso	Modelo 13	<i>Nos termos do n.º 2 do artigo 56 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Comunicação de adendas aos Documentos de Concurso	Modelo 14	<i>Nos termos do artigo 52 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Relação de Concorrentes que apresentaram as Propostas	Modelo 15	<i>Nos termos do n.º 2 do artigo 56, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Lista de Presenças na Sessão de Abertura das Propostas	Modelo 16	<i>Nos termos do n.º 1 do artigo 56 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Acta de Sessão da Abertura das Propostas	Modelo 17	<i>Nos termos do artigo 56 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Mapa dos Dados Lidos na Sessão de Abertura das Propostas	Modelo 18	<i>Nos termos do n.º 6 do artigo 56 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Comunicação de Saneamento de Proposta <i>(Obs.: Todas as empresas que participaram no concurso devem ser comunicadas e ter evidência do envio e da recepção do documento, isto é, deve conter assinatura, data e carimbo da empresa)</i>	Modelo 19	<i>Nos termos do n.º 2 do artigo 59 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Informação/Proposta de Recomendação de Adjudicação	Modelo 20	<i>Nos termos das alíneas g) e i) n.º 1 do artigo 18, conjugados com o n.º 1 dos artigos 62 e 65, ambos do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Notificação de Adjudicação	Modelo 21	<i>Nos termos do n.º 2 do artigo 65, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Notificação da Suspensão do Concurso	Modelo 22	<i>Nos termos da alínea h) n.º 2 do artigo 37 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea a) do artigo 71 da Lei n.º 14/2011, de 10 de Agosto.</i>

DESCRIÇÃO DAS FASES	REFERÊNCIA DO MODELO	SUPORTE LEGAL
Anúncio de Adjudicação	Modelo 23	<i>Nos termos da alínea d) n.º 3 do artigo 35 conjugado com o n.º 2 do artigo 66 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Anúncio de Adjudicação de Vários Concursos	Modelo 24	<i>Nos termos da alínea d) n.º 3 do artigo 35 conjugado com o n.º 2 do artigo 66 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Anúncio de Cancelamento/Invalidação do Concurso	Modelo 25	<i>Nos termos dos artigos 63 e 64 conjugados com o n.º 2 do artigo 66 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Declaração de Cabimento Orçamental	Modelo 26	<i>Nos termos do artigo 11 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Notificação ao Concorrente Vencedor	Modelo 27	<i>Nos termos da alínea h) n.º 2 do artigo 65 e do n.º 1 do artigo 111, ambos do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Convocatória para assinatura de Contrato	Modelo 28	<i>Nos termos do n.º 1 do artigo 113 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Designação da Comissão de Recepção de Bens e/ou Serviços³	Modelo 29	<i>Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 131 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Auto de Consignação	Modelo 30	<i>Nos termos dos artigos 180, 183 e 186 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Auto de Vistoria de Obras	Modelo 31	<i>Nos termos dos artigos 237 e 247 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conforme se trate, de recepção provisória ou recepção definitiva,</i>
Auto de Recepção Provisória de Obras	Modelo 32	<i>Nos termos do n.º 3 do artigo 237 conjugado com os artigos 244 e 245 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>

³Deve-se notificar os membros da Comissão de recepção nos termos do Artigo 71 da Lei 14/2011 de 10 de Agosto que Regula a formação da vontade da Administração Pública, estabelece as normas de defesa dos direitos e interesses dos particulares

DESCRIÇÃO DAS FASES	REFERÊNCIA DO MODELO	SUPORTE LEGAL
Auto de Recepção Definitiva de Obras	Modelo 33	<i>Nos termos dos n.ºs 2 e 3, do artigo 247 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
Auto de Recepção de Bens e Serviços	Modelo 34	<i>Nos termos do artigo 131 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro;</i>
Relatórios de Avaliação do Tipo I	Modelo 35	<p><i>Nos termos do artigo 62 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro e alínea j) do artigo 25 das Instruções de T.A., de 2024</i></p> <p>Anexos:</p> <p>Tabela 1 – Dados do Concurso Tabela 2 – Observância dos Requisitos de Qualificação Tabela 3 – Observância de Especificações Técnicas Mínimas Tabela 4 – Preço das Propostas (Preços lidos na sessão) Tabela 5 – Correções de Erros Tabela 6 – Preço Avaliado Tabela 7 – Cálculo do Preço Avaliado Critério Conjugado (Detalhado) Tabela 8 – Classificação dos Concorrentes Tabela 9 – Resumo da Avaliação Cópia das propostas (Técnicas e Financeiras)</p>

Observação: Os modelos constam no *Manual de Procedimentos para Contratação Pública em Moçambique* e no *Módulo POEMA – de Gestão de Empreitada*, não precisa inventar..... Poupe tempo e avance...

3.6. GUIA PRÁTICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA

Nr Ord	Fases (artigo 258)	Modelos/Descrição	Base legal	Observações artigo (267 e 268)
1	Preparação e lançamento	Modelo 1 do Manual de Procedimentos	Nº 1 do artigo 12 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a Todas Modalidades
2	Apresentação da manifestação de interesse	Plano de Contratações, constante na Circular de Administração e Execução do Plano Económico Social e Orçamento do Estado, aprovado anualmente pelo Ministro que superintende a área das Finanças	Alínea c) do artigo 16 Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a Todas Modalidades
		Termos de Referências	Artigo 259 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a Todas Modalidades
		Instauração do procedimento de contratação devidamente, autuado, numerado e autorizado pela Autoridade Competente, por meio de autorização escrita	Nº 1 do artigo 14 Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a todas Modalidades
		Publicação do Anúncio de Pedido de Manifestação de Interesse Modelo 2 do Manual de Procedimentos	Nº 2 do artigo 261 Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Não se aplica ao Ajuste Directo
3	Elaboração da lista curta;	A Entidade Contratante deve elaborar um relatório fundamentando a razão da escolha dos consultores integrantes da lista curta e, comunicar a decisão sobre a lista curta a todos os consultores que submeteram expressões de interesse antes da solicitação de propostas técnicas e financeiras	Artigo 263 Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Não se aplica ao Ajuste Directo
4	Notificação aos concorrentes da decisão sobre a lista curta;	O Júri deve elaborar a Lista Curta de acordo com o estabelecido no Artigo 263,	Artigo 263 Conjugado com a alínea e) do n.º 1 do artigo 18 Regulamento	Não se aplica ao Ajuste Directo

3.6. GUIA PRÁTICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA

Nr Ord	Fases (artigo 258)	Modelos/Descrição	Base legal	Observações artigo (267 e 268)
		e esta deve ser aprovada pela Entidade Contratante	Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	
5	Reclamação e Recurso;	Modelo 21 do Manual de Procedimentos	Alínea e) do artigo 37 Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Não se aplica ao Ajuste Directo
6	Apresentação de propostas técnicas e financeiras;	Modelo 22 do Manual de Procedimentos	Artigo 278 Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Não se aplica ao Ajuste Directo,
8	Abertura e avaliação das propostas técnicas;	Sem Modelo	Alínea f) do artigo 258 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a Todas Modalidades
9	Recomendação do Júri;	Modelos 35 e 36 do Manual de Procedimentos	Alínea g) artigo 258 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a Todas Modalidades
10	Decisão sobre a avaliação das propostas técnicas;	Modelo 20 do Manual de Procedimentos	Alínea h) art. 258 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a Todas Modalidades
11	Notificação aos concorrentes da decisão sobre a avaliação das propostas técnicas	Modelo 20 do Manual de Procedimentos	Alínea i) artigo 258 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a Todas Modalidades
12	Reclamação e recurso à avaliação das propostas técnicas	Modelo 22 do Manual de Procedimentos	Alínea j) artigo 258 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Não se aplica ao Ajuste Directo, a selecção de Pessoa singular, selecção baseada nas qualificações do consultor (notifica-se apenas ao consultor selecionado)

3.6. GUIA PRÁTICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA

Nr Ord	Fases (artigo 258)	Modelos/Descrição	Base legal	Observações artigo (267 e 268)
13	Abertura e avaliação das propostas financeiras, simples ou conjugada, de acordo com o caso aplicável	Sem Modelo	Alínea k) artigo 258 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro	Não se aplica ao Ajuste Directo selecção de Pessoa singular selecção baseada nas qualificações do consultor
14	Recomendação do Júri	Modelos 17, 35 e 36 do Manual de Procedimentos	Alínea l) artigo 258 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a todas Modalidades . Para o Ajuste Directo, selecção de Pessoa singular, selecção baseada nas qualificações do consultor, a avaliação financeira e simples
15	Decisão sobre a avaliação das propostas	Modelo 20 do Manual de Procedimentos	Alínea m) artigo 258 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a todas Modalidades
16	Notificação da decisão aos concorrentes	Modelo 20 do Manual de Procedimentos	Alínea n) artigo 258 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a Todas Modalidades
17	Reclamação e Recurso	Modelo 21 do Manual de Procedimentos	Alínea o) artigo 258 Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Não se aplica ao Ajuste Directo selecção de Pessoa singular selecção baseada nas qualificações do consultor (apenas notifica-se ao consultor selecionado)
18	Negociação do Contrato, quando necessária	Sem Modelo	Alínea p) artigo 258 conjugada artigo 278, 279 e 280 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Não se aplica ao Ajuste Directo selecção de Pessoa singular selecção baseada nas qualificações do consultor

3.6. GUIA PRÁTICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA

Nr Ord	Fases (artigo 258)	Modelos/Descrição	Base legal	Observações artigo (267 e 268)
19	Adjudicação, Cancelamento ou Invalidação	Sem Modelo	Alínea q) do artigo 258, conjugado com artigo 276 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a todas Modalidades
20	Celebração do Contrato.	Modelo 21 do Manual de Procedimentos	Alínea r) do artigo 258, conjugado com artigos 63, 64 e 65 do Regulamento Aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro	Aplica-se a todas Modalidades

www.ufsa.gov.mz (Portal)
dnpe.ufsa@gmail.com (e-mail)

3.7. GUIA PARA SUBMISSÃO DOS PROCESSOS NÃO RELATIVOS A PESSOAL AO MINISTÉRIO PÚBLICO, TRIBUNAL ADMINISTRATIVO, TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DA CIDADE DE MAPUTO E AOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS PROVINCIAIS

CHECKLIST PARA CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO		
Item	Descrição	Base legal
	DO PROCESSO (Elementos pré contratuais)	
		Modelo
1	Informação de cabimento.	<p>Impressa no Sistema e-SISTAFE e e-SISTAFE Autárquico</p> <p><i>Nos termos do n.º 1 do artigo 11 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com o n.º 4 do artigo 12 das Instruções e artigo 102 do Decreto n.º 26/2021, de 3 de Maio.</i></p> <p><i>Ou</i></p> <p><i>Elaborada nos termos do n.º 1 e 2 do artigo 12 das Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo.</i></p>
2	Autorização para o procedimento de contratação (contendo critério de avaliação) Anexar o plano de contratação aprovado ou extraído do MPE	<p><i>Nos termos do n.º 1 do artigo 12 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea d) do artigo 25 das Instruções do TA de 2024.</i></p>
3	Anúncio de concurso público contendo todos elementos (anexar o comprovativo da publicação nos meios apropriados)	<p><i>Nos termos do artigo 47 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea a) n.º 1 do artigo 64, da Lei n.º 14/2014, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho.</i></p>
4	Documentos de Concurso e ou Termos de Referência nos casos aplicáveis. É obrigatório indicar o valor estimado da contratação.	<p><i>Nos termos do artigo 49 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea b) n.º 1 do artigo 64 da Lei n.º 14/2014, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015,</i></p>

CHECKLIST PARA CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

Item	Descrição	Base legal	
		<i>de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho, e alínea e) n.º 1 do artigo 25 das Instruções do TA de 2024.</i>	
5	Prova do envio da comunicação do anúncio de Concurso à UFSA (Impressão do correio electrónico enviado para dnpe.ufsa@gmail.com ou nota)	<i>Nos termos da ultima parte do artigo 47 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>	
6	Critério de avaliação e decisão é o de menor preço avaliado	<i>Nos termos do artigo 57 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>	Modelo 1
7	Informação proposta para designação de Júri (mínimo 3 membros) ⁴	<i>Nos termos do artigo 17 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>	Modelo 11
8	Informação proposta da designação da Comissão de recepção de bens e/ou serviços (mínimo 3 elementos) ⁵	<i>Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 131 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>	Modelo 29
9	Notificação com evidências de tomada de conhecimento dos membros de Júri e da comissão de recepção dos bens e/ou serviços.	<i>Nos termos do artigo 71 da Lei n.º 14/2011, de 10 de Agosto</i>	Modelo 12
10	Acta da sessão de abertura das propostas (assinada pelos membros de Júri e representantes dos concorrentes devidamente credenciados)	<i>Nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 56 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea c) n.º 1 do artigo 64, da Lei n.º 14/2014, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho.</i>	Modelo 17
11	Prestação da Garantia Provisória	<i>Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 105 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>	

⁴ Membros qualificados na matéria objecto do concurso

⁵ Sendo: Técnico da área do património; Técnico da área do sector requisitante dos bens ou serviços; Técnico qualificado na matéria objecto de contratação.

CHECKLIST PARA CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

Item	Descrição	Base legal	
		<i>É obrigatória nos limites estabelecidos no n.º 1 do artigo 76 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i> ⁶	
12	Relatório de Avaliação e Recomendação do Júri (devidamente fundamentada) ⁷	<i>Nos termos do artigo 62 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea j) do artigo 25 das Instruções do TA de 2024.</i>	Modelo 35
13	Informação/Proposta de Recomendação de Adjudicação ⁸ contendo a respectiva decisão	<i>Nos termos das alíneas g) e i) n.º 1 do artigo 18, conjugados com os artigos 62 e 65, ambos do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro.</i>	Modelo 20
14	Comunicação de Adjudicação sobre o concorrente vencedor à todos concorrentes, com evidências de recepção (Impressão do correio electrónico enviado ou nota)	<i>Nos termos do n.º 2 do artigo 65 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea l) do artigo 25 das Instruções do TA de 2024.</i>	Modelo 21
15	Prova de comunicação do anúncio de adjudicação à UFSA (Impressão do correio electrónico enviado para dnpe.ufsa@gmail.com ou nota)	<i>Nos termos do n.º 1 do artigo 66 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>	
16	Publicação do Anúncio de Adjudicação (anexar o comprovativo da publicação nos meios apropriados)	<i>Nos termos do n.º 2 do artigo 66 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>	Modelo 23
17	Prestação da Garantia Definitiva	<i>Nos termos do n.º 1, 2 e 3 do artigo 106 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro. Podendo ser dispensada, nos casos previstos no n.º 6 do artigo 106 do mesmo Regulamento.</i>	
18	Confirmação da Garantia Definitiva pela entidade emissora.	<i>Nos termos do n.º 4 e 5 do artigo 108 Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>	

⁶Obras acima de 10.000.000,00 & Bens e Serviços acima de 7.000.000,00

⁷ Relatório do Tipo I - Concurso público e limitado; Relatório do Tipo II – Concurso de Pequena Dimensão

⁸ Assinada pelo presidente do Juri e não carece de nenhum parecer

CHECKLIST PARA CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

Item	Descrição	Base legal
	No caso de Seguro-Garantia a Entidade Contratante deve solicitar a confirmação junto do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique (enviando para info@issm.gov.mz ou secretariado@issm.gov.mz)	
19	Despacho de Indicação do Gestor do Contrato (Técnico qualificado na matéria de obras e financeira, nos termos do artigo 172 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro)	<i>Nos termos dos artigos 171 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>

QUALIFICAÇÃO JURÍDICA DE PESSOAS COLECTIVAS

Item	Descrição	Base legal
20	Declaração do concorrente que prove que não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 23	<i>Nos termos da alínea a) do artigo 24 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
21	Formulário devidamente preenchido, acompanhado de certidão de registo comercial e escritura pública ou documento equivalente.	<i>Nos termos da alínea c) do artigo 24 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
22	A Declaração acima deve ser acompanhada por uma Certidão de Quitação válida emitida pelo Tribunal Judicial	<i>Nos termos da alínea f) n.º 1 do artigo 23 Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro.</i>

QUALIFICAÇÃO JURÍDICA DE PESSOAS SINGULARES

23	Declaração do concorrente que não se encontra em nenhuma das situações do artigo 23	<i>Nos termos da alínea a) do artigo 24 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
----	---	--

CHECKLIST PARA CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

Item	Descrição	Base legal
24	Formulário devidamente preenchido, acompanhado de fotocópia autenticada do documento de identificação.	<i>Nos termos da alínea b) do artigo 24 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
25	A Declaração acima deve ser acompanhada por uma Certidão de Quitação válida emitida pelo Tribunal Judicial	<i>Nos termos das alíneas a) e b) n.º 1 do artigo 23 Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>

QUALIFICAÇÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA DE PESSOAS COLECTIVAS

26	Declaração periódica de rendimentos. (Modelo 22 da Lei do CIVA)	<i>Nos termos da alínea b) n.º 1 do artigo 25, ponto i) do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
27	Declaração anual de informação contabilística e Fiscal. (Modelo 20 da Lei do CIVA)	<i>Nos termos da alínea b) n.º 1 do artigo 25, ponto ii) do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
28	Declaração de que não há pedido de falência ou concordata emitido pelo Tribunal Judicial <i>Atenção a validade</i>	<i>Nos termos da alínea b) n.º 1 do artigo 25, ponto iii) do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Item	Descrição	Base legal
29	Registo ou inscrição em actividade profissional (Certidão do Registo Comercial)	<i>Nos termos da alínea a) n.º 1 artigo 26 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
30	Declaração da concorrente comprovativa de que a concorrente possui condições para executar o objecto de contrato.	<i>Nos termos da alínea a) n.º 2 do artigo 26 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
31	Declaração da concorrente comprovando que possui equipe profissional e técnica para executar o objecto do	<i>Nos termos da alínea b) n.º 2 artigo 26 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>

CHECKLIST PARA CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

Item	Descrição	Base legal
	contrato, acompanhada dos respectivos C.V.'s.	
32	Alvará ou documento equivalente.	<i>Nos termos da alínea c) n.º 1 do artigo 26 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
33	<i>Requisitos de qualificação técnica do consórcio.</i>	<i>Nos termos da alínea b) n.º 3 do artigo 32 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>

REGULARIDADE FISCAL

Item	Descrição	Base legal
34	Certidão Válida de Quitação emitida pela Administração Fiscal. Atenção à sua validade	<i>Nos termos da alínea a) do artigo 27 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro, conjugado com alínea d) n.º 1 do artigo 64 da Lei n.º 14/2014, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho e alínea n) do n.º 1 do artigo 25 das Instruções do TA, de 2024.</i>
35	Declaração válida emitida pela instituição responsável pelo sistema nacional da segurança social. Atenção à sua validade	<i>Nos termos da alínea b) do artigo n.º 27 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro e alínea n) n.º 1 do artigo 25 das Instruções do TA, de 2024.</i>
36	Documento Válido emitido pelo INE que comprova que a empresa presta informação regular Atenção à sua validade	<i>Nos termos da alínea c) do artigo 27 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea n) n.º 1 do artigo 25 das Instruções do TA, de 2024</i>
37	Certificado de Cadastro Único (A apresentação deste documento pode dispensar a apresentação dos elementos de Qualificação acima descritos)	<i>Nos termos do n.º 1 artigo 28 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro.</i>

ELEMENTOS CONTRATUAIS DO CONTRATO

CLÁUSULAS ESSENCIAIS DO CONTRATO

Item	Descrição	Base legal
38	Identificação das partes contratantes (nome, qualidade comprovada ⁹ com que intervêm no contrato, endereço e contacto).	<i>Nos termos da alínea a) n.º 1 do artigo 115, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea c) n.º 2 do artigo 64, da Lei n.º 14/2014, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho e alínea c) n.º 1 do artigo 9 das Instruções do TA, de 2024.</i>
39	Data de celebração do contrato	<i>Nos termos da alínea b) n.º 2 do artigo 64 da Lei n.º 14/2014, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho e alínea e) n.º 1 do artigo 9 das Instruções do TA, de 2024</i>
40	Objecto do contrato	<i>Nos termos da alínea b) n.º 1 do artigo 115, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea e) n.º 2 do artigo 64, da Lei n.º 14/2014, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho.</i>
41	Prazo de Validade e execução	<i>Nos termos da alínea c) n.º 1 do artigo 115, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea d) n.º 2 do artigo 64 da Lei n.º 14/2014, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho.</i>
42	Garantias relativas a execução quando exigidas	<i>Nos termos da alínea d) n.º 1 do artigo 115, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
43	Forma, prazos e demais cláusulas sobre pagamento	<i>Nos termos da alínea e) n.º 1 do artigo 115, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro.</i>

⁹ Pela Entidade Contratante: Juntar o documento de nomeação devidamente visado pelo T.A., comprovando as competências para celebração do Contrato.

Pela Entidade Contratada: Juntar o documento que comprove as qualidades, quando não estiver indicado explicitamente na certidão e/ou nos Estatutos.

