

# MANUAL DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

**Version 2.0**  
**July 2016**



**JUINHO de 2016**

# **PROCUREMENT MANUAL**

**Version 2.0**  
**July 2016**



*Nkomo*

**S.E. Dra. Nkosazana Dlamini Zuma**  
**Presidente da Comissão da UA**



# ÍNDICE

PREFÁCIO	2
ÍNDICE	4
ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS	11
<b>CAPÍTULO 1: PreÂMBULO</b>	<b>13</b>
1. INTRODUÇÃO	13
2. OBJECTIVO DO MANUAL	13
3. ÂMBITO, APLICAÇÃO E LIMITES DO MANUAL	13
4. REVISÕES AO MANUAL DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	14
<b>CAPÍTULO 2: considerações gerais</b>	<b>15</b>
5. PRINCÍPIOS DO APROVISIONAMENTO	15
5.1. <i>Boa aplicação do dinheiro</i>	15
5.2. <i>Equidade, integridade e transparência</i>	16
5.3. <i>Concorrência Eficaz</i>	16
5.4. <i>Eficiência e economia</i>	17
5.5. <i>O interesse superior da União Africana</i>	17
2. SEPARAÇÃO DE FUNÇÕES	17
3. TRANSPARÊNCIA, RESPONSABILIDADE E ÉTICA	18
4. CÓDIGO DE ÉTICA	19
4.1. <i>Princípios Éticos</i>	19
4.2. <i>Práticas corruptas, fraudulentas e antiéticas</i>	20
4.3. <i>Conflito de interesses</i>	21
4.4. <i>Confidencialidade e precisão da informação</i>	21
4.5. <i>Concorrência</i>	22
4.6. <i>Presentes e hospitalidade</i>	22
4.7. <i>Denúncia</i>	22
5. EXEMPLOS DE CONDUTAS CONTRÁRIAS À ÉTICA	22
6. OBRIGAÇÕES DOS RESPONSÁVEIS	23
6.1. <i>Responsabilidades dos Responsáveis</i>	24
6.2. <i>Sanções pelo não Cumprimento das Normas Éticas</i>	24
<b>CAPÍTULO 3: ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO DE APROVISIONAMENTO</b>	<b>25</b>
7. GESTOR ORÇAMENTAL	25
2. RESPONSÁVEL PELO CONTROLO	25
3. COMISSÃO DE ABERTURA DA UA	25
4. COMISSÕES INTERNAS DE APROVISIONAMENTO	26
5. COMISSÕES INTERNAS LOCAIS DE APROVISIONAMENTO (LIPC)	27
6. PROCEDIMENTOS PARA O FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE ABERTURA, DAS COMISSÕES INTERNAS DE APROVISIONAMENTO E AS COMISSÕES INTERNAS LOCAIS DE APROVISIONAMENTO.	27
6.1. <i>Responsabilidades do Secretariado da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC</i>	30
7. UNIDADE DE APROVISIONAMENTO	30
7.1. <i>Funções da Unidade de Aprovisionamento</i>	30
8. A UNIDADE ORGÂNICA	32
9. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS	33
10. COMISSÃO DE ABERTURA DE PROPOSTAS	34
11. COMISSÃO DE INSPECÇÃO E DE RECEPÇÃO	35
12. UNIDADE DE ARMAZENAMENTO	35