ELEMENTOS CONTRATUAIS DO CONTRATO

CLÁUSULAS ESSENCIAIS DO CONTRATO

Item	Descrição	Base legal
44	Encargos totais do contrato	<i>Nos termos da alínea f) n.º 1 do artigo 115, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugada com a alínea e) n.º 2 do artigo 64 da Lei n.º 14/2014, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho.</i>
45	Sanções aplicáveis em caso de incumprimento	<i>Nos termos da alínea g) n.º 1 do artigo 115, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
46	Foro judicial (TA, TACM ou TAP's)	<i>Nos termos da alínea h) n.º 1 do artigo 115, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro, conjugado com n.º 1 do artigo 1 da Lei n.º 24/2013, de 01 de Novembro.</i>
47	Cláusula anti-corrupção (indicação obrigatória)	<i>Nos termos da alínea i) n.º 1 do artigo 115, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com artigo 6 da Lei n.º 6/2004, de 17 de Junho.</i>
OUTRAS CLÁUSULAS		
48	Outras Cláusulas que as partes julgarem pertinentes para boa execução do contrato	<i>Nos termos da alínea j) n.º 1 do artigo 115, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro.</i>
49	Indicação do valor da Garantia Definitiva a ser prestada pela contratada antes da assinatura do contrato.	<i>Nos termos do n.º 3 do artigo 106 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
50	Valor de Emolumento a ser pago pela contratada: Contratos abaixo de 5.000.000,00 Valor do Contrato x 0,0095: 2 De 5.000.001,00 a 25.000.000,00 Valor do Contrato x 0,0095	<i>Nos termos do artigo 16 do Regulamento de Custas da Jurisdição Administrativa, aprovado pelo Decreto n.º 54/2021, de 29 de Julho</i>

ELEMENTOS CONTRATUAIS DO CONTRATO

CLÁUSULAS ESSENCIAIS DO CONTRATO

Item	Descrição	Base legal
	De 25.000.001,00 a 75.000.000,00 Valor do contrato x 0,0088 De 75.000.001,00 a 125.000.000,00 Valor do contrato x 0,0070	
51	Finda a obra, a entidade contratada deverá submeter uma Garantia de 5% do valor do valor da obra para cobrir defeitos durante o período de garantia da obra. <i>Para o efeito, a entidade deve incluir no contrato uma cláusula de retenção na fonte.</i>	<i>Nos termos do n.º 5 do artigo 106 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i> <i>Nos termos da alínea j) n.º 1 do artigo 115 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
Moeda e Língua		
52	As propostas devem ser apresentadas em metical	<i>Nos termos do n.º 1 do artigo 116 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
53	As propostas em outra moeda devem estar devidamente fundamentadas pela UGEA	<i>Nos termos do n.º 2 do artigo 116, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
54	Língua: os documentos que compõem o processo devem ser redigidos na língua Portuguesa	<i>Nos termos do artigo 5 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, conjugado com artigo 68 da Lei n.º 14/2014, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho.</i>
55	Processos devem ser instruídos em duplicado e os documentos que os compõem, devidamente autenticados.	<i>Nos termos do artigo 69 da Lei n.º 14/2014, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho</i>
56	Todas folhas do processo devem estar devidamente enumeradas, assinadas, datadas e carimbadas	<i>Nos termos do n.º 3 do artigo 12, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro, conjugado com alínea h) n.º 1 do artigo 9 e n.º 2 do artigo 25, ambos das Instruções do TA, de 2024.</i>

PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO

DO CONTRATO		
57	Parecer do Ministério Público, (é obrigatório quando o valor do contrato exceda 600 Salários mínimos nacionais, ou seja, superior a 5.254.800,00MT)	<i>Nos termos da alínea x) do artigo 4 da Lei n.º 1/2022, de 12 de Janeiro¹⁰</i>

Contratos de Anotação

Valor abaixo de 5.000.000,00 MZN

(Nos termos do n.º 2, do Artigo 72 da Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho)

Item	Descrição	Base Legal
1	Contrato	
2	Cadastro Único	n.º 1 do artigo 69 da Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro e pela Lei n.º 13/2024, de 19 de Junho.

Atenção: Composição dos Documentos a Enviar para o TA

- 1) Nota de Envio;
- 2) Documentos do Processo devem estar devidamente numerados;

¹⁰Lei Orgânica do Ministério Público

3.8. CONHECENDO A GESTÃO DAS GARANTIAS

<p>Provisória (Artigo 105, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 76. 2. O Concorrente pode, alternativamente, apresentar a Declaração de Garantia, reconhecida pelo Cartório Notarial no modelo a ser aprovado pelo Ministro que superintende a área de Finanças. 3. A apresentação dos documentos nos termos referidos no n.º 1 e 2 do presente artigo é condição de aceitabilidade das propostas, sob pena das mesmas serem desclassificadas.
<p>Definitiva (Artigo 106)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. É prestada após a Adjudicação e antes da assinatura do Contrato, para assegurar o adequado, bom e pontual cumprimento das obrigações dele decorrente. 2. A apresentação da Garantia Definitiva é condição prévia para assinatura do Contrato. 3. O valor da Garantia Definitiva não pode exceder dez por cento (10%) do valor da proposta da Contratada. 4. A apresentação da Garantia Definitiva poderá ser dispensada nos Contratos de empreitada de obras públicas, fornecimentos de bens e prestação de serviços nos termos previstos do n.º 6, 7 e 8 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro. 5. Finda a obra, a contratada deve submeter uma garantia de 5% do valor da Obra para cobrir os defeitos durante o período da garantia da obra.
<p>Para pagamento do valor adiantado (Artigo 107)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Garantia para Pagamento do Valor Adiantado é prestada pela Contratada, como condição de adiantamento a ser feito pela Entidade Contratante, antes da execução do Contrato. 2. O valor da Garantia para Pagamento do Valor Adiantado deve ser igual ao valor a ser pago pela Entidade Contratante à Contratada. 3. Na contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços de pequena dimensão é permitido o pagamento de adiantamento sem a apresentação de garantia, até ao limite de trinta por cento (30%) do valor do Contrato

Fases	Quem Faz?	O que Faz?	Quando?	Para quem?	Fundamentação Legal
1	Entidade Contratante/Chefe da UGEA	Recebe a Garantia Definitiva da Concorrente adjudicada	Após adjudicação e antes da assinatura do Contrato		<i>Artigo 106 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
2	Chefe da UGEA	Entrega a Garantia Definitiva através de um Memorando Interno	Logo após assinatura do Contrato	RAF – Repartição das Finanças	
3	Chefe do RAF	Guarda a Garantia no Cofre	Até a Recepção definitiva da obra (Ver a Duração do Prazo da GD)		<i>Artigo 246 conjugado com o artigo 2447 do Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.</i>
4	Contratada	Solicita a devolução da Garantia Definitiva	Após a entrega definitiva da Obra (Ver a Duração do Prazo da GD)	Entidade contratante	<i>Artigo 246 conjugado com o artigo 2447 do Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro.</i>
5	Entidade contratante	Devolve a GD	Após a BOA EXECUÇÃO DA OBRA e cumprimento de todas as cláusulas contratuais		<i>Artigo 246 conjugado com o artigo 2447 do Decreto n.º 79/2022 de 30 de Dezembro.</i>

NB: Todas garantias são conservadas no RAF, pois, trata-se de Recursos Financeiros.

E no caso de garantias bancarias deve-se extrair cópias nos processos de contratação.

Parte IV

INSCRIÇÃO DE NOVOS PROJECTOS, APURAMENTO E REENSCRIÇÃO DE SALDO (FUNDOS EXTERNOS)

4.1. PRINCIPAIS DOCUMENTOS E PASSOS PARA INSCRIÇÃO DE NOVOS PROJECTOS

- a) Compromisso de financiamento (Memorando de Entendimento, Contrato, Acordo entre a entidade beneficiária e o doador);
- b) Confirmação de desembolso de fundos;
- c) Carta de Pedido de conversão do valor desembolsado;
- d) *Borderaux* de transferência
- e) Carta de pedido de transferência do valor desembolsado;
- f) Carta de pedido de inscrição de projectos no MEX do e-SISTAFE.

1	O SPEF-DPPO solicita a conversão para Meticais do valor desembolsado	Nota, confirmação de desembolso
2	O SPEF-DPPO comunica os limites orçamentais aos sectores	Circular/Nota
3	Sector Preencher as Fichas de Programação Financeira (FPF)	Fichas de Metodologia de Elaboração do Orçamento -Programa Modelo 2 - Enquadramento na Planificação e Caracterização da Acção Modelo 3 – Metas Físicas da Acção Modelo 4 - Caracterização do Financiamento da Acção Modelo 7 – Meta Financeira – Projecto Orçamental
4	Sector envia NOTA e anexa as Fichas de Programação Financeira para SPEF/DPPO-	Nota e respectiva FPF
5	O SPEF-DPPO solicita à DNTCEF a transferência do valor desembolsado para a respectiva fonte de recurso	<i>Borderaux</i> de transferência, Nota
6	SPEF-DPPO agrega as fichas dos sectores e solicita via NOTA a inscrição dos projectos no MEX do e-SISTAFE à DNPO	Nota,FPF e <i>Borderaux</i> de transferência
7	O SPEF comunica via nota ao sector e este confirma a inscrição do projecto no MEX do e-SISTAFE	Nota

4.2. PRINCIPAIS DOCUMENTOS (DF'S-DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS) EXTRAÍDOS NO e-SISTAFE E e-SISTAFE AUTÁRQUICO E PASSOS PARA ANÁLISE E APURAMENTO DOS SALDOS FINANCEIROS

- a) Demonstrativo Consolidado do Orçamento de Investimento por UGB/Funcional/Programa/FR/CED – Componente Externa;
- b) Mapa de Execução Orçamental – Componente Externa (Modelo do SPEFI-DPPO);
- c) Fluxo Financeiro dos Fundos Externos Detalhados por Moeda/Fonte de Recursos;
- d) Razão Contabilístico Acumulado

1	O Sector Extrai as DF's no e-SISTAFE e Apurar o saldo transitado	<p>Confrontar o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório Demonstrativo Consolidado na Posição 31 de Dezembro, • Razão Contabilístico Acumulado • Fluxo Financeiro dos Fundos Externos • Facturas pagas
2	SPEF-DPPO, confrontar junto ao sector o saldo transitado	<p>Confrontar o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório Demonstrativo Consolidado na Posição 31 de Dezembro, • Razão Contabilístico Acumulado • Fluxo Financeiro dos Fundos Externos
3	SPEF-DPPO solicitar via NOTA a confirmação de Saldos junto DNTCEF	<ul style="list-style-type: none"> • Nota • Razão Contabilístico Acumulado • Fluxo Financeiro dos Fundos Externos
4	SPEF-DPPO confrontar o saldo fornecido pela DNTCEF	

4.3. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REINSCRIÇÃO DO SALDO TRANSITADO PARA O ANO CORRENTE

Observação: No processo de inscrição do saldo transitado, deve-se priorizar as dívidas a pagar aos empreiteiros e fiscais de projectos acabados ou em curso.

1	Preencher as fichas de programação financeira de	Fichas de Metodologia de Elaboração do Orçamento -Programa Modelo 2 - Enquadramento na Planificação e Caracterização da Acção Modelo 3 – Metas Físicas da Acção Modelo 4 - Caracterização do Financiamento da Acção Modelo 7 – Meta Financeira – Projecto Orçamental
2	Sector envia NOTA e anexa as fichas de Programação Financeira para SPEF/DPPO	Nota e respectiva FPF– Fichas de Programação Financeira
3	SPEF/DPPO agrega as fichas e solicita via NOTA à DNPO a reinscrição do saldo no MEX do e-SISTAFE	Nota e respectiva FPF – Fichas de Programação Financeira
4	SPEF/DPPO comunica a reinscrição por via nota ao Sector	
5	O Sector confirma a reinscrição no MEX do e-SISTAFE	

Parte V

**PROCEDIMENTOS PARA
PAGAMENTO AO EMPREITEIRO
E/OU FISCAL, AJUDAS DE CUSTOS
E COMBUSTÍVEL AOS
INTERVENIENTES INTERNOS,
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE
CONTAS E PROCESSO DE REGISTO
DO PATRIMÓNIO DO ESTADO**

5.1. PROGRAMAÇÃO E LIBERTAÇÃO DA QUOTA FINANCEIRA - INTERACÇÃO ENTRE INTERVENIENTES INTERNOS E EXTERNOS

1	Empreiteiros	Entrega o Cronograma Físico-Financeiro Actualizado	Fiscal de Obra	No acto da consignação da obra
2	Fiscal de Obra	Entrega o Cronograma Físico-Financeiro	Gestor de Contrato	Supervisor da Obra dá o Parecer Técnico
3	Gestor de Contrato	Analisa e entrega as cláusulas do contrato com o Cronograma Físico-Financeiro "CFF"	RF-Repatrição de Finanças	
4	RAF – Repatrição Administração (Agente de Execução orçamental - AEO)	<ul style="list-style-type: none"> Analisa as cláusulas contratuais com o CFF, Elabora o Plano de Tesouraria e reajusta com a Dotação actualizada e o Valor do Contrato 		O PTA é ajustado e-SISTAFE em conformidade com cronograma físico-financeiro
5	e-SISTAFE	<ul style="list-style-type: none"> Aprova o PTA automaticamente 		Em 02 Horas
6	RAF – Repatrição de Finança – AEO	<ul style="list-style-type: none"> Faz o Registo de Necessidade e-SISTAFE-Programação Financeira Cabimenta e liquida as despesas e gera nota de Liquidação 	Envia a PF ao SPEFI-DPPO	Aguarda-se a Libertação Virtual para Cabimentar e Liquidar a Despesa
7	Agente de Conformidade – AC	<ul style="list-style-type: none"> Dá Conformidade Processual 		Aguarda-se a Libertação da Quota Financeira
8	SPEF	Elabora e envia a nota de pedido de libertação da Quota Financeira (para caso de fundos externos)	DNTCEF – Direcção Nacional de Tesouro, Cooperação Económica e Financeira	
9	DNTCEF	Liberta a QF – Quota Financeira	Sector	

10	RAF – AEO	<ul style="list-style-type: none"> Confirma a disponibilidade de fundo 	SPEF	
----	-----------	---	------	--

5.2. PAGAMENTO AO EMPREITEIRO E/OU FISCAL - INTERACÇÃO ENTRE INTERVENIENTES INTERNOS E EXTERNOS

Ordem	Quem Faz?	O que Faz?	Para quem?	Observação
1	Empreiteiro na presença do Fiscal, Supervisor de Obra-SDPI e do Gestor de Contrato	Auto de medição	Supervisor de obras	Todos intervenientes devem estar presentes
2	Empreiteiro	Emite Auto de Medição	Fiscal	Com base no CFF- Cronograma Físico-Financeiro
3	Fiscal	Certifica o Auto de Medição	Empreiteiro	Cópia para o Supervisor da Obra e Gestor do Contrato
4	Empreiteiro	Emite a Factura acompanhada pela Nota de envio com o domicílio bancário da empresa	Fiscal	Recebe a factura do Empreiteiro
5	Fiscal	Emite certificado de Pagamento e junta o Auto de Medição e a factura emitida pelo Empreiteiro, através da nota de envio	Supervisor da Obra	Emintir nota de envio do processo
6	Supervisor de Obra	Emite o Parecer ao processo Juntar todo o documento de suporte	Gestor de Contrato	Memorando da entrega do processo
7	Gestor de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Analisa e verifica a conformidade da Factura – Requisitos de uma factura (Artigo 27 da Lei n.º 32/2007, de 31 de Dezembro –CIVA) 	RF – Repartição de Finanças dos Sectores	Memorando da entrega do processo

Ordem	Quem Faz?	O que Faz?	Para quem?	Observação
		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica o certificado de pagamento, auto de medição e Garantia Definitiva confrontando com o CFF e Cláusulas contratuais. 		
8	RAF – Repartição de Finanças-Agente de Execução Orçamental (AEO) e Agente de Conformidade (AC)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica a conformidade documental e processual tendo em conta as cláusulas contratuais ▪ Faz a cabimentação e Liquida despesa ▪ Faz a Informação Proposta contendo os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisição Interna ✓ Cópia do contrato ✓ Cópia da garantia definitiva ou de adiantamento ✓ Nota de envio da Factura do Empreiteiro acompanhada com os dados bancários ✓ Certificado de pagamento emitido pelo fiscal da obra, auto de medição e cronograma físico – financeiro ✓ Parecer do Gestor do Contrato ✓ Parecer do SDPI sobre a Execução Física e Financeira da obra ✓ Mapa de Controlo de facturação elaborado pelo RAF ✓ Nota de Liquidação ✓ Nota de Cabimento 	Ordenador de Despesa	
9	Ordenador de despesa	Certifica a conformidade documental e processual (AUTORIA e/ou NÃO AUTORIZA) e submete a	RF – Repartição das Finanças	
10	RF – Repartição de Finanças AEO	<ul style="list-style-type: none"> • Efectua o pagamento • Emite e envia a Ordem de Pagamento ao Empreiteiros 	Empreiteiro	

Ordem	Quem Faz?	O que Faz?	Para quem?	Observação
11	Empreiteiro	Emite o recibo	RF- Repartição de Finanças	
12	RF- Repartição de Finanças - AEO	Elaborar o Processo de prestação de Contas <i>(vide a tabela 4.2.1 abaixo Organização/ Checklist do processo de prestação de contas)</i>	ARQUIVO CONTABILIS TICO	Ver no Manual de Procedimentos para CP e SNA – Sistema Nacional de Arquivo
13	RF – Repartição de Finanças - AC	Registar e actualizar o mapa de controlo de pagamento das (Conta/Corrente) e Execução Orçamental		Para apurar o saldo real até a data à Pagar ao empreiteiro
14	Gestor do Contrato	Certifica se a factura foi liquidada e paga		Emite relatório da execução física e financeira da obra

NB: Para as Despesas Pagas pelo MPE, deve-se seguir o Passo a Passo em Anexo.

5.2.1. Procedimentos de pagamento aos Intervenientes Internos de:

5.2.1.1. Ajudas de Custo

Nos termos do artigo 75 do Diploma Ministerial n.º 181/2013, de 14 de Outubro - MAF, conjugado com os artigos 5, 6 e 7 n.º 3 do Decreto n.º 95/20218, de 31 de Dezembro.

Nr	DESCRICÃO	SIM	NÃO
01	Termo de Abertura		
02	Plano de actividades		
03	Termo de Referência		
04	Informação Proposta contendo o(s) nome(s) com NUIT(s) do(s) beneficiário(s)		
05	Guia(s) declarada(s)		
06	Requisição Interna		
07	Nota de Cabimentação		
08	Nota de Liquidação		
09	Ordem de Pagamento		
10	Relatório do Processo Administrativo assinado pelos beneficiário(s)		
11	Relatório da actividade assinado por todos intervenientes		
12	Termo de Encerramento		

5.2.1.2. Combustível

Nr	DESCRICÃO	SIM	NÃO
01	Termo de Abertura		
02	Plano de Actividades/Consumo		
03	Contrato com o Fornecedor		
04	Ordem de Pagamento		
05	Mapa/Ficha de Controlo do Stock (1 no Fornecedor = a 1 na Instituição)		
06	Informação Proposta contendo a(s) matricula(s) quantidade e o(s)nome (s) do (s) Motorista (s)		
07	Requisição Interna		
08	Factura = a Requisição		
09	Mapa de assinaturas de todos os beneficiários		
10	Termo de Encerramento		

5.2.2. ORGANIZAÇÃO/CHECKLIST DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

N.º	Relação dos documentos
1	Termo de Abertura
2	Informação Proposta para Autorização de Autoridade Competente deve ser composta por: Descrição dos documentos Requisição Interna Cópia do Contrato Cópia da Garantia definitiva ou de adiantamento Nota de envio da Factura do Empreiteiro acompanhada pelo domicílio bancário ou dados bancários Certificado de Pagamento emitido pelo Fiscal de Obra e auto de medição e Cronograma Físico Financeiro Parecer do SDPI sobre execução física e financeira da obra Mapa de controlo de facturação elaborado pelo RF
3	Nota de Liquidação
4	Nota de Cabimento
5	Ordem de Pagamento
6	Recibo
7	Termo de Encerramento

5.3. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE REGISTO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

Nr	Descrição	Processo	Base Legal
01	Registo do Património do Estado	Registo dos imóveis de propriedade do Estado afectos à instituição, nas respectivas conservatórias, em nome do Estado – Ministério das Finanças do nível central ou provincial.	Nº 1 e 2 do artigo 10 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho
02	Registo do Património do Estado	O registo de imóveis pertencentes as autarquias locais e Empresas Públicas deve ser feito em seu nome e comunicado a Unidade de Supervisão ou Intermédia do Subsistema do Património do Estado.	Nº 3 do artigo 10 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018 de 24 de Julho
03	Registo do Património do Estado	Registo dos bens adquiridos no âmbito dos projectos em nome do Estado, excepto nos casos que há reserva de titularidade a favor de terceiros, expresso nos acordos.	Nº 5 do artigo 10 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho
04	Identificação do Património do Estado	Identificação do património do estado, mediante a fixação de etiquetas, chapas ou placas feitas em metal, mármore ou outro material duradouro, com expressão “PATRIMONIO DO ESTADO”	N.º1 e 3 do artigo 11 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho
05	Propriedades sobre os imóveis	Comunicar a Unidade de Supervisão ou Intermédia do Subsistema do Património do Estado de nível Provincial sobre a existência de imóveis adquiridos ou construídos, bem como ampliações ou grandes reparações, no prazo de 30 dias seguintes a celebração da escritura ou à data da conclusão da obra, acompanhados dos respectivos autos de vistoria e escritura ou outros documentos comprovativos da titularidade do Estado, para efeitos de Administração e Controlo.	Nº2 do artigo 39 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho
06	Propriedades sobre os imóveis	No acto de entrega do Imóvel, a Unidade de Supervisão ou Intermédia do Subsistema do Património do Estado, lavrará um auto de cedência a favor da instituição que será assinado pelo Director Provincial da economia e Finanças de nível Provincial.	Nº3 do artigo 39 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho

07	Comunicação de registo de Imóvel	Solicitar a conservatória do registo predial a cópia da nota que comunica o registo do Imóvel a favor do Estado à Unidade de Supervisão ou Intermédia do Subsistema do Património do Estado no prazo de 8 dias, contados a partir da data de registo.	Artigo 41 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho
08	Imoveis do Estado	Os bens imoveis do Estado podem ser cedidos a particulares por contracto, mediante a autorização do Governador Provincial com o parecer da Unidade de Supervisão ou Intermédia do Subsistema do Património do Estado e para o caso das autarquias ou empresas públicas a cedência de imoveis e autorizada pelo respectivo dirigente ouvido a Unidade de Supervisão ou Intermédia do Subsistema do Património do Estado	Nº1 e 3 do artigo 46 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho
09	Cedências dos Imoveis do estado aos privados	A Entidade deve instruir um concurso pública nos termos legalmente previstos para acedência do imóvel do Estado, podendo adjudicar aquele que apresentar melhores condições para o aproveitamento do Imóvel.	Nº1 e 2 do artigo 47 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho
10	Cedências dos Imoveis do estado aos privados	A entidade devera garantir que os contractos de cedência tenham uma duração máxima de 5 anos e nos 30 dias subsequentes a sua assinatura deve ser enviada uma copia à Unidade de Supervisão ou Intermédia do Subsistema do Património do Estado.	N.º3 do artigo 47 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho
11	Cedências dos Imoveis do estado aos privados	Sempre que ocorra uma gestão concessionada a terceiros, a totalidade das rendas dela resultante, constitui receita do estado e deve ser canalizada a respectiva Direcção da Área Fiscal, destinando – se 70% para o Orçamento do Estado e 30% para a instituição que tem o Imóvel ao seu cargo para efeitos de manutenção e reparação, excepto as autarquias que detém o valor resultante da cobrança das rendas como receita própria.	N.º 4 do artigo 47 conjugado com o artigo 48 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho
Registo de Imoveis do Estado (Artigo 41 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho)			
01	1ª Fase	Identificação e levantamento de dados do imóvel como Património do Estado, pelo sector do património a guarda.	

02	2ª Fase	Confirmação de dados do Imóvel pelo SDPI e solicitação a conservatória do Registo predial para a descrição no livro B.	
03	3ª Fase	Envio do processo péla Conservatória de Registo Predial à UISPE para análise e inscrição do Imóvel no livro G, como propriedade do Estado.	
04	4ª Fase	Emissão da certidão predial do imóvel, péla conservatória competente como documento comprovativo da situação jurídica deste, a favor do Estado.	
05	5ª Fase	Envio do processo para UISPE e esta por sua vez remete ao sector do Património que detém a guarda do imóvel.	
06	6ª Fase	Inventariação do imóvel pelo sector que detém a guarda do imóvel.	

Local, ____ de _____ de 20__

O Ordenador da Despesa

Categoria/Assinatura

PARTE VI

ANEXOS

6.1. MODELOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS, FORNECIMENTO DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO ESTADO (OBRAS);

Referência do Modelo	Descrição do Modelo
Modelo 1	Informação/Proposta para Instauração do Procedimento de Contratação
Modelo 2	Anúncio de Concurso Público
Modelo 3	Anúncio de Concurso Com Prévia Qualificação
Modelo 4	Anúncio de Concurso em Duas Etapas
Modelo 5	Anúncio de Concurso Limitado
Modelo 6	Anúncio de Concurso por Lances
Modelo 7	Anúncio de Concurso de Pequena Dimensão
Modelo 8	Anúncio de Concurso por Cotações
Modelo 9	Anúncio com vários concursos
Modelo 10	Anúncio de Arrendamento de Imóvel
Modelo 11	Informação/Proposta de Designação do Júri
Modelo 12	Notificação aos Membros do Júri
Modelo 13	Relação de Concorrentes que adquiriram Documentos de Concurso
Modelo 14	Comunicação de adendas aos Documentos de Concurso
Modelo 15	Relação de Concorrentes que adquiriram Documentos de Concurso
Modelo 16	Lista de Presenças na Sessão de Abertura das Propostas
Modelo 17	Acta da Sessão da Abertura das Propostas
Modelo 18	Mapa dos Dados Lidos na Sessão de Abertura das Propostas
Modelo 19	Comunicação de Saneamento de Propostas
Modelo 20	Informação/Proposta de Recomendação de Adjudicação Propostas
Modelo 21	Notificação de Adjudicação
Modelo 22	Notificação da Suspensão do Concurso
Modelo 23	Anúncio de Adjudicação
Modelo 24	Anúncio de Adjudicação de Vários Concursos
Modelo 25	Anúncio de Cancelamento/Invalidação do Concurso
Modelo 26	Declaração de Cabimento Orçamental
Modelo 27	Notificação ao Concorrente Vencedor
Modelo 28	Convocatória para assinatura de Contrato
Modelo 29	Designação da Comissão de Recepção de Bens e/ou Serviços
Modelo 30	Auto de Consignação
Modelo 31	Auto de Vistoria de Obras
Modelo 32	Auto de Recepção Provisória de Obras
Modelo 33	Auto de Recepção Definitiva de Obras
Modelo 34	Auto de Recepção de Bens e Serviços
Modelo 35	Relatórios de Avaliação Tipo I
Modelo 36	Relatórios de Avaliação Tipo II

Modelo 1 - Informação/Proposta para Instauração do Procedimento de Contratação



República de Moçambique

[Indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

INFORMAÇÃO PROPOSTA E AUTORIZAÇÃO Nº/...../202....

PARECER	DESPACHO

Para : [indicar a Autoridade Competente]

Assunto: Instauração do procedimento de contratação

Em conformidade com o artigo 12 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro, e de harmonia com o plano de contratação elaborado para o correspondente Exercício Económico propõe-se a instauração do procedimento de contratação nos termos seguintes:

Objecto	<i>[Indicar o objecto a ser contratado de acordo com a especificação técnica que consta do Catalogo de Bens e Serviços (CBS). Se necessário anexar uma lista dos bens].</i>
Finalidade	<i>[No caso de bens, indicar a finalidade]</i>
Valor Estimado	
	<i>[indicar, conforme o caso, o código, a designação do projecto, classificação económica da despesa, fonte de recursos e de financiamento, rúbrica, tratando-se de despesa a realizar em mais de um exercício económico, indicar a disposição legal que a autoriza ou o plano plurianual legalmente aprovado]</i>

¹ Cabimento no Orçamento	<i>ou ainda o instrumento legalmente previsto que autoriza a realização da despesa]</i>
Modalidade	<i>[indicar, conforme o caso, Concurso Público, Concurso Limitado, Concurso com Prévia Qualificação, Concurso em Duas Etapas, Concurso por Lances, Concurso de Pequena Dimensão, Concurso por Catações e Ajuste Directo. Selecção Baseada na Qualidade e no Preço, Selecção Baseada na Qualidade, Selecção Baseada em Preço Máximo, Selecção Baseada em Menor Preço, Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor, Ajuste Directo e Selecção de Pessoa Singular]</i>
Fundamentação legal	<i>[indicar a disposição legal do Regulamento. Tratando-se de Ajuste Directo indicar também os fundamentos de facto]</i>
Critério de Avaliação e de Decisão	<i>[Indicar, conforme o caso, se Critério Conjugado ou Critério de Menor Preço Avaliado. Tratando-se do Critério Conjugado, indicar os factores de avaliação técnica a serem levados em consideração na avaliação da proposta]. Tratando-se de serviços de consultoria, indicar o critério adequado para a Modalidade de Contratação adoptada pela Entidade Contratante.</i>
Documentos a anexar	<i>[Anúncio e Documentos de Concurso/Termos de Referência: no caso de Concurso Público, Concurso Com Prévia Qualificação, Concurso em Duas Etapas, Concurso Limitado, Concurso de Pequena Dimensão, Concurso por Catações. Anúncio de Solicitação de Manifestação de Interesse no caso de Contratação de Serviços de Consultoria.]</i>
Outras informações	<i>[indicar quaisquer informações adicionais que sejam pertinentes]</i>

_____ aos de ___ de 20__
A UGEA

Ass) _____

Categoria/Carreira

¹A UGEA deve, em coordenação com o sector financeiro, cabimentar a despesa observando os procedimentos operacionais relativos à Administração e Execução do Orçamento do Estado, devendo a respectiva informação ser extraída do e-SISTAFE-ou e-SISTAFE Autárquico

Modelo 2 - Anúncio de Concurso Público



República de Moçambique

[Indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Anúncio **Concurso Público** n.º: 1___/2___/3___/4___/5_____

1. **A/O** _____ [indicar a Entidade Contratante] convida as pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, interessadas e inscritas no Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços e que reúnam os requisitos de elegibilidade a apresentarem propostas fechadas para _____ [indicar o objecto de contratação, conforme seja: empreitada de obras,, Fornecimento de, prestação de serviços de].
2. Os concorrentes deverão ser titulares de Alvará igual ou superior a _____ [indicar a categoria e classe do alvará, nos termos dos artigos 8, 9 e 10 do Regulamento do Exercício da Actividade de Empreiteiro e de Consultor de Construção Civil aprovado pelo Decreto n.º 94/2013, de 31 de Dezembro].
3. Os Concorrentes interessados poderão obter mais informações, examinar os Documentos do Concurso disponíveis no Portal de Contratação Pública www.ufsa.gov.mz ou adquiri-los no _____ [indicar o endereço completo da Entidade Contratante] pela importância não reembolsável de _____ MT [indicar um valor correspondente ao custo de reprodução gráfica dos mesmos Documentos de Concurso], para cada conjunto.
4. O prazo de validade das Propostas será de _____ [indicar o prazo conforme estabelecido no Regulamento consta dos documentos de concurso].
5. As Propostas deverão ser entregues no endereço referido no n.º 3 até _____ [indicar a hora e o dia de entrega de documentos de qualificação e propostas]e serão abertas em

¹ RC

² Código da instituição.

³ Modalidade de contratação

⁴Número (sequência numérica)

⁵Ano de realização do concurso

sessão pública, no mesmo endereço, às _____ [*indicar um horário que seja no máximo de 15 minutos após o horário final que constou para a entrega das propostas*].

6. ¹As propostas deverão ser acompanhadas de uma garantia provisória no valor de _____ MT [*indicar um valor não superior a 1,5% do valor estimado da contratação e apresentá-lo em unidades monetárias e não em percentagens*], válida pelo prazo de ___ dias [*indicar o prazo considerando a validade da proposta mais 30 dias*].
7. A visita ao local de execução das obras é obrigatória. Para o efeito o concorrente poderá efectuar a visita ao local nos seguintes dias: _____ [*indicar a hora e o dia*].
8. O Concurso será regido pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.

_____ aos de ___ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

¹ Não é exigível a prestação da garantia provisória quando o valor estimado da contratação for inferior ou igual a 10.000.000,00Mt (empreitada de obras) e 7.000.000,00Mt (bens e serviços), nos termos do n.º1 do artigo 105 do Regulamento.

Modelo 3 - Anúncio de Concurso Com Prévia Qualificação



República de Moçambique

[Indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Anúncio de Concurso **Com Prévia Qualificação** n.º: ¹___/ ²___/ ³___/ ⁴___/ ⁵___

1. A/O *[indicar a Entidade Contratante]* pretende *[indicar o interesse público envolvido]*.
2. Os concorrentes interessados poderão obter mais informações, examinar os Documentos de Concurso disponíveis no Portal de Contratação Pública www.ufsa.gov.mz ou adquiri-los no *[indicar o endereço completo da Entidade Contratante]* pela importância não reembolsável de *[indicar um valor(MT) correspondente ao custo de reprodução gráfica dos mesmos Documentos de Concurso]*, para cada conjunto.
3. Para efeitos de pré-qualificação, os concorrentes deverão apresentar os documentos de qualificação indicados nos Documentos de Concurso, a serem entregues no endereço acima referido até *[indicar o dia e a hora de entrega de documentos de qualificação]*.
4. Os concorrentes pré-qualificados deverão apresentar as suas propostas até *[indicar o dia e a hora]* que serão abertas em sessão pública a ter lugar no mesmo dia *[indicar a hora da aberturas das propostas]*.
5. O Concurso será regido pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.

¹RC .

² Código da instituição .

³ Modalidade de contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (Sequência numérica)

⁵ Ano de Realização do Concurso

Modelo 4 - Anúncio de Concurso em Duas Etapas



República de Moçambique

[indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Anúncio de Concurso

Concurso Em Duas Etapas n^o:¹ ___/² ___/³ ___/⁴ ___/⁵ ___

1. A/O *[indicar a Entidade Contratante]* pretende *[indicar o interesse público envolvido]*.
2. Os concorrentes interessados poderão obter mais informações, examinar os Documentos de Concurso disponíveis no Portal de Contratação Pública www.ufsa.gov.mz ou adquirí-los no *[indicar o endereço completo da Entidade Contratante]* pela importância não reembolsável de *[indicar um valor correspondente ao custo de reprodução gráfica dos mesmos Documentos de Concurso]* Mt, para cada conjunto.
3. As propostas técnicas iniciais deverão ser entregues no endereço acima referido até *[indicar o dia e a hora de entrega de documentos de qualificação]*.
4. A discussão para a definição da solução técnica comum terá lugar no mesmo endereço no *[indicar o dia e a hora de discussão]*.
5. Os concorrentes seleccionados deverão apresentar os documentos de qualificação e propostas técnicas e definitivas até *[indicar o dia e a hora]* que serão abertas em sessão pública a ter lugar no mesmo dia as *[indicar a hora da entrega de propostas]*.
6. O Concurso será regido pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n^o 79/2022, de 30 de Dezembro.

_____ aos de ___ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

¹RC.

² Código da Instituição..

³ Modalidade da Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (Sequência numérica)

⁵ Ano de Realização da Contratação

Modelo 5 - Anúncio de Concurso Limitado



República de Moçambique

[Indicar o nome da Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Anúncio de Concurso

Concurso Limitado nº: 1 ___/2 ___/3 ___/4 ___/5 ___

1. **A/O** _____ [indicar o nome da Entidade Contratante] convida as pessoas singulares, micro, pequenas e médias empresas inscritas no Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços a apresentarem propostas fechadas para _____ [indicar o objecto de contratação, conforme seja : empreitada de obras de.....fornecimento de, prestação de serviços de].
2. “Os concorrentes deverão ser titulares de Alvará igual ou superior a _____ [indicar a categoria e a classe do alvará, nos termos do artigo 51 do Regulamento do Exercício da Actividade de Empreiteiro e de Consultor de Construção Civil aprovado pelo Decreto nº 94/2013, de 31 de Dezembro].
3. Os Concorrentes interessados poderão obter mais informações, examinar os Documentos do Concurso disponíveis no Portal de Contratação Pública www.ufsa.gov.mz ou adquiri-los no _____ [indicar o endereço completo da Entidade Contratante] pela importância não reembolsável de _____ MT [indicar um valor correspondente ao custo de reprodução gráfica dos mesmos Documentos de Concurso], para cada conjunto.
4. O prazo de validade das Propostas será de _____ [indicar o prazo conforme consta dos documentos de concurso].
5. As Propostas deverão ser entregues no endereço abaixo até _____ [indicar a hora e o dia de entrega de documentos de qualificação e propostas] e serão abertas em sessão pública, no mesmo

¹ RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (sequência numérica)

⁵ Ano de realização da Contratação

⁶ Somente aplicável para obras.

endereço, às _____ [indicar um horário que seja no máximo de 15 minutos após o horário final que constou para a entrega das propostas].

6. A visita ao local de execução das obras é obrigatória. Para o efeito o concorrente poderá efectuar a visita ao local nos seguintes dias: _____ [indicar a hora e o dia].
7. O Concurso será regido pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.

_____ aos de ___ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

Anexo 6: Anúncio de Concurso Por Lances



República de Moçambique
[indicar a Entidade Contratante]
DEPARTAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Anúncio Concurso Por Lances n^o: 1 ___/2 ___/3 ___/4 ___/5 ___

1. A/O ___ *[indicar a Entidade Contratante]* convida as pessoas colectivas, nacionais ou estrangeiras, interessadas e que reúnam os requisitos de elegibilidade a apresentarem propostas fechadas para ___ *[indicar o objecto de contratação, conforme seja : empreitada de obras, fornecimento de bens, prestação de serviços]*.
2. Os concorrentes deverão ser titulares de Alvará compatível com o objecto de contratação.
3. Os Concorrentes interessados poderão obter mais informações, examinar os Documentos do Concurso disponíveis no Portal de Contratação Pública www.ufsa.gov.mz ou adquirí-los no _____ *[indicar o endereço completo da Entidade Contratante]* pela importância não reembolsável de _____ MT *[indicar um valor correspondente ao custo de reprodução gráfica dos mesmos Documentos de Concurso]*, para cada conjunto.
4. O prazo de validade das Propostas será de _____ *[indicar o prazo conforme estabelecido no Regulamento consta dos documentos de concurso]*.
5. As Propostas deverão ser entregues no endereço referido no n^o 3 até _____ *[indicar a hora e o dia de entrega de documentos de qualificação e propostas]* e serão abertas em sessão pública, no mesmo endereço, às _____ *[indicar um horário que seja no máximo de 15 minutos após o horário final que constou para a entrega das propostas]*.
6. ⁶As propostas deverão ser acompanhadas de credencial do representante de empresa com plenos poderes para praticar actos inerentes ao concurso, certidão actualizada de

¹ CR

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (sequência numérica)

⁵ Ano de realização da Contratação

quitação emitida pela administração fiscal e declaração actualizada emitida pela instituição responsável pelo Sistema Nacional de Segurança Social

7. O Concurso será regido pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto *n.º* 79/2022, de 30 de Dezembro.

_____, ____ aos de ____ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

Modelo 7 - Anúncio de Concurso de Pequena Dimensão



República de Moçambique

[indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Anúncio de Concurso de Pequena Dimensão n.º: 1____/2____/3____/4____/5_____

1. **A/O** _____ [indicar o nome da Entidade Contratante] convida as pessoas singulares, micro e pequenas empresas interessadas e inscritas no Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços que reúnam os requisitos de qualificação a apresentarem propostas fechadas para _____ [indicar o objecto de contratação, conforme seja : empreitada de obras de.....fornecimento de, prestação de serviços de].
2. ⁶Estão dispensados os documentos de qualificação [indicar, conforme o caso, os documentos referentes a qualificação jurídica, económico-financeira, e a regularidade fiscal dispensados no todo ou em parte].
3. Os Concorrentes interessados poderão obter mais informações, examinar os Documentos do Concurso disponíveis no Portal de Contratação Pública www.ufsa.gov.mz ou adquiri-los no _____ [indicar o endereço completo da Entidade Contratante] pela importância não reembolsável de _____ MT [indicar um valor correspondente ao custo de reprodução gráfica dos mesmos Documentos de Concurso], para cada conjunto.
4. O período de validade das Propostas será de _____ [indicar o prazo conforme consta dos documentos de concurso].
5. As Propostas deverão ser entregues no endereço abaixo até _____ [indicar a hora e o dia de entrega de documentos de qualificação e propostas] e serão abertas em sessão pública, no mesmo endereço, às _____ [indicar um horário que seja no máximo de 15 minutos após o horário final que constou para a entrega das propostas].

¹ RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (sequência numérica)

⁵ Ano de realização da Contratação

⁶ Tratando-se de empreitada de obras, e caso a Entidade Contratante não dispense os documentos de qualificação técnica, deverá indicar a categoria e classe do alvará, nos termos do artigo 51 do Regulamento do Exercício da Actividade de Empreiteiro e de Consultor de Construção Civil, aprovado pelo Decreto n.º 94/2013, de 31 de Dezembro.

6. ¹A visita ao local de execução das obras é obrigatória. Para o efeito o concorrente poderá efectuar a visita ao local nos seguintes dias: _____ [*indicar a hora e o dia*].
7. O Concurso será regido pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro .

_____ aos de ___ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

¹ Somente aplicável para obras, nos casos em que a visita ao local da obra for obrigatória.

Anexo 8: Anúncio de Concurso por Cotações (carta dirigida e/ou por meio de convite publico)



República de Moçambique
[indicar a Entidade Contratante]
DEPARTAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Anúncio de Concurso

Por Cotações n.º: 1___/2___/3___/4___/5___

1. A/O _____ [indicar o nome da Entidade Contratante] convida as pessoas singulares, micro e pequenas empresas interessadas e que reúnam os requisitos de qualificação a apresentarem propostas fechadas para _____ [indicar o objecto de contratação, conforme o caso: *empreitada de obras públicas, fornecimento de bens ou prestação de serviços*].
2. ⁶Estão dispensados os documentos de qualificação [indicar, conforme o caso, os documentos referentes a qualificação jurídica, económico-financeira, e a regularidade fiscal dispensados no todo ou em parte].
3. Os Concorrentes interessados poderão obter mais informações, examinar os Termos de Referência disponíveis no Portal de Contratação Pública www.ufsa.gov.mz ou no _____ [indicar o endereço completo da Entidade Contratante].
4. O período de validade das Propostas será de _____ [indicar o prazo conforme consta dos documentos de concurso].
5. As Propostas deverão ser entregues no endereço abaixo até _____ [indicar a hora e o dia de entrega de documentos de qualificação e propostas] e serão abertas em sessão pública, no mesmo endereço, às _____ [indicar um horário que seja no máximo de 15 minutos após o horário final que constou para a entrega das propostas].

¹ RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (sequência numérica)

⁵ Ano de realização da Contratação

⁶ Tratando-se de empreitada de obras, e caso a Entidade Contratante não dispense os documentos de qualificação técnica, deverá indicar a categoria e classe do alvará, nos termos do artigo 51 do Regulamento do Exercício da Actividade de Empreiteiro e de Consultor de Construção Civil, aprovado pelo Decreto n.º 94/2013, de 31 de Dezembro.

6. ¹A visita ao local de execução das obras é obrigatória. Para o efeito o concorrente poderá efectuar a visita ao local nos seguintes dias: _____ [*indicar a hora e o dia*].