13.	DIRECÇÃO DE PROGRAMAÇÃO, ORÇAMENTAÇÃO, FINANÇAS E E CONTABILIDADE (PBFA)	36
14.	GABINETE DO CONSELHEIRO JURÍDICO	36
15.	GABINETE DE AUDITORIA INTERNA	37
16.	GABINETE DE TRATAMENTO DE QUEIXAS	37
<b>capítulo 4: FASES da gestão do aprovisionamento</b>		<b>38</b>
17.	PLANEAMENTO	38
	17.1. <i>Tipos de planeamento de aprovisionamento</i>	38
	17.2. <i>Início dos requisitos associados ao aprovisionamento</i>	39
2.	DEFINIÇÃO DE REQUISITOS	40
	2.1. <i>Tipos de especificações de requisitos para bens, serviços e obras</i>	41
	2.2. <i>Normalização</i>	42
3.	ABORDAGEM SOBRE O MERCADO E A SELECÇÃO DO FORNECEDORES	42
	3.1. <i>Estudo de Mercado</i>	42
	3.2. <i>Pedido de Informação</i>	43
	3.3. <i>Pré-qualificação dos Concorrentes</i>	43
	3.4. <i>Convite à Manifestação de Interesse (Request for Expressions of Interest, EOI)</i>	46
	3.5. <i>Recurso ao Registo dos Fornecedores</i>	46
4.	TIPO DE CONCORRÊNCIA	46
	4.1. <i>Concorrência aberta</i>	47
	4.2. <i>Concurso Limitado</i>	48
	4.3. <i>Não Concorrência</i>	48
5.	MÉTODOS DE SELECÇÃO	49
	5.1. <i>Pedido de Cotação (Request for Quotation, RFQ)</i>	49
	5.2. <i>Pedido de Ofertas (RFB)</i>	49
	5.3. <i>Seleccção Directa</i>	50
	5.4. <i>Pedido de Apresentação de Proposta</i>	51
	5.5. <i>Métodos Adicionais de Contratação Pública</i>	52
	5.6. <i>Excepções aos métodos de selecção</i>	53
	5.7. <i>Acordos Contratuais</i>	53
	5.8. <i>Contractos-Quadro/de entrega sucessiva</i>	56
6.	COMPRA INICIADA PELO USUÁRIO (UIP)	58
7.	CONTRACTOS PÚBLICOS EM SITUAÇÕES DE CATÁSTROFES E EMERGÊNCIAS	59
8.	CALENÁRIOS PARA OS MÉTODOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	59
9.	A SELECÇÃO E A CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES	59
	9.1. <i>Conflito de Interesse</i>	60
	9.2. <i>Sistemas de Pontos de Mérito</i>	61
	9.3. <i>Apresentação de proposta em dois envelopes</i>	62
	9.4. <i>Seleccção Baseada na Qualidade e no Custo</i>	62
	9.5. <i>Os Passos do Processo de Seleccção</i>	62
	9.6. <i>Os Termos de Referência (TDR)</i>	63
	9.7. <i>Concurso Aberto</i>	64
	9.8. <i>Lista restrita de Consultores</i>	65
	9.9. <i>Preparação do Pedido de Apresentação de Propostas (RFP) e dos Critérios de Avaliação</i>	65
	9.10. <i>Avaliação Técnica</i>	66
	9.11. <i>Pontuação Técnica Mínima</i>	67
	9.12. <i>Avaliação Financeira</i>	67
	9.13. <i>Ponderação das Pontuações Técnicas e Financeiras</i>	68
	9.14. <i>Outros Métodos para a Seleccção dos Serviços dos Consultores</i>	68
4.9.14.3	<i>Seleccção de Menor Custo</i>	70