7. O Concurso será regido pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro.

_____ aos de ____ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

¹ Somente aplicável para obras, nos casos em que a visita ao local da obra for obrigatória.

Modelo 9 - Anúncio com vários concursos



República de Moçambique

[indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Anúncio de Concursos

1. **A/O** _____ [indicar o nome da Entidade Contratante] convida as pessoas colectivas ou singulares, nacionais ou estrangeiras, interessadas e inscritas no Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços para apresentarem propostas fechadas para os concursos discriminados na tabela abaixo:

No. de ordem	Modalidade contratação e respectiva referência e	Objecto do Concurso	Concorrentes Elegíveis	Data e hora de entrega de documentos qualificação e propostas	Data e hora de abertura de documentos qualificação e propostas	Validade das propostas	Garantia Provisoria	
							Valor	Validade
1.								
2.								
3.								
4.								

(Para todas as modalidades, se o objecto de contratação for empreitada de obras)

: Os concorrentes deverão ser titulares de Alvará igual ou superior a _____ [indicar a categoria e a classe do alvará, nos termos do artigo 51 do Regulamento do Exercício da Actividade de Empreiteiro e de Consultor de Construção Civil, aprovado pelo Decreto nº94/2013, de 31 de Dezembro].

2. Os Concorrentes interessados poderão obter mais informações, examinar os Documentos do Concurso disponíveis no Portal de Contratação Pública www.ufsa.gov.mz ou adquiri-los _____ [indicar o endereço completo da

Entidade Contratante] pela importância não restituível de _____ MT **[indicar o valor]**, para cada conjunto.

3. As Propostas deverão ser entregues no endereço acima indicado na presença dos Concorrentes que desejarem comparecer.

4. **[Para todas as modalidades, se o objecto de contratação for empreitada de obras e a visita ao local de execução das obras for obrigatória]:** Para o efeito o concorrente poderá efectuar a visita ao local nos seguintes dias: **[indicar a hora e o dia]** _____.
(Alternativa: Para o efeito o concorrente poderá agendar a visita no endereço referido no nº 3 acima.

5. O Concurso será regido pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022 , de 30 de Dezembro

_____ aos de ____ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

[Categoria/Carreira]

Modelo 10 - Anúncio de Arrendamento de Imóvel



República de Moçambique

[*indicar a Entidade Contratante*]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Anúncio

Arrendamento de Imóvel

1. **A/O** _____ [*indicar a Entidade Contratante*] convida a todos os interessados e inscritas no Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços que reúnam os requisitos de elegibilidade a apresentarem propostas fechadas para o arrendamento de um imóvel [*descrição genérica do imóvel pretendido, a finalidade e a localização preferencial*]
2. Os Concorrentes interessados poderão obter mais informações [*indicar o endereço da Entidade Contratante*].
3. As propostas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos :
 - a) Título de Propriedade do Imóvel;
 - b) Fotocópia autenticada do documento de identificação, tratando-se de pessoas singulares;
 - c) Escritura Pública ou documento equivalente em originais ou cópias autenticadas, tratando-se de pessoas colectivas;
 - d) Declaração reconhecida pelo Cartório Notarial de que não se encontra em nenhuma das situações de impedimento de contratar com o Estado (Para pessoas singulares e colectivas);.
 - e) Documento comprovativo da situação fiscal regularizada (pessoas singulares ou colectivas).

4. As Propostas deverão ser entregues no endereço indicado no nº 2 até [*indicar o dia e hora limites para entrega das propostas*].
5. A contratação será regida pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022 , de 30 de Dezembro _____ aos de ____ de 20__

_____ aos de ____ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

[Categoria/*Carreira*]

Modelo 11 - Informação/Proposta de Designação do Júri



República de Moçambique

[*indicar a Entidade Contratante*]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

INFORMAÇÃO PROPOSTA E AUTORIZAÇÃO Nº / / 202....

PARECER	DESPACHO

Para : [*indicar a Autoridade Competente*]

Assunto : Concurso [*indicar a modalidade e o número do concurso*] **para contratação de** [*indicar objecto do concurso*]

- Designação do Júri-

Tendo sido autorizada, por despacho de [*indicar a Autoridade Competente*] de / / 20....., a instauração do procedimento de contratação [*indicar a modalidade e o número do concurso*] - propõe-se a designação do Júri, nos termos do artigo 17 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022 , de 30 de Dezembro, com a seguinte composição:

1- [*indicar o nome completo*], [*indicar a Categoria/Carreira*] servindo de presidente

2- [*indicar o nome completo*], [*indicar a Categoria/Carreira*]

3- [*indicar o nome completo*], [*indicar a Categoria/Carreira*]

V. Excia., melhor decidirá.

_____ aos de ___ de 20__

O funcionário da UGEA

Ass) _____

Categoria/Carreira

Modelo 12 - Notificação aos Membros do Júri



República de Moçambique

[indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

À ___ (nome de cada membro do Júri incluindo o respectivo Presidente) ___

Assunto : Concurso *[indicar a modalidade e o número do concurso]* **para contratação de** *[indicar objecto do concurso]*

- Designação para compor o Júri-

De acordo como despacho de *[indicar a data e nome da Autoridade Competente que emitiu o despacho]*, foi designado para compor o Júri referente ao concurso acima, nos termos da alínea h) do artigo 14 e do nº 1 do Artigo 17 , ambos do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022 , de 30 de Dezembro .

Para o efeito, comunica-se que a sessão de abertura das propostas está prevista *[indicar a data, a hora e o local]*

Hora: _____

Local: _____

A documentação completa referente ao concurso acima poderá ser consultada nesta Unidade.

As competências e impedimentos do Júri são as constantes dos Artigos , 15 e 19 do Regulamento.

_____ aos de ___ de 20__

O funcionário da UGEA

Ass) _____

Categoria/*Carreira*

Modelo 13 - Relação de Concorrentes que adquiriram Documentos de Concurso

Concurso [indicar a modalidade e o número do concurso] para contratação de [indicar objecto do concurso]
Relação de Concorrentes que adquiriram os Documentos de Concurso

Concurso n.º:	
1. Nome da Empresa	Endereço _____ Contacto: _____ Telefone _____ Fax, _____ E-mail, _____
2. Nome da Empresa	Endereço _____ Contacto: _____ Telefone _____ Fax, _____ E-mail, _____
3. Nome da Empresa	Endereço _____ Contacto: _____ Telefone _____ Fax, _____ E-mail, _____
4. Nome da Empresa	Endereço _____ Contacto: _____ Telefone _____ Fax, _____ E-mail, _____
5. Nome da Empresa	Endereço _____ Contacto: _____ Telefone _____ Fax, _____ E-mail, _____
6. Nome da Empresa	Endereço _____ Contacto: _____ Telefone _____ Fax, _____ E-mail, _____

Valor unitário do Documento de Concurso -----,00Mt

Modelo 14 - Comunicação de adendas aos Documentos de Concurso



República de Moçambique

[Indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

À : *[indicar o nome do Concorrente]*

[indicar o endereço]

Nota n^o: _____

Concurso _____ *[indicar a modalidade e o número do concurso]* **para contratação de**
[indicar objecto do concurso]

Nos termos da cláusula *[indicar a cláusula referente às Instruções aos Concorrentes (IAC)]* do Documento de Concurso, emite-se a presente Adenda aos Documentos de Concurso Original, de acordo com o seguinte:

[indicar o que for alterado]

Assim, fica alterada à data para a entrega dos Documentos de qualificação e propostas para *[indicar data e hora]*

Todas as demais cláusulas e condições do Documento de Concurso permanecem inalteradas.

_____ aos de ____ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

[Categoria/Carreira]

Modelo 15 - Relação dos Concorrentes que Apresentaram Proposta

Concurso [indicar a modalidade e o número do concurso] **para contratação de** [indicar objecto do concurso]

O Concorrente deve assinar

Relação dos Concorrentes que Apresentaram Proposta

ORDEM DE ENTREGA	DATA	HORA	ADQUIRIU O DOCUMENTO OU CONSULTOU	NOME DO CONCORRENTE	ENDEREÇO	CONTACTO

Modelo 16 - Lista de Presenças na Sessão de Abertura das Propostas

Concurso [indicar a modalidade e o número do concurso] **para contratação de** [indicar objecto do concurso]

DATA: ___/___/_____

LISTA DE PRESENCAS NA SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

Número	Nome	Contacto	Assinatura
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Modelo 17 - Acta da Sessão da Abertura das Propostas



República de Moçambique

[Indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Acta de Abertura de Propostas

Concurso [indicar a modalidade e o número do concurso] **para contratação de** [indicar objecto do concurso]

Às ____ horas do dia ____ de _____ de 20____, o Júri designado por Despacho de [indicar a data do despacho e a função que exerce a Autoridade Competente], composto pelos membros abaixo indicados, reuniu-se ____ [indicar o local e endereço] _____, com a finalidade de se proceder à abertura pública das propostas correspondentes ao Concurso acima, que foram entregues até as ____ horas deste mesmo dia. Previamente à abertura das propostas o Presidente leu em voz alta a lista dos concorrentes que apresentaram proposta.

Apresentaram propostas os seguintes concorrentes: _____, _____, _____ [indicar os concorrentes]. O Presidente do Júri, após a abertura da proposta de cada Concorrente, leu em voz alta para todos os presentes os dados principais das propostas, conforme consta do mapa em anexo. Fazem parte integrante desta acta de abertura de propostas os seguintes anexos: (a) Lista de presenças; (b) Mapa contendo os dados lidos em voz alta de cada proposta; (c) registos com as observações de concorrentes que foram feitas durante a sessão. Não havendo mais nada a tratar o Presidente deu por encerrado os trabalhos da Sessão de Abertura das Propostas, como foram relatados nesta acta, que vai assinada pelo Presidente e pelos outros membros do Júri e por todos os presentes à Sessão de Abertura **(b)**.

JÚRI

Presidente: _____

Membros:

Assinatura

CONCORRENTES

Nome da Empresa:

Assinatura do Representante:

(c) Deve assinar primeiro o Presidente do Júri, em seguida os demais membros do Júri e os representantes dos concorrentes que comparecerem na sessão.

Modelo 18 - Mapa dos Dados Lidos na Sessão de Abertura das Propostas

MAPA DOS DADOS LIDOS NA SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

Ordem	Nome do Concorrente	Preço Proposto com IVA	1 Garantia Provisória (Valor, Tipo e Validade)	(outros dados)	Assinatura

JÚRI

Presidente: _____

Membros:

Assinatura

CONCORRENTES

Nome:

Assinatura:

¹Esta coluna é apenas aplicável nas modalidades de contratação cujo valor estimado da contratação é superior a 10.000.000,00Mt (empreitada de obras) e 7.000.000,00Mt (bens e serviços).

Modelo 19 - Comunicação de Saneamento de Propostas



República de Moçambique

[Indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

À : *[indicar o nome do Concorrente]*

[indicar o endereço]

Nota n.º: _____

Assunto : Concurso *[indicar a modalidade e o número do concurso]* **para contratação de [**
indicar objecto do concurso]

- Saneamento da proposta-

Nos termos da subcláusula ____ do Documento de Concurso, informamos que foram detectados os seguintes erros de cálculo nas propostas:

1. Proposta do Concorrente _____:

(Transcrever o erro detectado a correcção)

2. Proposta do Concorrente _____:

(Indicar o erro de cálculo verificado e a respectiva correcção.

Solicitamos que confirme a correcção no prazo de dois dias úteis, sob pena de ser Desclassificado nos termos do n.º 1 do artigo 61 do Regulamento aprovado pelo Decreto 79/ 2022 de 30 de Dezembro.

_____ aos de ____ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

[Categoria/Carreira]

Modelo 20 - Informação/Proposta de Recomendação de Adjudicação Propostas



República de Moçambique

[indicar o nome da Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

INFORMAÇÃO PROPOSTA E AUTORIZAÇÃO Nº / / 202....

PARECER ¹	DESPACHO

Para : [indicar a Autoridade Competente]

Assunto : Concurso *[indicar a modalidade e o número do concurso]* **para contratação de [**
indicar objecto do concurso]

Recomendação de Adjudicação

Nos termos *das alíneas g) e i)* do n.º 1, do artigo 18, conjugados com os artigos 62 e 65 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, encaminhamos o Relatório de Avaliação do concurso acima.

De acordo com o referido Relatório de Avaliação o Júri conclui que a melhor proposta é a que foi apresentada pelo concorrente _____, pelo preço de _____, incluindo o IVA.

V. Excia. melhor decidirá.

_____, aos _____ de _____ de 20__.

___ (O Presidente do Júri) ___

¹ Não carece de parecer

Modelo 21 - Notificação de Adjudicação



República de Moçambique

[Indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

À : *[indicar o nome do Concorrente]*

[indicar o endereço]

Nota n.º: _____

Assunto : Concurso *[indicar a modalidade e o número do concurso]* **para contratação de [**
indicar objecto do concurso]

Notificação de Adjudicação

Nos termos do n.º 2 do Artigo 65 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, notificamos que foi classificada em primeiro lugar a proposta abaixo:

Concorrente: _____

Preço, incluindo o IVA: _____.

De acordo com o n.º 2 do Artigo 278 do referido Regulamento, fica aberto o prazo de cinco (5) dias úteis para apresentação de Reclamação a contar da recepção desta Notificação, sem pagamento de nenhuma taxa.

Como condição de aceitabilidade do recurso hierárquico, deverá apresentar uma garantia, a título de caução, no valor de _____ *[indicar o valor em unidades monetárias e não em percentagem]*, nos termos do disposto no n.º 1 do Artigo 280 do mesmo Regulamento.

_____ aos de ___ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

[Categoria/Carreira]

Modelo 22 - Notificação da Suspensão do Concurso



República de Moçambique

[indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

À : [indicar o nome do Concorrente]

[indicar o endereço]

Nota n.º: _____

Assunto : Concurso [indicar a modalidade e o número do concurso] **para contratação de** [indicar objecto do concurso]

Notificação da Suspensão do Concurso

Nos termos da alínea l) do n.º 2 do artigo 37 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro , notificamos a interposição de Reclamação no concurso acima pelo concorrente _____ [indicar o nome do Concorrente reclamante].

Em consequência, informa-se que está suspenso o andamento do concurso, nos termos do n.º 6 do Artigo 278 do referido Regulamento.

_____, aos _____ de _____ de 20__.

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

Modelo 23 - Anúncio de Adjudicação



República de Moçambique

[*indicar a Entidade Contratante*]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Anúncio de Adjudicação

Concurso [*indicar a modalidade e o número do concurso*] **para contratação de** [*indicar objecto do concurso*]

De acordo com da alínea d) do n.º 3 do artigo 35 conjugado com o n.º 2 do artigo 66 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, comunicamos que o objecto do concurso acima foi adjudicado à _____ [*indicar o nome do concorrente vencedor*] pelo valor de _____ [*indicar o valor da adjudicação, incluindo o IVA*].

_____, aos _____ de _____ de 20__.

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

Modelo 24 - Anúncio de Adjudicação de Vários Concursos



República de Moçambique

[indicar a Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Anúncio de Adjudicação

De acordo com alínea d) do nº 3 do artigo 35 conjugado com o nº 2 do artigo 66 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro, comunicamos a adjudicação do objecto dos concurso abaixo indicados :

Nº. de ordem	Nome do Concorrente	Objecto de Concurso	valor da adjudicação incluindo IVA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

_____ aos de ___ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

[Categoria/Carreira]

Modelo 25 - Anúncio de Cancelamento/Invalidação do Concurso



República de Moçambique

[indicar o nome da Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Anúncio de ----- [indicar, conforme o caso, **Cancelamento** ou **Invalidação**]

Concurso [indicar a modalidade e o número do concurso] **para contratação de** [indicar objecto do concurso]

De acordo com os artigos 63(*se for Cancelamento*) e 64 (*se for Invalidação*) do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro , comunica-se que o concurso acima foi [**indicar, conforme o caso, Cancelado ou Invalidado**] em virtude de [**indicar as razões de facto e de direito nas quais a Entidade Contratante baseou a decisão de cancelamento ou invalidação**].

_____ aos de ___ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

[Categoria/Carreira]

Modelo 26 - Declaração de Cabimento Orçamental



República de Moçambique

[indicar o nome da Entidade Contratante]

Declaração de Cabimento Orçamental

Nos termos e para efeitos do disposto do artigo 11 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, declara-se que a despesa decorrente do presente contrato tem cabimento na dotação inscrita sob: (extrair do e-SISTAFE)

[Aplicável no caso de Orçamento de Investimento] :(*indicar o código, designação do projecto, classificação económica da despesa (CED), fonte de recursos e de financiamento e, tratando-se de despesa a realizar em mais de um ano económico, indicar a disposição legal que a autoriza ou o plano plurianual legalmente aprovado ou ainda o instrumento legalmente previsto que autoriza a repartição da despesa*

[Aplicável no caso de Orçamento de Funcionamento] : *classificação económica da despesa (CED), rubrica, fonte de recursos e de financiamento.*

____, aos ____ de _____ de 20__.

___ (*Responsável do Sector de finanças*) ___

Modelo 27 - Notificação ao Concorrente Vencedor



República de Moçambique

[*indicar o nome da Entidade Contratante*]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

À : [*indicar o nome do Concorrente*]

[*indicar o endereço*]

Nota no.: _____

Concurso [*indicar a modalidade e o número do concurso*] **para contratação de** [*indicar objecto do concurso*]

Nos termos das disposições conjugadas da alínea h) do n.º 2 do artigo 65 e do n.º 1 do artigo 111, ambos do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, notifica-se a V.Excia. para apresentar [**indicar o documento de qualificação caducado**] actualizado(s) dos requisitos de qualificação caducado(s) no decurso do concurso acima referido.

Este documento deve ser apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de recepção desta, sob pena de cancelamento da adjudicação.

_____ aos de ____ de 20__

[*indicar a função que exerce a Autoridade Competente*]

[*indicar o nome da Autoridade Competente*]

[*Categoria/Carreira*]

Modelo 28 - Convocatória para assinatura de Contrato



República de Moçambique

[indicar o nome da Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

À : [indicar o nome do Concorrente]

[indicar o endereço]

Nota no.: _____

Concurso [indicar a modalidade e o número do concurso] **para contratação de** [indicar objecto do concurso]

Convocatória para assinatura do contrato

Nos termos do Artigo 113 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022 , de 30 de Dezembro , convoca-se V.Excia para apresentar a Garantia Definitiva e assinar o contrato, no prazo não inferior a 10 dias úteis e não superior a 30 (trinta) dias úteis, a contar desta notificação para cumprimento destas obrigações, sob pena de cancelamento da adjudicação.

_____ aos de ___ de 20__

[Indicar a função que exerce a Autoridade Competente]

[Indicar o nome da Autoridade Competente]

[Categoria/Carreira]

Modelo 29- Designação da Comissão de Recepção de Bens e/ou Serviços



República de Moçambique

[indicar o nome da Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

INFORMAÇÃO PROPOSTA E AUTORIZAÇÃO Nº/...../202....

PARECER	DESPACHO

Para : [indicar a Autoridade Competente]

Concurso [indicar a modalidade e o número do concurso] **para contratação de** [indicar objecto do concurso]

Designação da Comissão para Recepção do Objecto Contratual

Nos termos do nº 1 e 2 do artigo 131 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro, propõe-se a designação de _____ [indicar pelo menos três elementos que não são os mesmos que compõe o Júri e um deve ser e técnico da área do património] Comissão de Recepção do Objecto Contratual acima referido:

V. Excia. melhor decidirá.

_____ aos de ___ de 20__

UGEA

Ass) _____

Categoria/Carreira do funcionário

Modelo 30 - Auto de Consignação



República de Moçambique

[indicar o nome da Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Auto de Consignação

Aos *[indicar a data]*, é feita a consignação da obra de *[indicar, conforme o caso, construção, reconstrução, ampliação, alteração, adaptação, conservação, restauro, reparação ou reabilitação]*, ao Sr. *[indicar o nome do Empreiteiro ou seu representante autorizado]* que conosco firmou contrato para a obra atrás referida aos *[indicar a data da celebração do contrato]*.

Esta consignação é feita na presença do sr. *[indicar o nome do Fiscal da obra ou seu representante autorizado]*, fiscal indigitado para a referida obra.

Para efeitos contratuais, o prazo fixado para a execução desta obra é que consta do contrato, começando a contar, *[indicar a data]*.

Este auto de consignação é lavrado em triplicado e assinado pela Entidade Contratante, pelo Empreiteiro e pelo Fiscal.

Feito em *[indicar o local e a data]*.

Assinatura legível

- *[Representante da Entidade Contratante]*
- *[Empreiteiro ou seu representante autorizado]*
- *[Fiscal da obra ou seu representante autorizado]*

Modelo 31 - Auto de Vistoria de Obras



República de Moçambique

[indicar o nome da Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Auto de Vistória

Aos **[indicar a data]** compareceram no local da Empreitada de Obras de **[indicar, conforme o caso, construção, reconstrução, ampliação, alteração, adaptação, conservação, restauro, reparação ou reabilitação]**, o senhor **[indicar o nome completo a respectiva carreira/categoria ou função]** em representação da Entidade Contratante, o senhor **[indicar o nome completo e a qualidade em que intervém]** em representação do Empreiteiro, e o senhor **[indicar o nome e a qualidade em que intervém]** em representação do Fiscal da Obra, a fim de procederem a vistoria da obra atrás referida para efeitos de **[indicar, conforme o caso, recepção provisória ou recepção definitiva]**, nos termos do **[indicar artigo 237 ou 247, conforme se trate, de recepção provisória ou recepção definitiva]** do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro

Constatou-se que as obras **[indicar todas as anomalias detectadas, os prazos e responsabilidade pela sua correcção]**.

assinatura legível

- **[Representante da Entidade Contratante]**
- **[Empreiteiro Contratado ou seu representante autorizado]**
- **[Fiscal da obra ou seu representante autorizado]**

Declaram, pelo presente auto, que, tendo efectuado a vistoria da obra concluíram que a mesma **[indicar, conforme o caso, está ou não está]** em conformidade com os termos e condições do contrato, no que concerne aos elementos visíveis, **[indicar, conforme o caso, estando ou não estando]** a mesma em condições de ser recebida a título **[indicar, conforme o caso, provisoria ou definitivo]**.

Modelo 32 - Auto de Recepção Provisória de Obras



República de Moçambique

[*indicar o nome da Entidade Contratante*]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Auto de Recepção Provisória

Aos dias do mês de do ano de, compareceram no local da Empreitada de Obras de [*indicar, conforme o caso, construção, reconstrução, ampliação, alteração, adaptação, conservação, restauro, reparação ou reabilitação*], o senhor [*indicar o nome completo do representante da Entidade Contratante e a respectiva Carreira/categoria ou função*], o senhor [*indicar o nome completo do representante devidamente autorizado da Contratada e a qualidade em que intervém*], e o senhor [*indicar o nome completo do representante devidamente autorizado da Fiscal da obra e a qualidade em que intervém*], a fim de procederem a entrega provisória da obra atrás referida, nos termos do artigo 237 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro.

Este acto decorre da vistoria efectuada aos dias do mês de do ano de, pelo Empreiteiro, Fiscal da Obra e a Entidade Contratante ou seus representantes e cujo Auto de Vistoria se anexa.

A Comissão da Recepção, designada para proceder a recepção da obra resultante do contrato com [*indicar o nome do empreiteiro contratado*], constante do [*indicar, conforme o caso, a modalidade de contratação e a respectiva referência*], achou-a em conformidade com os termos e condições do contrato, no que concerne aos elementos visíveis, estando a mesma em condições de recepção provisória.

Fica o Empreiteiro/*Contratada* obrigado, a partir desta data, da manutenção e conservação da obra executada, ressalvando-se os danos causados por calamidades naturais ou outras consideradas de força maior, ou os danos provocados por mau uso da obra ora recebida e que eventualmente possam surgir, durante o período de garantia da obra – 12 meses- a contar desta data.

As partes declaram, pelo presente auto, a recepção provisória da obra, e iniciando-se a partir desta data o prazo de garantia de [*indicar os anos de garantia*], fixado no contrato

assinatura legível

1. [*Representante da Entidade Contratante*]
2. [*Empreiteiro Contratada ou seu representante autorizado*]
3. [*Fiscal ou seu representante autorizado*]

Modelo 33 - Auto de Recepção Definitiva de Obras



República de Moçambique

[indicar o nome da Entidade Contratante]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Auto de Recepção Definitiva

Aos **[indicar a data]** compareceram no local da Empreitada de Obras de **[indicar, conforme o caso, construção, reconstrução, ampliação, alteração, adaptação, conservação, restauro, reparação ou reabilitação]**, o senhor **[indicar o nome completo a respectiva carreira/categoria ou função]** em representação da Entidade Contratante, **[indicar o nome completo e a qualidade em que intervém]** em representação do Empreiteiro, e **[indicar o nome e a qualidade em que intervém]** em representação do Fiscal da Obra, a fim de procederem a *recepção definitiva* da obra atrás referida, nos termos do artigo 247 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro.

Tendo-se verificado que a referida obra esta em conformidade com o contrato e em condições de ser recebida, lavrou-se o presente auto que vai ser lido em voz alta e assinado pelos presentes, dando deste modo por findo todo e qualquer vínculo contratual entre as partes.

Feito em três exemplares de igual teor aos **[indicar a data]**

A Entidade Contratante

O Empreiteiro

O Fiscal

Modelo 34 - Auto de Recepção de Bens e Serviços



República de Moçambique

[*indicar o nome da Entidade Contratante*]

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

Auto de Recepção de Bens e Serviços

Aos [*indicar a data*], na presença de, [*indicar os nomes completos dos elementos designados para a recepção*] em representação da Entidade Contratante [*indicar o nome completo do representante do Fornecedor de Bens e/ou Prestador de Serviços*] em representação da Contratada, procedeu-se à entrega de [*indicar todos os bens e/ou serviços objecto de contratação*], objecto do [*indicar o nº, a referência e a de modalidade de contratação*], nos termos do artigo 131 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro.

Tendo-se verificado que os referidos bens e/ou serviços estão em conformidade com o contrato e em condições de ser recebido(s), lavrou-se o presente auto que vai assinado pelos presentes.

Feito em dois exemplares de igual teor aos [*indicar a data*]

Necessidade de notificar a contratada

Entidade Contratante

O Contratado

Modelo 35 - Relatório de Avaliação Tipo I



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CONCURSO (TIPO I)¹

ENTIDADE CONTRATANTE:

NÚMERO DO CONCURSO:

OBJECTO:

¹ Tipo I - Este Modelo de Relatório é Aplicável para o Concurso Público e Concurso Limitado.

Tabela 1 - Dados do Concurso

Concurso__ 1__/2__/3__/4__/5__	
1. Objecto do Concurso ⁶ :	
2. Entidade Contratante	
3. Data de autorização para instauração de procedimento de contratação	
4. Data da publicação do Anúncio ⁷	
5. Jornal em que foi publicado o Anúncio	
6. Data da abertura das propostas ⁸	
7. Hora da abertura das propostas ⁹	
8. Prazo da validade das Propostas ¹⁰	
9. Regime de Concurso e Modalidade ¹¹	Regime: _____ Modalidade: _____
10. Número de documentos adquiridos ¹²	
11. Número de propostas apresentadas ¹³	
12. valor estimado da contratação Estimado ¹⁴	Valor: Data:
13. Cabimento Orçamental	

Assinatura de todos os membros do Júri

¹ RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴Número (sequência numérica)

⁵Ano de realização da Contratação

⁶ Indique a descrição resumida do objecto do concurso.

⁷ No caso em que seja dispensada a publicação na imprensa, indique a data em que o Convite foi

⁸ Indique a data em que as propostas foram abertas. Esta data somente será diferente da data se o prazo tiver sido prorrogado.

⁹ Indique a hora prevista no Documento de Concurso para abertura da proposta.

¹⁰ Indique o prazo de validade das propostas, conforme previsto nos Documentos de Concurso.

¹¹ Indique o Regime (Geral ou Excepcional) aplicável. Indique a Modalidade Aplicável (Concurso Público ou Concurso Limitado).

¹² Indique o número de documentos de concurso que foram vendidos.

¹³ Indique o número de propostas que foram recebidas.

¹⁴ Indique o valor da estimativa de custos e data do orçamento.

Concurso ___1/___/2___/3___/4___/5___

Objecto⁶:

Tabela 2

⁷Observância dos Requisitos de Qualificação

(a) Nome do Concorrente	(b) ⁸Garantia Provisória	(c) Qualificação Jurídica e Exigências Administrativas	(d) Qualificação Económico-Financeira	(e) Qualificação Técnica	(f) Regularidade e Fiscal	(g) Inexistência de Impedimentos	(h) Aceitável para Avaliação dos Preços

_____ aos de ___ de 20__
(assinatura do Júri)

¹ RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (sequência numérica)

⁵ Ano de realização da Contratação

⁶ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços

⁷ Nas colunas assinaladas pela alíneas b), c), d), e), f), g) e h) : indique SIM, caso o concorrente reúna os requisitos e de qualificação e NÃO caso não reúna.

⁸ Em caso de dispensa de Garantia Provisória, escreva NÃO APLICÁVEL

Concurso__ 1__ /2__ /3__ /4__ /5__

Objecto⁶:

Tabela 3

7(Observância de Especificações Técnicas Mínimas)

ITEM	DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS PRINCIPAIS	CONCORRENTES				
		A	B	C	D	E

_____ aos de ___ de 20__
Assinatura do Júri

¹ RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴Número (sequência numérica)

⁵Ano de realização da Contratação

⁶ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços

⁷Indique, na coluna de reservada a cada concorrente, SIM, caso o concorrente reúna os requisitos e de qualificação e NÃO caso não reúna

Concurso__ 1__ /2__ /3__ /4__ /5__

Objecto⁶:

Tabela 4

⁷Preços das Propostas

(Preços Lidos na Sessão de Abertura)

<i>Concorrente</i>	(a) Preço Proposto	(b) Desconto Oferecido	(d) IVA	(e) Total	(f) Observações

_____ aos de ___ de 20__

Assinatura do Júri

¹ RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (sequência numérica)

⁵ Ano de realização da Contratação

⁶ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços de

⁷ Indique os preços lidos, conforme consta na Acta da Sessão de Abertura das Propostas

Concurso__ 1__/2__/3__/4__/5__

Objecto⁶:

Tabela 5
Correcção de Erros

(a) Concorrente	(b) Preço da Proposta [Coluna (d) da Tabela 4]	(c) Erros Cometidos	(d) = b ± c Preço Corrigido	(e) Observações

_____ aos de ____ de 20__
Assinatura do Júri

¹ RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (sequência numérica)

⁵ Ano de realização da Contratação

⁶ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate de empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços de

⁷ Indique os erros verificados na Fase de Saneamento das propostas.

Concurso__ 1__ /2__ /3__ /4__ /5__

Objecto⁶:

Tabela 6

PREÇO AVALIADO

<i>(a)</i> Concorrente	(b) Preço Corrigido (Coluna D da Tabela 5)	(c) Prazo de Entrega	(d) Garantia do Equipamento	(e) Factores Financeiros (Adiantamento)	(f) Montante do Ajuste (Coluna F da Tabela 6-A ou Coluna E Tabela 6-B)	(g)=(b)±(f) Preço de Avaliação

_____ aos de ____ de 20__

Assinatura do Júri

¹ RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (sequência numérica)

⁵ Ano de realização da Contratação

⁶ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços de

Concurso__ 1__/2__/3__/4__/5__

Objecto⁶:

Tabela 7

Cálculo do Preço Avaliado

Critério Conjugado (Detalhado)

(a) Concorrente	(b) Preço Corrigido (Coluna E da Tabela 5)	(c) Prazo de Entrega ⁷		(d) Garantia do Equipamento ⁸		(e) Factores Financeiros - Adiantamento ⁹		(f)=(c)± (e) ± (d) Montante Total do Ajuste de Avaliação
		(*)	Valor	(*)	Valor	(*)		Valor

(*) - Indicar valor percentual e respectivo sinal (+) ou (-), correspondente a acréscimo ou desconto.

¹ RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (sequência numérica)

⁵ Ano de realização da Contratação

⁶ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços de

Converter Tabela 6, colunas (c), (d) e (e) em valores: (percentual e monetário) com base no que se segue:

⁷ Mínimo ___ dias e Máximo de ___ dias sendo que, o factor de correcção, sob forma de benefício (desconto) no preço proposto é de (___%) em cada ___ dias de antecipação do prazo de entrega, em relação ao prazo máximo permitido.

⁸ Garantia do Equipamento contra defeitos de fabrico: Mínimo de ___ meses e Máximo de ___ meses, sendo que o factor de correcção, sob forma de benefício (desconto) ao preço proposto é de ___ % por mês acima do prazo mínimo de garantia fixado.

⁹ O percentual máximo de adiantamento é: ___%. O factor de correcção, sob forma de benefício (desconto) no preço proposto é _____ % em cada _____ % de adiantamento, proposto abaixo do percentual máximo permitido.

Concurso__ 1__/2__/3__/4__/5__

Objecto⁶:

Tabela 8

Classificação dos Concorrentes

Classificação	Nome dos Concorrentes	Preço de Avaliação das Propostas [coluna (g) da Tabela 6]
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

_____ aos de ____ de 20__

Assinatura do Júri

Concurso__ 7__/8__/9__/10__/11__

¹RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴Número (sequência numérica)

⁵Ano de realização da Contratação

⁶ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços de

⁷ RC

⁸ Código da Instituição.

⁹ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

¹⁰Número (sequência numérica)

¹¹Ano de realização da Contratação

Objecto¹:

Tabela 9 – Resumo da Avaliação

1. Objecto do Concurso	
2. Quantitativo de Propostas Apresentadas (Item 13 da Tabela)	
3. Quantitativo de Propostas Desclassificadas (Consultar Tabela 3)	
4. Valor Estimado	
5. Valor da melhor proposta [Coluna (d) da Tabela 5]	
6. Adequação da melhor proposta ao valor estimado	
7. Nome e endereço do concorrente recomendado pelo Júri para adjudicação	
8. Observações	

_____ aos de ____ de 20__

Assinatura do Júri

¹ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços de

Modelo 36 - Relatório de Avaliação Tipo II



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CONCURSO (TIPO II)¹

ENTIDADE CONTRATANTE:

NÚMERO DO CONCURSO:

OBJECTO:

¹Tipo II – Este Modelo de Relatório é Aplicável para o Concurso de Pequena Dimensão.

Concurso __ 1__ / 2__ / 3__ / 4__ / 5__

Objecto⁶:

Tabela 1 – Dados do Concurso

Concurso Numero: __/7__ / 8__ / 9__ / 10__ / 11__	
1. Objecto do Concurso ¹² :	
2. Entidade Contratante	
3. Data de autorização para instauração de procedimento de contratação	
4. Data da publicação do Anúncio ¹³	
6. Rádio e outra Forma de divulgação ¹⁴	
8. Data da abertura das propostas ¹⁵	
9. Hora da abertura das propostas ¹⁶	
10. Prazo da validade das Propostas ¹⁷	
11. Modalidade de Concurso ¹⁸	Concurso de Pequena Dimensão
12. Número de documentos distribuídos e levantados ¹⁹	
13. Número de propostas apresentadas ²⁰	
14. Custo Estimado ²¹	Valor: Data:
15. Cabimento Orçamental	

_____ aos de __ de 20__

Assinatura do Júri

¹ RC

² Código da Instituição.

³ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

⁴ Número (sequência numérica)

⁵ Ano de realização da Contratação

⁶ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços de

⁷ RC

⁸ Código da Instituição.

⁹ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

¹⁰ Número (sequência numérica)

¹¹ Ano de realização da Contratação

¹² Indique a descrição resumida do objeto do concurso.

¹³ No caso em que seja dispensada a publicação na imprensa, indique a data em que o Convite foi entregue aos concorrentes.

¹⁴ Indique o nome do Jornal (e de outros veículos) em que o concurso foi divulgado.

¹⁵ Indique a data em que as propostas foram abertas. Esta data somente será diferente da data se o prazo tiver sido prorrogado.

¹⁶ Indique a hora prevista no Documento de Concurso para abertura da proposta.

¹⁷ Indique o prazo de validade das propostas, conforme previsto nos Documentos de Concurso.

¹⁸ Indique o Regime (Geral ou Excepcional) aplicável. Indique a Modalidade Aplicável (Concurso Público ou Concurso Limitado).

¹⁹ Indique o número de documentos de concurso que foram vendidos ou distribuídos.

²⁰ Indique o número de propostas que foram recebidas.

²¹ Indique o valor da estimativa de custos e data do orçamento.

Concurso__ 149 __/150 __/151 __/152 __/153 __

Objecto¹⁵⁴:

Tabela 2

¹⁵⁵Observância dos Requisitos de Qualificação e de Classificação

(a) Nome do Concorrente	(b) Cumprimentos de requisitos de qualificação	(c) Inexistência de Impedimentos	(d) Atendimento das Especificações Técnicas\ Prazo de Entrega ou de Execução	(e) Aceitável para Avaliação dos de Preços

_____ aos de ___ de 20__
Assinatura do Júri

¹⁴⁹ RC

¹⁵⁰ Código da Instituição.

¹⁵¹ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

¹⁵² Número (sequência numérica)

¹⁵³ Ano de realização da Contratação

¹⁵⁴ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços de

¹⁵⁵ Nas colunas assinaladas pela alíneas b), c), d), e e) : indique SIM, caso o concorrente reúna os requisitos e de qualificação e NÃO caso não reúna.

Concurso__ 156__ /157__ /158__ /159__ /160__

Objecto¹⁶¹:

Tabela 3

Preços das Propostas

(Preços Lidos na Sessão de Abertura)

<i>(a)</i> <i>Nome do Concorrente</i>	(b) Preço Proposto	(c) IVA	(d) Desconto Oferecido	(e) Total	(f) Observações

_____ aos de ___ de 20__
Assinatura do Júri

¹⁵⁶ RC

¹⁵⁷ Código da Instituição.

¹⁵⁸ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

¹⁵⁹ Número (sequência numérica)

¹⁶⁰ Ano de realização da Contratação

¹⁶¹ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de , fornecimento de ou prestação de serviços de

Concurso__ 162__ /163__ /164__ /165__ /166__

Objecto¹⁶⁷:

Tabela 4

Correcção de Erros

(a) Nome do Concorrente	(b) Preço da Proposta	(c) Erros Cometidos	(d) = $b \pm c$ Valor Corrigido	(e) Observações

_____ aos de ___ de 20__
Assinatura do Júri

¹⁶² RC

¹⁶³ Código da Instituição.

¹⁶⁴ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

¹⁶⁵ Número (sequência numérica)

¹⁶⁶ Ano de realização da Contratação

¹⁶⁷ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços de

Concurso__ 168 __/169 __/170 __/171 __/172 __

Objecto¹⁷³:

Tabela 5

Cálculo do Preço Avaliado

Critério de Menor Preço (Detalhamento)

(a) Concorrente	(b) Preço Corrigido	(c) Condições Pagamento	de	(d) Outro (indicar)	(e)=(c)+_(d) Montante Total do Ajuste de Avaliação	(f) Observações

_____ aos de ____ de 20__

Assinatura do Júri

¹⁶⁸ RC

¹⁶⁹ Código da Instituição.

¹⁷⁰ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

¹⁷¹ Número (sequência numérica)

¹⁷² Ano de realização da Contratação

¹⁷³ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de , fornecimento de ou prestação de serviços de

Concurso__ 174__ /175__ /176__ /177__ /178__

Objecto¹⁷⁹:

Tabela 6

Classificação dos Concorrentes

Classif.	Nome do Concorrente	Preço Final das Propostas [coluna (f) da Tabela 5]
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

_____ aos de ___ de 20__
Assinatura do Júri

¹⁷⁴ RC

¹⁷⁵ Código da Instituição.

¹⁷⁶ Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

¹⁷⁷ Número (sequência numérica)

¹⁷⁸ Ano de realização da Contratação

¹⁷⁹ Indicar a descrição resumida o objecto de contratação, conforme se trate empreitada de obras de, fornecimento de ou prestação de serviços de

Tabela 7 - Resumo da Avaliação

Concurso __ 180__ /181__ /182__ /183__ /184__	
1. Objecto do Concurso ¹⁸⁵ :	
2. Exigências de Qualificação ¹⁸⁶	
3. Adequação dos bens, obras ou serviços ofertados	
4. Custo Estimado ¹⁸⁷	Valor: Data:
5. Valor da melhor proposta ¹⁸⁸	
6. Adequação da melhor proposta ao Orçamento inicial ¹⁸⁹	
7. Nome e endereço do concorrente proposto como vencedor ¹⁹⁰	
8. Observações:	

_____ aos de ___ de 20__
Assinatura do Júri

¹⁸⁰ RC

¹⁸¹ Código da Instituição.

¹⁸² Modalidade de Contratação Ano de lançamento do concurso.

¹⁸³ Número (sequência numérica)

¹⁸⁴ Ano de realização da Contratação

¹⁸⁵ Indique a descrição resumida do objecto do concurso.

¹⁸⁶ Indique se os concorrentes atenderam ou não as exigências que estavam previstas nos Documentos de Concurso.

¹⁸⁷ Indique o valor da estimativa de custos e data do orçamento.

¹⁸⁸ Indique o valor da proposta vencedora.

¹⁸⁹ Indique se o preço da proposta vencedora está acima ou abaixo do valor estimado e a compatibilidade com o preço e mercado.

¹⁹⁰ Indique nome e endereço do concorrente que apresentou a proposta vencedora.

6.2. MODELOS PARA LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Modelo I: Requerimento para a instrução de processo de avaliação do impacto ambiental

Modelo de Requerimento Para a Instrução do Processo de Avaliação de Impacto Ambiental

Exmo Senhor: _____

Nome _____ de nacionalidade _____,

NUII _____, Portador do BI/Passaporte/Dire n.º _____, emitido em _____, aos _____/_____/_____, vem por este meio submeter a proposta da actividade com a designação _____ de _____, para Avaliação do Impacto Ambiental. A mesma localiza-se no Posto Administrativo de _____, Distrito de _____, Província de _____, Talhão/Parcela n.º _____, nas coordenadas geográficas:

1. _____, 2. _____, 3. _____,

4. _____, cuja área de actividade é de _____, com valor de investimento de _____, requer à V.Excia. se digne autorizar

Pede deferimento

..... aos de de 20

Assinatura

.....

Modelo II: Ficha de Informação Ambiental Preliminar disponível no Anexo VI do RAIA

ANEXO VI

Ficha de Informação Ambiental Preliminar

1. Nome da actividade:

2. Tipo de actividade

a) Turfística Industrial Agro-Pecuária Energética Serviços Outra
(especifique)

b) Nova Reabilitação Expansão Outro
(especifique)

3. Identificação do(s) proponente(s):

4. Endereço/contacto

Av. /Rua:

Telefone Fixo: _____; Fax: _____

Celular: _____ / _____ / _____

E-Mail _____

5. Localização da actividade

5.1. Localização Administrativa

Bairro: _____ Vila _____

Cidade _____

Localidade _____ Distrito _____

Província _____

Coordenadas geográficas:

1. _____, 2. _____

1. _____, 4. _____

6. Enquadramento no Instrumento de Ordenamento Territorial

- a) Espaço habitacional Industrial Serviços Outro
(especifique)

DE DEZEMBRO DE 2015

Edição electrónica © Pandora Box, Lda. Todos os direitos reservados

794 — (499)

7. Descrição da actividade:

7. 1. Infra-estruturas da actividade, suas dimensões e capacidade instalada (juntar sempre que possível as peças desenhadas e descritas da actividade.

7. 2. Actividades Associadas:

7. 3. Breve descrição da tecnologia de construção e de operação:

7. 4. Actividades principais e complementares:

7. 5. Tipo, origem e quantidade da mão-de-obra

7. 6. Tipo, origem e quantidade de matéria-prima e sua proveniência:

7. 6. Tipo, origem e quantidade de matéria-prima e sua proveniência:

7. 7. Produtos químicos citados cientificamente a serem usados: (caso a lista seja longa dever-se-á produzir-se em anexo):

7. 8. Tipo, origem e quantidade de consumo de água e energia:

7. 9. Origem e quantidade de combustíveis e lubrificantes a serem usados:

7. 10. Outros recursos necessários:

8. Posse de terra (situação legal sobre a aquisição do espaço físico):

9. Alternativas de localização da actividade: (motivo da escolha do local de implantação da actividade e indicando pelo menos dois locais alternativos).

10. Breve informação sobre a situação ambiental de referência local e regional:

10. 1. Características físicas do local de implantação da actividade:

Planície Planalto Vale Montanha

10. 2. Ecossistemas predominantes:

Fluvial Lacustre Marinho Terrestre

10. 2. Ecossistemas predominantes:

Fluviál Lacustre Marinho Terrestre

10. 3. Zona de localização:

Costeira Interior Ilha

10. 4. Tipo de vegetação predominante:

Floresta Savana Outros

(especifique) _____

10. 5. Uso do solo de acordo com o plano de estrutura ou outra política vigente:

Agro-pecuário Habitacional Industrial Protecção

Outro (especifique):

10. 6 Infra-estruturas principais existentes ao redor da área da actividade:

11. Informação complementar através de mapas

- Mapa de localização (a escala conveniente)
- Mapa de enquadramento da actividade na zona de localização (a escala conveniente)
- Outra informação que julgar relevante.

12. Valor total de investimento:



República de Moçambique

***Autorização Provisória do
Direito de Uso e Aproveitamento da Terra***

PROVÍNCIA DE _____

DISTRITO DE _____

POSTO ADMINISTRATIVO DE _____

NOME DO TÍTULAR _____



República de Moçambique
AUTORIZAÇÃO PROVISÓRIA DE
DIREITO DE USO E APROVEITAMENTO DA TERRA

Regulamento da Lei de Terras
Decreto n.º 66/98 de 08 de Dezembro de 1998
n.º 1, 2 e 3 do art.º 28

ENTIDADE QUE AUTORIZA _____

N.º da Autorização / / , Nome do titular portador do BI n.º
emitido aos / / na Província de Inhambane, nascido em / / Nacionalidade _____

Data do despacho de Autorização Provisória / / , constante na folha n.º , Parcela n.º
com área de hectares, do processo legal n.º Localizada na Província de ,
Distrito de , Posto Administrativo de , Povoado de

Fins de aproveitamento _____
A Autorização é concedida por um período de _____ anos.

Serviço emissor da presente Autorização _____

Taxas devidas / / _____

Local e data de emissão . / / . _____

O Director Provincial

(Técnico Superior N1)

ESBOÇO DE LOCALIZAÇÃO

Escala: 1/ _____
Localizada na folha n.º: _____
Parcela n.º _____

CONFRONTAÇÕES:

O terreno confronta a partir do Sul seguindo por Oeste com: _____

Modelo V: Licenças ambientais de Instalação e de Operação

LICENÇA DE INSTALAÇÃO
CATEGORIA B



República de Moçambique
CONSELHO DOS SERVIÇOS DE REPRESENTAÇÃO DO ESTADO DE _____
SERVIÇO PROVINCIAL DO AMBIENTE

LICENÇA AMBIENTAL Nº. _____ / _____

A Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental (AIA), nos termos do disposto na alínea b), do nº 2, do Artigo 6, do Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental, Aprovado pelo Decreto nº 54/2015, de 31 de Dezembro, concede á/ao _____
 a presente **Licença Ambiental de Instalação**, do (a) _____,
 _____ Localizado (a) no Distrito/Município de (a) _____,
 _____ Província _____,
 nas condições e termos constantes no verso.

_____, aos ____ / ____ /20____ Validade até ____ / ____ /20____

O Director de Serviço



A concessão da presente licença não dispensa os restantes alvarás ou licenças de qualquer natureza, exigidos pela legislação em vigor, bem como, não significa reconhecimento de qualquer direito de propriedade.

A presente licença é regida pelo Decreto nº 54/2015, de 31 de Dezembro e pelas condições do termo de aprovação do Relatório de Estudo Ambiental Simplificado (REAS) que é parte integrante da Licença.

Esta licença é válida por um período de 02 (dois) anos renováveis mediante fundamentação.

As exigências técnicas, equipamentos, capacidade produtiva e outras observações são parte integrante desta licença e são apresentadas em anexo à mesma.

Deverá ser requerida a Licença Ambiental de Operação, antes da data prevista para o início da operação do empreendimento. A mesma não será emitida caso não sejam atendidas as exigências técnicas que fazem parte integrante desta Licença.

O proponente não poderá iniciar a operação do empreendimento sem que a respectiva Licença Ambiental de Operação seja concedida pela Autoridade de AIA, sob pena de multa prevista no nº3 do Artigo 28, do Decreto nº 54/2015, de 31 de Dezembro.

COORDENADAS GEOGRÁFICAS DO LOCAL DA ACTIVIDADE (GMS)

Vértices da concessão/talhão	Latitude (S)	Longitude (E)
1		
2		
3		
4		



República de Moçambique
CONSELHO DOS SERVIÇOS DE REPRESENTAÇÃO DO ESTADO DE _____
SERVIÇO PROVINCIAL DO AMBIENTE

LICENÇA AMBIENTAL N.º _____ / _____

A Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental (AIA), nos termos do disposto na alínea b), do n.º 3 do Artigo 6, do Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental, aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro, concede à/ao _____, a

Licença Ambiental de Operação para o funcionamento da sua actividade de _____

Localizado (a) _____
Distrito de _____, Província de _____,
conforme o estabelecido na alínea c) do n.º 1 do artigo 20, do decreto em referência, sujeito (a) às condições de operação constantes do verso.



_____, aos _____ / _____ /20____ Validade até _____ / _____ /20____

O Director do Serviço

A concessão da presente licença não dispensa os restantes alvarás ou licenças de qualquer natureza, exigidos pela legislação em vigor, bem como, não significa reconhecimento de qualquer direito de propriedade.

A presente licença é regida pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro e pelas condições do termo de aprovação do Relatório do Estudo Ambiental Simplificado (REAS) que é parte integrante da licença.

Esta licença é válida por um período de 05 (cinco) anos.

A renovação da licença ambiental é condicionada à apresentação de (a):

- a) Um Plano de Gestão Ambiental actualizado;
- b) Dois relatórios de Auditorias Ambientais Externas recentes;
- c) Um relatório sobre modificações básicas da actividade; e
- d) Original da Licença Ambiental a ser renovada.

COORDENADAS GEOGRÁFICAS DO LOCAL DA ACTIVIDADE (GMS)

Vértices da concessão/talhão	Latitude (S)	Longitude (E)
1		
2		
3		
4		

6.3. MODELOS DE GESTÃO OBRAS

6.2.1. Modelo de Contrato de Empreitada



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVÍNCIA DE INHAMBANE
GOVERNO DO DISTRITO DE

SECRETARIA DISTRITAL

SECÇÃO I. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

Nº DO CONTRATO: “Código da Instituição/____ Modalidade de Contratação/_____/ Número (sequência numérica)/____ Ano de Realização da Contratação”		Data: __/__/20__
1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE		
1.1. Nome da Entidade CONTRATANTE	SECRETARIA DO DISTRITO DE NOME DO REPRESENTANTE AUTORIZADO/AUTORIDADE COMPETENTE:, na qualidade de <i>NB. Deve juntar o despacho de nomeação da Autoridade Competente em comissão de serviço, visado pelo TA, devendo ser um órgão com competências para celebrar contratos administrativos.</i>	
1.2. Endereço	Rua/Av.: Vila Sede deProvincia de Inhambane – Moçambique C.Postal TelFAX. – Email: .	
2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
2.1. Nome da CONTRATADA	(Nome completo da Empresa): NUIT:	

	<p>NOME DO REPRESENTANTE AUTORIZADO:, na qualidade de</p> <p>NB: Deve juntar um documento que lhe confere poderes de representar a CONTRATADA.</p>
2.2. Endereço esgotado.	<p>Bairro -----, quarteirão-----, Rua/Av.:....., Localidade....., Posto Administrativo, Distrito....., Cidade / Vila....., Província de</p> <p>TelFAX. -Cel:</p> <p>Email: .</p>
3. DO OBJECTO DO CONTRATO	
3.1 Objecto	<p>3.1.1 O presente contrato tem como objecto, a construção de, na Povoação de, Localidade de, Posto Administrativo de no Distrito de, Província de Inhambane, de acordo com condições contratuais (Gerais e Especiais) referidas no documento do concurso, que fazem parte integrante do presente contrato.</p> <p>3.1.2. Qualquer alteração do objecto por motivo de modificação no escopo, necessidades imprevistas ou outro factor deverá ser formalizada através de adenda ao contrato assinada por ambas as partes.</p>
4. DOS PRAZOS	
4.1 Prazos e Cronograma Físico-Financeiro	<p>4.1.1. O prazo de validade do contrato: O prazo de validade será de 2 (dois) anos, contados a partir da data do visto do Tribunal Administrativo Provincial de Inhambane. Este prazo inclui tanto o período de execução da obra quanto o período de Garantia da Obra, que terá a duração de 1 (um) ano, destinado à correcção de eventuais defeitos da obra.</p> <p>4.1.2. O prazo de execução da obra: O prazo de execução será de ... (...) meses, contados a partir da data da consignação da obra, que ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias após a concessão do visto pelo Tribunal Administrativo Provincial de Inhambane.</p>

	<p>4.1.3. Os prazos referidos nos números anteriores são improrrogáveis, salvo em casos de força maior ou outras razões ponderáveis. Em caso de sua ocorrência estes casos deverão ser devidamente fundamentados e comunicados à Entidade CONTRATANTE para aprovação (ou não), antes do vencimento do prazo. A aprovação ou não deverá ser comunicada à CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias após a verificação do fato alegado.</p> <p>4.1.4. Cronograma de Actividades: A CONTRATADA submeterá à aprovação do Fiscal e da CONTRATANTE o Cronograma de Actividades e o cronograma físico-financeiro indicando o plano definitivo de trabalho, com todas as etapas de execução dos serviços distribuídas e detalhadas em ordem sequencial, indicando os prazos de início e de término de cada uma delas</p> <p>4.1.5. Alterações no Cronograma de Execução: Caso surjam necessidades imprevistas ou situações que exijam a alteração do cronograma de execução, a CONTRATADA deverá comunicar à Entidade CONTRATANTE com a devida antecedência, justificando a necessidade da mudança. Quaisquer alterações no cronograma de execução deverão ser acordadas entre as partes e assegurado que os ajustes não prejudiquem os prazos de entrega ou o andamento das actividades da Entidade CONTRATANTE.</p>
5. DO PREÇO, REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO	
5.1 Preço	<p>5.1.1. Pela execução do presente contrato, a Entidade CONTRATANTE compromete-se a pagar à CONTRATADA o valor de MT (valor por extenso)</p> <p>5.1.2. O pagamento será efectuado em Meticais para a conta bancária titulada e indicada pela CONTRATADA, conforme dados fornecidos no processo, a saber:</p> <p>Banco: (.....)</p> <p>NIB: (.....)</p>

	Número de Conta: (.....)
5.2 Regime de Execução	5.2.1. A empreitada será executada pelo <i>regime de série de preços</i> .
5.3 Forma de Pagamento	<p>5.3.1. O pagamento será realizado mediante a apresentação da factura correspondente à prestação dos serviços realizados nas obras, acompanhada pelo mapa de medições e pelo certificado de pagamento devidamente revistos e aprovados pela Fiscalização e pelo SDPI no Distrito.</p> <p>5.3.2. O pagamento será efectuado até trinta (30) dias após a submissão da factura. Caso haja necessidade de esclarecimentos adicionais sobre a factura, este prazo poderá ser prorrogado.</p> <p>5.3.3. No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade CONTRATANTE não efectuará nenhuma dedução ou retenção relativa a obrigações fiscais, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento de todas as obrigações fiscais em conformidade com a legislação vigente no país. A CONTRATADA deverá garantir que os impostos devidos sejam pagos correctamente e atestar, sempre que solicitado, que todos os tributos foram quitados. A Entidade CONTRATANTE não será responsabilizada por qualquer incumprimento fiscal da CONTRATADA.</p> <p>5.3.4. Não serão permitidos pagamentos adiantados, conforme especificado nos documentos do concurso.</p> <p>5.3.5. Os trabalhos que não tenham sido orçamentados, ainda que executados e facturados, não são pagos e são considerados cobertos nos preços dos outros itens do Contrato.</p>
5.4 Cabimento Orçamental	5.4.1. As despesas relativas ao presente contrato têm cabimento orçamental na rubrica: 211100-Construção (Fundo Externo) financiado pelo Programa LoCAL tal como se comprova no extracto impresso no e-SISTAFE, anexo no procedimento de contratação.

	<p>5.4.2. Tratando-se de uma obra plurianual e nos termos da cláusula 10.1 das Condições do Contrato constantes do Documento de Concurso, a parcela não coberta neste exercício 202..../202.... será coberta por fundos do exercício 202.../202..., alocados pelo mesmo Programa LoCAL.</p>
<p>6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE</p>	
<p>6.1 Obrigações da CONTRATADA</p>	<p>6.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do contratado, nos termos da legislação vigente.</p> <p>6.1.2. Fornecer mão-de-obra qualificada, capacitada, treinada, com experiência comprovada, e com a formação adequada para as actividades previstas no contrato e garantir que os profissionais empregues na obra possuam as competências necessárias para desempenhar as funções conforme os requisitos estabelecidos.</p> <p>6.1.3. Fornecer cronograma das actividades e cronograma físico-financeiro actualizados ao Fiscal e a CONTRATANTE, sempre que necessário, com prazos realistas e etapas de execução bem definidas.</p> <p>6.1.4. Concluir e entregar as obras dentro do prazo fixado neste contrato em plenas condições de funcionamento e satisfazendo todos os requisitos de qualidade e quantidades previstos nas peças desenhadas, escritas do projecto e especificações do projecto, garantindo a conformidade com as normas técnicas e regulamentos aplicáveis.</p> <p>6.1.5. Coordenar com o fiscal da obra para garantir o acompanhamento contínuo e a execução adequada das actividades, de modo que as operações no local de trabalho possam ocorrer de forma eficiente e em conformidade com o projecto e cronograma.</p> <p>6.1.6. Responsabilizar-se por todos os encargos e custos decorrentes do não cumprimento dos prazos estabelecidos por motivos imputáveis ao empreiteiro.</p> <p>6.1.7. Garantir que o fiscal e a CONTRATANTE tenham acesso irrestrito às instalações, escritórios, materiais e à obra para inspecções e vistorias necessários para monitorar a execução do contrato.</p>

- 6.1.8.** Não subcontratar quaisquer partes do trabalho a outras empresas ou entidades sem a prévia autorização expressa da CONTRATANTE.
- 6.1.9.** Empregar na execução das obras os profissionais-chave indicados na proposta. Qualquer substituição desse pessoal deverá ser aprovada pela CONTRATANTE, com base na análise do fiscal, garantindo que o substituto tenha qualificações e experiência iguais ou superiores às do profissional substituído.
- 6.1.10.** Responsabilizar-se pelo deslocamento das suas equipas até o local de prestação de serviço.
- 6.1.11.** Manter disciplina de seus colaboradores no local de trabalho retirando imediatamente, após notificação da Fiscalização, qualquer colaborador cujo comportamento seja considerado inadequado ou inconveniente pela CONTRATANTE, sem prejuízo da continuidade das actividades.
- 6.1.12.** Arcar com todos os danos ou prejuízos de qualquer natureza causados à CONTRATANTE, usuários e ou a terceiros, decorrentes de erro, negligência ou dolo da CONTRATADA ou de seus auxiliares durante a execução do contrato.
- 6.1.13.** Cumprir rigorosamente os prazos de execução da obra estabelecidos no contrato e cronograma aprovado.
- 6.1.14.** Assegurar que as obras sejam executadas com o mais alto padrão de qualidade, conforme especificações do projecto, utilizando materiais, equipamentos e mão-de-obra que atendam às normas técnicas vigentes.
- 6.1.15.** Cumprir de forma exacta e pontual todas as instruções fornecidas pelo fiscal da obra, garantindo o alinhamento constante com as exigências do projecto.
- 6.1.16.** Assumir a responsabilidade integral por quaisquer danos causados ao património da CONTRATANTE, seja por acção de seu pessoal ou por falhas na execução dos serviços contratados.
- 6.1.17.** Fornecer todo o equipamento, material e outra qualquer coisa necessária para o objecto de contrato.

	<p>6.1.18. Informar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer alteração no endereço da sede social, números de contacto, ou qualquer mudança relevante no quadro de pessoal ou representante legal, para garantir o bom andamento da execução do presente contrato.</p> <p>6.1.19. Assegurar que o objecto contratual seja entregue de forma adequada e limpa, cumprindo todos os requisitos de acabamento e removidos qualquer resíduo ou sujeira resultante da execução dos serviços, de acordo com as recomendações constantes das Salvaguardas Ambientais e Sociais e do Estudo de Impacto ambiental.</p> <p>6.1.20. Manter os preços acordados no contrato inalterados até a conclusão final da obra.</p> <p>6.1.21. Efectuar o pagamento de emolumentos inerentes ao Visto ou Anotação do presente contrato, de acordo com os valores estabelecidos no artigo nº.16 do Decreto 54/2021, de 29 de Julho, na conta nº 55322496101 do Banco BCI, do Tribunal Administrativo de Inhambane, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação e normas aplicáveis.</p> <p>6.1.22. Executar os trabalhos dentro do horário que deverá atender ao interesse e conveniência da CONTRATANTE e de terceiros. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de trabalho que respeite as necessidades operacionais da Entidade CONTRATANTE e as exigências de segurança e conveniência para a sociedade.</p>
<p>6.2 Obrigações da CONTRATANT E</p>	<p>6.2.1. Designar um Fiscal da Obra que será responsável pelo acompanhamento integral dos serviços prestados pela CONTRATADA, sendo o interlocutor exclusivo para todas as questões relacionadas à execução do contrato. O representante deverá actuar com autoridade para resolver questões operacionais e administrativas, garantindo a fluidez da comunicação entre as partes.</p> <p>6.2.2. Realizar uma verificação minuciosa da conformidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, avaliando a qualidade, quantidade e adequação dos mesmos em relação ao que foi estipulado no contrato. Além disso, deverá assegurar que os preços praticados pela</p>

	<p>CONTRATADA estejam em conformidade com os valores acordados na proposta apresentada.</p> <p>6.2.3. Comunicar a CONTRATADA por escrito, e de forma detalhada, quaisquer imperfeições, falhas, irregularidades ou não conformidades encontradas nos serviços prestados, no prazo de até 15 (Quinze) dias após a constatação, para que sejam tomadas as devidas providências correctivas sem prejuízo da execução do contrato.</p> <p>6.2.4 Efectuar pontualmente todos os pagamentos devidos pela execução do presente contrato, conforme os termos e condições estabelecidos, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação e aprovação da respectiva factura.</p> <p>6.2.5 Comunicar por escrito à CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias após a data de vencimento da factura, explicando as razões e propondo um novo cronograma de pagamento, caso haja falta de disponibilidade financeira para o pagamento pontual</p> <p>6.2.6 Informar, por escrito e com antecedência mínima de 30 (Trinta) dias, à CONTRATADA sobre qualquer alteração no endereço da sede social, números de telefone, ou mudança no representante legal da entidade CONTRATANTE, a fim de garantir a comunicação eficiente e a continuidade dos serviços acordados no contrato.</p> <p>6.2.7. Entregar o terreno, onde os serviços serão executados, livre de qualquer litígio, ónus ou encargos de qualquer natureza. A CONTRATANTE garante que o local estará adequado e disponível para que a CONTRATADA inicie os trabalhos, sem que haja qualquer impedimento legal, técnico ou administrativo.</p>
7. DA FISCALIZAÇÃO	
<p>7.1. Fiscalização</p>	<p>7.1.1. A Fiscalização das obras previstas no presente contrato será exercida por um fiscal independente nomeado para o efeito pela Entidade CONTRATANTE.</p>

	<p>7.1.2. Compete à Fiscalização vigiar e verificar o exacto cumprimento da execução do contrato e das alterações do projecto e o progresso da obra.</p> <p>7.1.3. A CONTRATADA deve permitir o livre acesso da Fiscalização ao local das obras, fornecendo-lhe as informações, disponibilizando o acesso a documentos e atendendo às solicitações que razoavelmente lhe sejam requeridas.</p>
8. DAS GARANTIAS	
<p>8.1. Garantia Definitiva</p>	<p>8.1.1. Para efeitos de garantia do bom e integral cumprimento das obrigações da CONTRATADA será retida na fonte a correspondente à 10% (cinco por cento) do valor de cada factura até a conclusão e entrega Provisoria da Obra e permanecerá sob custódia da Entidade CONTRATANTE durante o período de Garantia de boa execução da obra e só será desembolsado, decorrido o período de 1 (um) ano contado a partir da data de Recepção Provisoria.</p> <p>8.1.2. Durante este período, a CONTRATADA se compromete a efectuar tempestivamente todas as reparações e correcções necessárias, decorrentes de erros construtivos imputáveis a CONTRATADA, sem custos adicionais para a Entidade CONTRATANTE.</p>
9. DA RECEPÇÃO DO OBJECTO	
<p>9.1 Auto de Recepção Provisória</p>	<p>9.1.1. Após a execução e conclusão de todas as actividades da obra a CONTRATADA solicitará ao Fiscal que, por sua vez convocará a CONTRATANTE para a realização da vistoria técnica destinada a confirmar que a obra está ou não em condições de ser recebida provisoriamente.</p> <p>9.1.2. A vistoria será efectuada na presença do Fiscal, da CONTRATADA e da Entidade CONTRATANTE e culminará com a emissão do respectivo auto, confirmado pela Fiscalização e assinado pelas três partes.</p> <p>9.1.3. Depois de confirmada pela Fiscalização a correcção de eventuais defeitos que forem detectados durante vistoria será lavrado o Auto de Recepção Provisória a ser assinado pelas três partes.</p>

<p>9.2 Correção dos Defeitos</p>	<p>9.2.1. Quando Entidade CONTRATANTE identificar falhas ou defeitos nos trabalhos executados durante o período de garantia, deverá comunicar imediatamente à CONTRATADA, por escrito, informando de forma detalhada os defeitos ou falhas detectadas.</p> <p>9.2.2. A CONTRATADA terá a obrigação de iniciar a correção desses defeitos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo em casos de força maior devidamente justificados.</p> <p>9.2.3. Caso a CONTRATADA não execute as correções dos defeitos dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da notificação de defeitos, a Entidade CONTRATANTE poderá acionar a garantia definitiva contratando a custa da CONTRATADA a realização de trabalhos necessários para correção dos defeitos.</p>
<p>9.3 Recepção Definitiva</p>	<p>9.3.1. A Recepção Definitiva será efectuada após confirmação da correção de todos os defeitos que tiverem sido identificados no decurso do período de garantia da obra pela ou as custas da Contratada.</p> <p>9.3.2. Para efeitos será lavrado o Auto de Recepção Definitiva, assinado pelas duas partes, após proceder a vistoria e desde que não haja pendências ou defeitos a solucionar.</p>
<p>10. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES</p>	
<p>10.1 Cessaçã</p>	<p>10.1.1. O Contrato pode ser rescindido pela Entidade CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, no caso de incumprimento das obrigações, por mútuo consentimento e por rescisão unilateral fundada no incumprimento das obrigações, devendo ser sempre por escrito.</p> <p>10.1.2. A rescisão do contrato, observa o disposto nos art.º 128 e 129, do Decreto 79/2022, de 30 de Dezembro.</p> <p>10.1.3. Qualquer das partes, deverá comunicar a outra da pretensão de rescisão num prazo não inferior a 10 (dez) dias.</p>
	<p>10.2.1. Incumprimento das Obrigações Contratuais: No caso de incumprimento das obrigações contratuais por qualquer das partes, as mesmas</p>

10.2. Sanções	<p>ficam sujeitas às sanções previstas no artigo 130 e no nº 3 do artigo: 284 do Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro. 10.2.3 CONTRATADA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multa a título de indemnização, no valor de 1% do valor do contrato por dia, sem exceder 20%, aplicável em caso de atraso na execução das obras em período superior a trinta (30) dias, sem motivo justificativo aceitável.
11. CLÁUSULA CONTRATUAL ANTI- CORRUPÇÃO	
11.1. Práticas Antiéticas	<p>11.1.1. A Entidade CONTRATANTE e a CONTRATADA devem observar os mais elevados padrões de ética durante a execução do contrato. Se forem verificadas práticas anti-éticas ficam sujeitos às sanções previstas na legislação vigente. Ambas as partes se comprometem a adoptar práticas que garantam o cumprimento de todas as normas legais e regulamentares aplicáveis, além de agir de maneira honesta, justa e responsável em todas as fases do contrato.</p>
11.2. Anti-Corrupção	<p>11.2.1. As partes se comprometem a não oferecer, directa ou indirectamente, vantagens a terceiros, e nem solicitar, prometer ou aceitar, para benefício próprio ou de outrem, ofertas com o propósito de obter julgamento favorável sobre os serviços a prestar, sob pena de responsabilidade por práticas de actos de corrupção nos termos da lei.</p>
12. FORO	
12.1. Foro	<p>12.2.1. As Partes esforçar-se-ão ao máximo para interpretar e resolver amigavelmente todas as disputas resultantes ou referentes a aplicação deste Contrato ou por mediação da Ordem dos Engenheiros ou da DPOP.</p> <p>12.2.2. A resolução de qualquer litígio emergente deste contrato que não seja resolvida nos termos da alínea anterior é da competência do: Tribunal Administrativo Provincial de Inhambane</p>
13. FORÇA MAIOR	
13.1. Força Maior	<p>13.1.1. São considerados eventos de força maior aqueles que, de forma imprevisível e irresistível, impeçam a execução da obra, como desastres naturais, conflitos armados, greves gerais ou outras situações que fugirem ao controle das partes. Nos casos de força maior, as partes deverão</p>

	comunicar a ocorrência imediatamente e acordar novas condições para a execução da obra.
14. SAÚDE PÚBLICA	
14.1 Segurança e Saúde no Trabalho	14.1.1. A CONTRATADA, deve cumprir com a legislação específica sobre higiene, saúde e segurança no trabalho, como previsto na Lei do Trabalho em vigor na República de Moçambique.
15. CLÁUSULA AMBIENTAL	
A execução do contrato, deve respeitar rigorosamente o Estudo do Impacto Ambiental, as Salvaguardas Ambientais e Sociais e demais imposições contidas no Decreto nº 54/2015, de 31 de Dezembro, bem como quaisquer recomendações das entidades que superintendem a área do ambiente.	
16. COMUNICAÇÃO AO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Em caso de abandono da obra, incumprimento do contrato ou cumprimento defeituoso por parte da CONTRATADA, a Entidade CONTRATANTE deve imediatamente comunicar ao Ministério Público, concretamente a Procuradoria Provincial da República, sob pena de responsabilidade.	
17. ANEXOS AO CONTRATO	
Fazem parte integrante do presente contrato todas as disposições constantes do Documento de Concurso incluindo (Condições Gerais do Contrato; Condições Especiais do Contrato; Projecto Arquitectónico, Cálculos, Memórias e Especificações Técnicas) e Orçamento aprovado.	
18. CASOS OMISSOS	
Os casos omissos serão em geral regulados pela legislação Moçambicana em vigor, particularmente o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviço ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º79/2022, de 30 de Dezembro e toda a legislação ao caso aplicável e as disposições constantes no Documento de Concurso.	
19. DISPOSIÇÕES FINAIS	

O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM DOIS EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA E PRODUZ EFEITOS A PARTIR DA DATA DO VISTO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO.

Pela ENTIDADE CONTRATANTE

Pela CONTRATADA

6.2.2. Modelo de Contrato de Fiscalização



**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVÍNCIA DE INHAMBANE**

GOVERNO DO DISTRITO DE

SECRETARIA DISTRITAL

SECÇÃO I. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

<p style="text-align: center;">Nº DO CONTRATO: “Código da Instituição/____Modalidade de Contratação/____/ Número (sequência numérica)/____Ano de Realização da Contratação”</p>	<p style="text-align: center;">Data: __/__/20__</p>
1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE	
1.1. Nome da Entidade CONTRATANTE	SECRETARIA DO DISTRITO DE NOME DO REPRESENTANTE AUTORIZADO/AUTORIDADE COMPETENTE:, na qualidade de <i>NB. Deve juntar o despacho de nomeação da Autoridade Competente em comissão de serviço, visado pelo TA, devendo ser um órgão com competências para celebrar contratos administrativos.</i>
1.2. Endereço	Rua/Av.: Vila Sede deProvincia de Inhambane – Moçambique C.Postal Tel:..... Email:
2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
2.1. Nome da CONTRATADA	(Nome completo da Empresa): NUIT: NOME DO REPRESENTANTE AUTORIZADO:, na qualidade de

	NB: Deve juntar um documento que lhe confere poderes de representar a CONTRATADA.
2.2. Endereço esgotado.	Bairro-, quarteirão Rua/Av.:, Localidade, Posto Administrativo, Distrito....., Cidade / Vila, Província de Tel: Email:
3. DO OBJECTO DO CONTRATO	
3.1 Objecto	<p>3.1.1 O presente contrato tem como objecto, a Fiscalização das obras de Construção de, na Povoação de, Localidade de, Posto Administrativo de no Distrito de, Província de Inhambane, de acordo com condições contratuais (Gerais e Especiais) referidas no documento do concurso, que fazem parte integrante do presente contrato.</p> <p>3.1.2. Qualquer alteração do objecto por motivo de modificação no escopo, necessidades imprevistas ou outro factor deverá ser formalizada através de adenda ao contrato assinada por ambas as partes.</p>
4. DOS PRAZOS	
4.1 Prazos e Cronograma Físico-Financeiro	<p>4.1.1. O prazo de validade do contrato: O prazo de validade será de 2 (dois) anos, contados a partir da data do visto do Tribunal Administrativo Provincial de Inhambane. Este prazo inclui tanto o período de execução da obra quanto o período de Garantia da Obra, que terá a duração de 1 (um) ano, destinado à correcção de eventuais defeitos da obra.</p> <p>4.1.2. O prazo de execução da obra: O prazo de execução será de ... (...) meses, contados a partir da data da consignação da obra, que ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias após a concessão do visto pelo Tribunal Administrativo Provincial de Inhambane.</p>

5. DO PREÇO, REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO	
5.1 Preço	<p>5.1.1. Pela execução do presente contrato, a Entidade CONTRATANTE compromete-se a pagar à CONTRATADA o valor de MT (valor por extenso)</p> <p>5.1.2. O pagamento será efectuado em Meticais para a conta bancária titulada e indicada pela CONTRATADA, conforme dados fornecidos no processo, a saber:</p> <p>Banco: (.....)</p> <p>NIB: (.....)</p> <p>Número de Conta: (.....)</p>
5.2 Regime de Execução	<p>5.2.1. A empreitada será executada pelo <i>regime de Preço Global</i>.</p>
5.3 Forma de Pagamento	<p>5.3.1.0 pagamento será realizado mediante a apresentação da factura correspondente à prestação dos serviços realizados nas obras.</p> <p>.....</p> <p>5.3.2. O pagamento será efectuado até trinta (30) dias após a submissão da factura. Caso haja necessidade de esclarecimentos adicionais sobre a factura, este prazo poderá ser prorrogado.</p> <p>5.3.3. No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade CONTRATANTE não efectuará nenhuma dedução ou retenção relativa a obrigações fiscais, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento de todas as obrigações fiscais em conformidade com a legislação vigente no país. A CONTRATADA deverá garantir que os impostos devidos sejam pagos correctamente e atestar, sempre que solicitado, que todos os tributos foram quitados. A Entidade CONTRATANTE não será responsabilizada por qualquer incumprimento fiscal da CONTRATADA.</p> <p>5.3.4. Não serão permitidos pagamentos adiantados, conforme especificado nos documentos do concurso.</p>

	<p>5.3.5. Os trabalhos que não tenham sido orçamentados, ainda que executados e facturados, não são pagos e são considerados cobertos nos preços dos outros itens do Contrato.</p>
<p>5.4 Cabimento Orçamental</p>	<p>5.4.1. As despesas relativas ao presente contrato têm cabimento orçamental na rubrica: 211100-Construção (Fundo Externo) financiado pelo Programa LoCAL tal como se comprova no extracto impresso no e-SISTAFE, anexo no procedimento de contratação.</p> <p>5.4.2. Tratando-se de uma obra plurianual e nos termos da cláusula 7.1 do Documento de Concurso e 10.1 das Condições do Contrato, a parcela não coberta neste exercício 202..../202.... será coberta por fundos do exercício 202.../202..., alocados pelo mesmo Programa LoCAL.</p>
<p>6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE</p>	
<p>6.1 Obrigações da CONTRATADA</p>	<p>6.1.1. Responsabilizar-se integralmente a prestar os serviços descritos nos termos do presente Contrato, assegurando a qualidade técnica dos serviços a prestar.</p> <p>6.1.2. Fornecer mão-de-obra qualificada, capacitada, treinada, com experiência comprovada, e com a formação adequada para as actividades previstas no contrato e garantir que os profissionais empregues na obra possuam as competências necessárias para desempenhar as funções conforme os requisitos estabelecidos e garantir a sua presença contínua e activa ao longo de toda a execução da obra.</p> <p>6.1.3. Fazer cumprir rigorosamente os prazos de execução da obra estabelecidos no contrato e cronograma aprovado.</p> <p>6.1.4. Fazer cumprir de forma exacta e pontual todas as instruções fornecidas ao empreiteiro, garantindo o alinhamento constante com as exigências do projecto.</p> <p>6.1.5. Assegurar que o objecto contratual seja concluído e entregue satisfazendo todos os requisitos de quantidades e qualidade previstos no projecto executivo, mapa de quantidades e especificações técnicas.</p>

	<p>6.1.6. Manter a CONTRATANTE informada sobre o desenvolvimento das actividades do objecto do presente Contrato fornecendo regularmente, relatórios, documentos e informações relativamente as mesmas.</p> <p>6.1.7. Assegurar o cumprimento das recomendações constantes das Salvaguardas Ambientais e Sociais e do Estudo de Impacto ambiental e das normas de segurança no trabalho.</p> <p>6.1.8. Manter os preços acordados no contrato inalterados até a conclusão final da obra.</p> <p>6.1.9. Guardar sigilo profissional relativamente as informações e documentos a que tenha acesso na prestação dos serviços objecto do presente Contrato.</p> <p>6.1.10. Arcar com todos os danos ou prejuízos de qualquer natureza causados à CONTRATANTE, usuários e ou a terceiros, decorrentes de erro, negligência ou dolo da CONTRATADA ou de seus auxiliares durante a execução do contrato.</p> <p>6.1.11. Efectuar o pagamento de emolumentos inerentes ao Visto ou Anotação do presente contrato, de acordo com os valores estabelecidos no artigo nº.16 do Decreto 54/2021, de 29 de Julho, na conta nº 55322496101 do Banco BCI, do Tribunal Administrativo de Inhambane, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação e normas aplicáveis.</p>
<p>6.2 Obrigações da CONTRATANTE</p>	<p>6.2.1. Fornecer à CONTRATADA todos os documentos (peças escritas e desenhadas referentes ao projecto e TdRs). A disponibilização desses materiais deve ocorrer de maneira organizada, completa e dentro dos prazos acordados, para evitar qualquer impacto no cronograma e no andamento da obra.</p> <p>6.2.2. Assegurar que a Fiscalização tenha autonomia técnica para actuar conforme seu juízo profissional.</p> <p>6.2.3. Controlar a efectividade da Fiscalização e realizar uma verificação minuciosa da conformidade dos serviços prestados pela CONTRATADA,</p>

	<p>avaliando a qualidade, quantidade e adequação dos mesmos em relação ao que foi estipulado no contrato.</p> <p>6.2.4. Efectuar pontualmente todos os pagamentos devidos pela execução do presente contrato, conforme os termos e condições estabelecidos, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação e aprovação da respectiva factura.</p> <p>6.2.5 Comunicar por escrito à CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias após a data de vencimento da factura, explicando as razões e propondo um novo cronograma de pagamento, caso haja falta de disponibilidade financeira para o pagamento pontual.</p>
7. PROPRIEDADE INTELECTUAL	
7.1. Propriedade Intelectual	<p>7.1.1. A CONTRATADA desde já reconhece que quaisquer direitos relacionados com o trabalho realizado no âmbito do presente Contrato constituem propriedade exclusiva da CONTRATANTE.</p> <p>7.1.2. A CONTRATANTE assiste o direito de produzir, publicar e difundir toda e qualquer informação constante do trabalho realizado pela CONTRATADA, no âmbito do presente contrato.</p>
8. DAS GARANTIAS	
8.1. Garantia Definitiva	<p>8.1.1. Para efeitos de garantia do bom e integral cumprimento das obrigações da CONTRATADA será retida na fonte a correspondente à 10% (Dez por cento) do valor de cada factura até a conclusão e entrega Provisória da Obra, conforme previsto na cláusula 21.2 do Documento de Concurso.</p> <p>8.1.2. O Valor de garantia referido em 8.1.1. permanecerá sob custódia da Entidade CONTRATANTE durante o período de Garantia da obra e só será desembolsado, decorrido o período de 1 (um) ano contado a partir da data de recepção provisória e destinado.</p> <p>8.1.3. Durante este período, a CONTRATADA se compromete a acompanhar a realização de reparações e correcções necessárias, sem custos adicionais para a Entidade CONTRATANTE, caso os defeitos</p>

	sejam atribuíveis a erros construtivos imputáveis a CONTRATADA e ou ao empreiteiro.
9. DA RECEPÇÃO DO OBJECTO	
9.1. Auto de Recepção Provisória	9.1.1. Após a execução e conclusão de todas as actividades da obra a CONTRATADA ira realizar uma vistoria técnica destinada a confirmar que a obra está ou não em condições de ser recebida provisoriamente e culminará com a emissão do respectivo auto, confirmado pela CONTRATADA e assinado pelas três partes.
9.2. Correção dos Defeitos	9.2.1. Quando Entidade CONTRATANTE identificar falhas ou defeitos nos trabalhos executados durante o período de garantia, deverá comunicar imediatamente à CONTRATADA, por escrito, informando de forma detalhada os defeitos ou falhas detectadas. 9.2.2. A CONTRATADA terá a obrigação de comunicar ao empreiteiro a iniciar a correção desses defeitos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo em casos de força maior devidamente justificados.
9.3. Recepção Definitiva	9.3.1. A Recepção Definitiva será efectuada após confirmação da CONTRATADA da correção de todos os defeitos que tiverem sido identificados no decurso do período de garantia da obra pela ou as custa do empreiteiro. Para efeitos será lavrado o Auto de Recepção Definitiva, assinado pelas três partes, após proceder a vistoria e desde que não haja pendências ou defeitos a solucionar.
10. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES	
10.1 Cessação	10.1.1. O Contrato pode ser rescindido pela Entidade CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, no caso de incumprimento das obrigações, por mútuo consentimento e por rescisão unilateral fundada no incumprimento das obrigações, devendo ser sempre por escrito. 10.1.2. A rescisão do contrato, observa o disposto nos art.º 128 e 129, do Decreto 79/2022, de 30 de Dezembro. 10.1.3. Qualquer das partes, deverá comunicar a outra da pretensão de rescisão num prazo não inferior a 10 (dez) dias.

10.2. Sanções	10.2.1. Incumprimento das Obrigações Contratuais: No caso de incumprimento das obrigações contratuais por qualquer das partes, as mesmas ficam sujeitas às sanções previstas no artigo 130 e no nº 3 do artigo: 284 do Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro. 10.2.3 CONTRATADA.
11. CLÁUSULA CONTRATUAL ANTI- CORRUPÇÃO	
11.1. Práticas Antiéticas	11.1.1. A Entidade CONTRATANTE e a CONTRATADA devem observar os mais elevados padrões de ética durante a execução do contrato. Se forem verificadas práticas anti-éticas ficam sujeitos às sanções previstas na legislação vigente. Ambas as partes se comprometem a adoptar práticas que garantam o cumprimento de todas as normas legais e regulamentares aplicáveis, além de agir de maneira honesta, justa e responsável em todas as fases do contrato.
11.2. Anti-Corrupção	11.2.1. As partes se comprometem a não oferecer, directa ou indirectamente, vantagens a terceiros, e nem solicitar, prometer ou aceitar, para benefício próprio ou de outrem, ofertas com o propósito de obter julgamento favorável sobre os serviços a prestar, sob pena de responsabilidade por práticas de actos de corrupção nos termos da lei.
12. FORO	
12.1. Foro	12.2.1. As Partes esforçar-se-ão ao máximo para interpretar e resolver amigavelmente todas as disputas resultantes ou referentes a aplicação deste Contrato ou por mediação da Ordem dos Engenheiros ou da DPOP. 12.2.2. A resolução de qualquer litígio emergente deste contrato que não seja resolvida nos termos da alínea anterior é da competência do: Tribunal Administrativo Provincial de Inhambane
13. FORÇA MAIOR	
13.1. Força Maior	13.1.1. São considerados eventos de força maior aqueles que, de forma imprevisível e irresistível, impeçam a execução da obra, como desastres naturais, conflitos armados, greves gerais ou outras situações que fugirem ao controle das partes. Nos casos de força maior, as partes deverão comunicar a ocorrência imediatamente e acordar novas condições para a execução da obra.
14. SAÚDE PÚBLICA	

14.1 Segurança e Saúde no Trabalho	14.1.1. A CONTRATADA, deve cumprir com a legislação específica sobre higiene, saúde e segurança no trabalho, como previsto na Lei do Trabalho em vigor na República de Moçambique.
15. CLÁUSULA AMBIENTAL	
A execução do contrato, deve respeitar rigorosamente o Estudo do Impacto Ambiental, as Salvaguardas Ambientais e Sociais e demais imposições contidas no Decreto nº 54/2015, de 31 de Dezembro, bem como quaisquer recomendações das entidades que superintendem a área do ambiente.	
16. COMUNICAÇÃO AO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Em caso de abandono da obra, incumprimento do contrato ou cumprimento defeituoso por parte da CONTRATADA, a Entidade CONTRATANTE deve imediatamente comunicar ao Ministério Público, concretamente a Procuradoria Provincial da República, sob pena de responsabilidade.	
17. ANEXOS AO CONTRATO	
Fazem parte integrante do presente contrato todas as disposições constantes do Documento de Concurso incluindo (Condições Gerais do Contrato; Condições Especiais do Contrato; Projecto Arquitectónico, Cálculos, Memórias e Especificações Técnicas) e Orçamento aprovado.	
18. CASOS OMISSOS	
Os casos omissos serão em geral regulados pela legislação Moçambicana em vigor, particularmente o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviço ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º79/2022, de 30 de Dezembro e toda a legislação ao caso aplicável e as disposições constantes no Documento de Concurso.	
19. DISPOSIÇÕES FINAIS	
O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM DOIS EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA E PRODUZ EFEITOS A PARTIR DA DATA DO VISTO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO.	
Pela ENTIDADE CONTRATANTE _____	Pela CONTRATADA _____

6.2.3. Modelo de Contrato de Fiscalização

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE RETENÇÃO NA FONTE

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE RETENÇÃO NA FONTE

A empresa _____, com sede em _____, contactável através dos números _____, inscrita no NUEL sob o n.º _____, representada pelo(a) _____, na qualidade de _____ tendo a celebrar um contrato de _____ com referencia n.º _____ cujo objecto é _____, no valor de _____, com (nome da Instituição) _____, representada pelo(a) _____, na qualidade de _____, com vista a assegurar o adequado, bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do mesmo, conforme emana o n.º 1 do artigo 106 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, aceita que seja efectuada a retenção na fonte pela Contratante, o valor da garantia definitiva, correspondente a 10% (dez por cento) do valor de cada factura emitida, até à conclusão e entrega provisória da obra, nos termos do n.º 2 do artigo 108, conjugado com n.º 4 do artigo 106, ambos do Regulamento supracitado.

A presente declaração é feita para o cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 106 do referido diploma legal.

_____ aos de ____ de 20__

A empresa

Ass) _____

Qualidade com que intervém

NB: A assinatura do declarante deve ser autenticada pelo Notário

6.2.5. Modelo Certificado de Pagamentos

Cliente:					
Obra:				Contrato nº:	.../.../.../2023
Empreiteiro:				Início da Obra:	
Valor do Contrato:	1 800 000,00			Conclusão da Obra:	
Adiantamento:	20,00%			Prazo da Obra:	0 dias
Retenção:	5,00%				
	Certificado de Pagamento Nº:	01.01			TRABALHOS CONTRATUAIS
Período:					
Moeda do Contrato:	Metical (MT)				
	SUMÁRIO GERAL				
	Valor TOTAL	Valor no Presente	Valor Acumulad o	Valor Acumulado	Balço
	do Contrato	Certificado (no Mês)	Anterior	Actual (TOTAL)	(Saldo Contratual)
<i>Orçamento do Empreiteiro(+IVA)</i>	1 800 000,00	290 000,00	0,00	290 000,00	1 510 000,00
CUSTO DO TRABALHO REALIZADO					
(Conforme as Percentagens no contrato de Empreitada)					
Subtotal-----		250 000,00	0,00	250 000,00	

IVA 16% (+)-----		40 000,00	0,00	42 500,00	

Custo TOTAL do Trabalho Executado-----		290 000,00	0,00	292 500,00	
Reembolso do Adiantamento-----		-58 000,00	0,00	-58 000,00	

Dedução da Retenção de Garantia--- -----		-14 500,00	0,00	-14 500,00	
Dedução de Multas----- -----		-25 000,00	0,00	-25 000,00	
Acrescimo de Prémios----- -----		15 000,00	0,00	15 000,00	
TOTAL a Pagar no presente Certificado-----		207 500,00			
MONTANTE A PAGAR----- -----		207 500,00	MT		
Pelo presente, certificamos que as quantidades de trabalho realizado indicadas no presente Certificado são correctas.					
				Visto do	
	A Fiscalização			Gestor de	
				Contrato	
	Assinatura			Assinatura e	
				Carimbo	

6.2.6. Exemplo MdQ com Elementos de Resiliência Climática

TOTAL PARCIAL				0.00
Contingência 5%				0.00
TOTAL sem IVA				0.00
IVA 16%				0.00
TOTAL Maternidade				0.00
ELEMENTOS DE RESILIENCIA				
1.5	Plantio de espécies nativas			0.00
2.2	Movimentos de terra reaterro incluindo a modelação do terreno para os arranjos exteriores e todos os demais trabalhos necessários para a boa execução.			0.00
3.5	Betão armado da classe B180 ao traço 1:3:5 em vigas de pavimento, peitoril, lintel, coroamento, empena, guarda-fogo e pilares incluindo cofragem, descofragem e trabalhos complementares necessários			0.00
3.6	Execução de escadas de acesso lateral na galeria central, em betão armado com largura 2,30m, espessura mínima 10cm de betão aplicado sobre um enrocamento de 10cm.			0.00
3.7	Fabrico e aplicação de rampa de acesso (lateral) de betão do nível do solo natural acabado até ao topo do maciço (60cm). Largura 2,40m, declive máximo 1:10, espessura mínima 10cm de betão aplicado sobre um enrocamento de 10cm incluindo corrimão em tubo galvanizado pintado com tinta alumínio, conforme indicado nas peças desenhadas			0.00
3.8	Fornecimento e aplicação do Betão B25 em Pavimento envolvente de 60cm de largura nas faces laterais e traseira sob uma camada de solo devidamente compactado e enrocamento de pedra mediana			0.00
4.1	Fornecimento e assentamento de Blocos maciçados 0,20m sobre as sapatas corrida (com pelo menos 2 fiadas acima do solo) até a viga de pavimento.			0.00
5.1	Fornecimento e assentamento de Linhas em madeira de pinho tratada de 150x5x5910 duplo (<i>sandwich</i>) incluindo e chapas metálicas de 5mm e respectivos varões roscados e porcas M12 de reforço das conexões nas duas faces em todas e ancoragem nos pelares (onde aplicável) - conforme indicado nas peças desenhadas (afastamento 1,60m).			0.00
5.2	Idem de 150x5x2650 na galeria frontal			0.00
5.3	Idem de 150x5x3800 na passagem coberta entre Maternidade e Atendimento Externo			0.00
5.4	Fornecimento e assentamento de Viga em madeira de pinho tratada dupla (150x50)x2 incluindo e chapas metálicas de reforço das conexões nas duas faces			0.00
5.5	Fornecimento e assentamento de Madres em madeira de pinho tratada 75x50 incluindo e chapas metálicas de reforço das conexões nas duas faces- (afastamento 0,75m e 0,325m junto do topo)			0.00

5.6	Idem de 150x5x2650 na galeria frontal				0.00
5.7	Idem de 150x5x2650 na passagem coberta entre Maternidade e Atendimento Externo				0.00
5.8	Chapa do tipo IBR 686 da <i>Global Roofing Solutions-HR Roberton "galvanised Steel substract"</i> de 0.6 mm COLOMET colocada de acordo com as inscrições do fabricante com todos os componentes e acessórios correspondentes:				0.00
5.9	GRIPPA PLATE para reforços das conexões entre madres e (perna de) asnas, aplicada das duas faces acordo com os pormenores do projecto, incluindo acessórios para fixação e complementares.				0.00
5.10	Fornecimento e colocação de isolante térmico tipo <i>Alucushion</i> ou <i>Sisalation</i> , assente na estrutura de cobertura, incluindo mata-juntas e trabalhos complementares necessários				0.00
5.11	Fornecimento e colocação de teto falso em contraplacado de 4mm de espessura, assente na estrutura de cobertura, incluindo mata-juntas e trabalhos complementares necessários.				0.00
5.12	Fornecimento e montagem de rufo no perímetro da cobertura, em chapa IBR 0,6mm incluindo trabalhos de fixação e acessórios				0.00
6.1	Fornecimento e montagem de cofragem em caleira, incluindo trabalhos complementares				0.00
6.2	Fornecimento e aplicação de betão B25 ao traço de 1.2.3 na caleira, incluindo trabalhos complementares. (largura da caleira 0,50metros e profundidade 0,50 metros)				0.00
6.3	Fornecimento e assentamento de aço A400 em malha de caleira				0.00
6.3.1	Ø8mm (0,40 kg/m)				0.00
6.4	Execução de reboco liso em paredes interiores e exteriores da caleira com argamassa de cimento e areia ao traço de 1,4, incluindo materiais e trabalhos complementares necessários				0.00
6.5	Fornecimento e assentamento de betonilha no interior da caleira, incluindo trabalhos complementares				0.00
6.6	Fornecimento e aplicação de impermeabilizante com uso de <i>imperflex</i> no interior da caleira, incluindo trabalhos complementares				0.00
TOTAL PARCIAL					-
Contingência 5%					-
TOTAL sem IVA					-
IVA 16 %					-
TOTAL - Maternidade (ELEMENTOS DE RESILIENCIA)					-
					#DIV/0!

Metodologia de Elaboração do Orçamento-Programa					
Caracterização do Financiamento da Acção					Modelo 04
Modelo EXCLUSIVO para Actividades Específicas e para Projectos de Investimento					
Preencher um Modelo para Cada Fonte de Recurso de Cada Actividade Específica ou de Cada Projecto de Investimento					
		Ano Económico:			
Órgão ou Instituição Se Provincial, indicar a) Província Se Distrital, indicar a Província e o Distrito	Código	Designação Completa (até 255 caracteres)			
Actividade ou Projecto Orçamental	Código	Designação Completa (até 255 caracteres)			
		Designação Padrão (até 80 caracteres)			
		Designação Padrão (80 caracteres)			
Se Projecto Orçamental ODAMOZ, indicar					
Código e a designação específicos do parceiro constante da Base de Dados ODAMOZ					
Referências do Acordo de Financiamento					
Fase do Ciclo de concursos para projectos de empreitada					
Designação da Entidade Financiadora					
Designação da Entidade Nacional Outorgante				Data Assinatura do Acordo	
Financiamento:		Valor 10 ^{^3}	Moedas	Desembolsos Financiamento Externo	Valor 10 ^{^3}
Total do Financiamento Externo		0.00	MT		
Total da Participação Interna			MT		
Período de Vigência do Acordo					
Datas Iniciais		Prorrogações:			
Início		Em	/ /	Até	/ /
Fin		Em	/ /	Até	/ /
Localização do Projecto		Código	Designação		
Província					
Distrito					
Posto Administrativo					
Localidade					
Fonte de Recurso (FR):					
Componente Interna					
Recursos Ordinários do Tesouro					
Recentas Consignadas					
Recentas Próprias					
Componente Externa					
I. Donativos					
1.1. Os recursos transitam pela Conta Única do Tesouro (CUT):		Código		2.1. Os recursos transitam pela Conta Única do Tesouro (CUT):	
Sim <input checked="" type="checkbox"/>		13X		Sim <input type="checkbox"/>	
Não <input type="checkbox"/>		23X		Não <input type="checkbox"/>	
1.1.1 Se SIM, (marque uma opção apenas):				2.1.1 Se SIM, (marque uma opção apenas):	
a) Proveniente do Fundo Costum		<input type="checkbox"/> 133		a) Apoio Directo ao Orçamento	
b) Ordenados pelo Ministério das Finanças		<input checked="" type="checkbox"/> 134		b) Ordenados pelo M. das Finanças	
1.1.2 Se NÃO, (marque uma opção apenas):				2.1.2 Se NÃO, (marque uma opção apenas):	
a) Recursos em Moeda ordenados pelo Sector		<input type="checkbox"/> 235		2.1.2.1 Recursos em Moeda	
b) Recursos em Espécie		<input type="checkbox"/> 237		a) Ordenados pelo Sector	
Com pagamento Directo pelo Doador		<input type="checkbox"/> 238		d) Acordos de Retrocessão	
Recebimento de Bens e/ou Serviços				2.1.2.2 Recursos em Espécie	
				a) Pagamento Directo pelo Credor	
				b) Recebimento de Bens e/ou Serviços	
Anotações relevantes:					
Elaborado por:			Aprovado por:		
Categoria/Função:		Categoria/Função:			
Ass. _____	Data	Ass. _____	Data		
	/ /		/ /		

Modelo EXCLUSIVO para Actividades Específicas e Projectos de Investimento

Metodologia de Elaboração do Orçamento-Programa							
Meta Financeira							
Modelo EXCLUSIVO para Projectos de Investimento							
Preencher um Modelo para Cada Fonte de Recurso de Cada Projecto de Investimento							
Projecto Orçamental						Modelo 07	
Orgão ou Instituição		Código	Designação				
Se Provincial, indicar a Província							
Se Distrital, indicar a Província e o Distrito							
Projecto Orçamental:		Código	Designação				
Designação							
Função							
Fonte de Recurso (FR)							
Localização							
Província							
Distrito							
Posto Administrativo							
Localidade							
Meta Financeira (Preencher uma ficha para cada FR)						Unidade: Ml Ml	
Classificação Económica da Despesa		Ano 0	Ano1		Ano2	Ano3	Seguintes
Código	Descrição		Dentro Limite	Excesso			
100000	Despesas Correntes						
110000	Pessoal						
111000	Sálrios e Remunerações						
111100	Pessoal Civil						
112000	Demais Despesas com o Pessoal						
112100	Pessoal Civil						
112101	Ajudas de Custo Dentro do País para Pessoal Civil						
112102	Ajudas de Custo Fora do País para Pessoal Civil						
120000	Bens e Serviços						
121000	Bens						
121001	Combustíveis e Lubrificantes						
122000	Serviços						
122001	Comunicações						
140000	Transferências Correntes						
141000	Transferências Correntes a Administrações Públicas						
141003	Direitos Aduaneiros Correntes						
141004	Impostos Indirectos Correntes						
141005	Transferências Correntes a Embaixadas						
141099	Outras Transferências Correntes a Administrações Públicas						
143000	Transferências Correntes a Famílias						
143400	Demais Transferências às Famílias						
143401	Bolsas de Estudo no país						
143402	Bolsas de Estudo no Exterior						
143499	Outras Transferências às Famílias						
200000	Despesas de Capital						
210000	Bens de Capital						
211100	Construções em Curso						
212000	Maqunaria, Equipamentos e Mobiliários						
213000	Meios de Transporte						
214000	Demais Bens de Capital						
220000	Transferências de Capital						
221000	Transferências de Capital a Administrações Públicas						
221001	Transferências de Capital a Instituições Autónomas						
221002	Transferências de Capital a Autarquias						
221003	Direitos Aduaneiros de Capital						
221004	Transferências de Capital a Embaixadas						
221005	Impostos Indirectos de Capital						
222000	Transferências de Capital a Administrações Privadas						
222001	Transferências de Capital a Partidos Políticos						
222099	Outras Transferências de Capital a Administrações Privadas						
223000	Transferências de Capital a Famílias						
224000	Demais Transferências de Capital						
224001	Transferências de Capital a Sociedades						
224002	Transferências de Capital ao Exterior						
224099	Outras Transferências de Capital						
240000	Demais Despesas de Capital						
240002	Outras Despesas de Capital						
Total (100000+200000)							
Elaborado por: _____			Aprovado por: _____				
Categoria/Função: _____			Categoria/Função: _____				
Ass. _____			Data: ____/____/____		Ass. _____		Data: ____/____/____

Modelo EXCLUSIVO para Projectos de Investimento

O Modelo não se aplica a:

Despesas Gerais de Funcionamento (OF-00) de qualquer órgão ou instituição;

OF = Distritais (OF-00 e os restantes OF-0 Distritais);

Actividades Específicas

6.5. PASSO A PASSO EXECUÇÃO

MODELO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO MPE

1. CRIAR REQUISICAO DE COMPRA-ACP	Contratação Publica
	Requisição de Compra
	Criar Requisição de compra
	Introduzir o código UGEB e UGE
	Adicionar o Item
	Definir COD
	Submeter
2 VALIDAR A COD-AEO	
Contratação Publica	
Requisição de Compra	
Validar a COD	
Definir COD/ Alterar COD (se Necessário)	
Continuar - Continuar Submeter	
3. CRIAR CONCURSO-ACP	Contratação Publica
	Concurso Publico
	Criar Concurso (Preencher Espaços)
	Regime Geral.....
	Clik Modalidades, aplicabilidades
	Próximo - Confirmar
	Numero do Concurso
3.1 DEFINIR MEMBRO DO JURI-ACP	Contratação Publica
	Consultar / Manter Concurso
	Seleccionar o Concurso
	Manter Membro de Júri
	Dados do Membros de Júri (Presente e 2 Vogais no mínimo)
	Adicionar
	Conformar
3.2 ASSOCIAR RC AO CONCURSO - ACP	
Manter consultar Concurso	
Adicionar, Clik código Aquisição de Compra	
Submeter - Confirmar	
4 CONFRIMIDADE PARA LANCAMENTO DO CONCURSO AC	Contratação publica
	Concurso Publico
	Registo Conformidade do Concurso
	Pesquisar Concurso Publico - Click código concurso - Próximo
	Conforme - Próximo
	Confirmar

5.ABERTURA DE PROPOSTAS - ACP	Contratação Publica
	Consultar / Manter Concurso
	Seleccionar o Concurso
	Abertura de Propostas
	Digitar o NUIT do Concorreste
	Próximo
	Fornecedor cumpre com requisitos?
	Próximo - Confirmar
	REGISTAR PRECO
	Seleccionar Moeda
	Preço do Produto / item (Unitário)
	Click Registrar Proposta 2X-Proximo
	Digitar Preço do Produto / item
	Próximo
6.ADJUDICAR FORNECEDOR - ACP	
Click no Adjudicar Fornecedor	
(Adjudicação deve ser por Item) - Definir a Posição do Fornecedor - Submeter	
7.FINALIZACAO DA RC - ACP	Contratação Publica
	Requisição de Compra
	Finalizar a RC- Pesquisar a RC- Próximo
	Próximo -Nº da RC- Pesquisar - Seleccionar - Próximo
	Adicionar Prazo do Fornecimento - Click +
	Adicionar Fornecimento - NUIT- Ramo de Actividade,
	Moeda, quantidade, Preço Unitário
	Mecanismo de Regularização de IVA, SIM/NAO - Próximo
	IVA Incluso / Não Incluso / Isento de IVA- Taxa de IVA (17%)
	Adicionar Prazo do Fornecimento - Quantidade - Preço Unitário
	Próximo - Próximo - Próximo - Confirmar
8.CRIAR CONTRATO ACP	Contratação Publica
	Gerir Contrato
	Criar Contrato - Pesquisar Concurso / Contrato / Fornecedor
	Seleccionar Concurso - Próximo - Seleccionar
	Inserir Ordenador e Requisite da Despes
	Tipo do Contrato -Adesão / Normal - Próximo - Submeter
9. CONFORMIDADE PARA SOLICITAÇÃO DE CABIMENTO - AC	
Contratação Publica - Gerir o Contrato – Pesquisar - Consultar manter o contrato	
Conformidade para Solicitação de Cabimento - Pesquisar Contrato	
Seleccionar Contrato - Próximo - conforme - Próximo - Confirmar	

10. INSERÇÃO DE DADOS DO CONTRATO - ACP
Contratação Publica
Gerir contrato - Pesquisar
Consultar / Manter o Contrato -Localizar o Contrato
Seleccionar - Próximo ALTERAR
Definir dados do Contrato - Data de Assinatura
Data de Entrada no TA - Data Fim do Contrato - Escolher a Opção

RECEBER BENS E SERVIÇOS E INTRODUIZIR Nº DA FACTURA - AP
Gestão Patrimonial
Receber Bens / Serviços
Receber Bens
Inserir NUIT Fornecedor
Número do Concurso – Número Contrato – Pesquisar
Aceitar / Receber Novo Documento
Seleccionar Nº Concurso / Contrato
Seleccionar O
Aceitar Recusar Novo Documento
Inserir Nº Documento (Factura)
Data de Emissão (Factura)
Data de Pagamento (Factura)
Domicilio Bancário de Acordo com Fornecedor
Número BRP – Só quando é Moeda Estrangeira
Tipo de Documento – Factura
Seleccionar o Código O - Aceite
Próximo – Próximo - Próximo
Confirmar
Gestão Patrimonial

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA (AEO) - MEX	CONFORMIDADE DE LIQUIDAÇÃO (AC) - MEX
Liquidação por Via Directa	Execução Fases das Despesas
Seleção Unidade de Gestão	Controlo Interno
Inserir Código – Próximo – Próximo	Conformidade Processual
Solicitação Externa	Solicitação Externa – Próximo – Próximo
Execução Fases da Despesa – Execução Via Directa	Conformidade (Pelo Chefe do DAF)
Seleccionar opção MPE – Próximo	Click no quadradinho da Solicitação –
Seleccionar Solicitação Externa – Próximo – Próximo	Lista Verificação para Conformidade
Seleccionar Factura – Próximo	Confirmar
Seleccionar Opções – Próximo	
14- PAGAMENTO DA DESPESA (AEO) - MEX	
Execução Fases da Despesa	DETALHAR OS BENS MPE - AP
Execução Por Via Directa	CONFORMIDADE DO DETALHE DOS BENS MEX - AC
Pagamento	CONFORMIDADE DOCUMENTAL – MEX - AC
Seleccionar Tipo Processo Administrativo	ENCERRAMENTO DO PA – MEX- AEO
Despesas Gerais – Próximo	
Seleccionar no quadradinho	
Valor a Liquidar – Próximo – Próximo	
Confirmar	

Portal da UFSA para Publicação de concursos:

E-mail: ufsa@mef.gov.mz

<http://www.ufsa.gov.mz>

Observação:

Este documento pode ser usado para:

- Auto capacitação dos Intervenientes Internos com o lema “Aprendendo Fazendo”;
- Realizar as seguintes actividades de:
 - a) Capacitação
 - b) Monitoria
 - c) Controlo Interno (Repartição do Controlo Interno)
 - d) Inspeção (IGF)
 - e) Auditorias Externas (TA)
 - f) Gestão de Arquivos nos Sectores da UGEA e CONTABILIDADE

COM FINANCIAMENTO:



Belgium
partner in development



**Generalitat
de Catalunya**

APOIO TÉCNICO



LoCAL - Climate Adaptive Living Facility