4.9.14.5	<i>Seleção de uma Fonte Única</i> .....	71
9.15	<i>Tipos de Acordo de Contrato para a Contratação de Consultores</i> .....	71
4.9.15.1	<i>Contractos por Preço Global (Preço Fixo)</i> .....	71
4.9.15.2	<i>Contracto Baseado no Tempo</i> .....	72
4.9.15.3	<i>Contracto de Avenças e/ou Pagamentos de Honorários Contingentes)</i> .....	73
4.9.15.4	<i>Contracto de Percentagem</i> .....	73
4.9.15.5	<i>Contracto de Entrega Indefinida (Acordo de Preço)</i> .....	73
9.16	<i>Garantias da Proposta e de Boa Execução.</i> .....	74
9.17	<i>Utilização de Consultores Individuais</i> .....	74
4.9.17.1	<i>Critérios usados para seleccionar as pessoas</i> .....	75
<b>capítulo 5: preparação, anúncio e emissão de documentos de concurso</b>		<b>76</b>
10.	COMPONENTES DOS DOCUMENTOS DE CONCURSO .....	76
10.1	<i>Carta de Convite (LOI)</i> .....	76
10.2	<i>Definição de Requisitos</i> .....	79
10.3	<i>Informação Contractual</i> .....	80
10.4	<i>Formulários para Apresentação de Propostas</i> .....	80
2.	EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE CONCURSO .....	81
2.1	<i>Anúncios para Concorrência Aberta</i> .....	81
2.2	<i>Conteúdo do Anúncio</i> .....	82
2.3	<i>Anúncio para a pré-qualificação, pedido de informação e convite à manifestação de interesse</i> .....	82
3.	PERÍODO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS .....	82
3.1	<i>Alteração aos documentos do concurso</i> .....	83
3.2	<i>Esclarecimentos do Concurso</i> .....	83
3.3	<i>Prorrogação da Data de Encerramento da Proposta</i> .....	84
3.4	<i>Cancelamento do Processo de Concurso (Bidding Process) antes da data da Abertura das Propostas (Bid Opening)</i> .....	84
3.5	<i>Modificação e retirada das apresentações de propostas</i> .....	85
4.	RECEPÇÃO DAS APRESENTAÇÕES.....	85
4.1	<i>Aberturas das Propostas</i> .....	86
4.2	<i>Aberturas de Concurso Público</i> .....	88
4.3	<i>Prorrogação da Validade da Proposta</i> .....	89
5.	AVALIAÇÃO FEITA PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS.....	89
6.	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO .....	91
6.1	<i>Metodologia para o Pedido Apresentação de Cotação</i> .....	92
6.2	<i>Metodologia para o Pedido Apresentação de Ofertas</i> .....	92
6.3	<i>Metodologia para o Pedido de Apresentação de Propostas</i> .....	92
7.	ANÁLISE PRELIMINAR.....	93
8.	AVALIAÇÃO TÉCNICA: .....	95
8.1	<i>Avaliação Técnica das Ofertas e das Cotações</i> .....	96
8.2	<i>Avaliação Técnica das Propostas</i> .....	96
9.	AVALIAÇÃO FINANCEIRA:.....	96
9.1	<i>Comparação e Classificação das Ofertas</i> .....	97
9.2	<i>Descontos Cruzados</i> .....	98
9.3	<i>Margem de Preferência</i> .....	98
9.4	<i>Identificação do adjudicatário</i> .....	99
10.	PÓS-QUALIFICAÇÃO DAS OFERTAS .....	99
10.1	<i>Pós-qualificação – verificações de antecedentes dos fornecedores</i> .....	100
10.2	<i>Pós-qualificação – devida diligência em termos financeiros (</i> .....	100
11.	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO .....	104
<b>CAPÍTULO 6: ADJUDICAÇÃO DE CONTRACTOS</b>		<b>106</b>
12.	APROVAÇÃO DA RECOMENDAÇÃO PARA A ADJUDICAÇÃO DE CONTRACTOS .....	106

12.1.	<i>Níveis de Autoridade</i> .....	106
12.2.	<i>Limiares de Competência da Entidade Homologadora</i> .....	106
12.3.	<i>Rejeição de todas as Ofertas</i> .....	107
12.4.	<i>Negociações</i> .....	107
2.	ADJUDICAÇÃO DE CONTRACTO .....	109
2.1.	<i>Preparação e verificação do Contracto</i> .....	109
2.2.	<i>Emissão do Contrato e Assinatura do Contracto</i> .....	110
3.	QUEIXAS APRESENTADAS PELOS CONCORRENTES E POR OUTRAS PARTES INTERESSADAS .....	110
4.	CONTRACTOS .....	111
4.1.	<i>Pagamentos de Adiantamentos</i> .....	112
6.4.1.1	<i>Adiantamento para a aquisição de bens</i> .....	112
6.4.1.2	<i>Adiantamentos para Obras e Serviços de Consultoria</i> .....	113
4.2.	<i>Garantias de boa execução</i> .....	113
4.3.	<i>Garantias por Adiantamento de Pagamentos</i> .....	114
4.4.	<i>Retenções</i> .....	114
4.5.	<i>Subcontratação</i> .....	115
<b>CAPÍTULO 7: GESTÃO, PRESTAÇÃO E PAGAMENTO DE contractoS</b>		<b>116</b>
5.	GESTÃO DE CONTRACTOS .....	116
2.	EFICÁCIA DO CONTRACTO .....	117
3.	SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS CONTRACTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS ...	117
4.	INSPECÇÃO DE BENS ANTES DA EXPEDIÇÃO .....	118
5.	RECEPÇÃO E INSPECÇÃO DE BENS .....	118
5.1.	<i>Fornecimento de Bens</i> .....	118
5.2.	<i>Inspecção dos Bens</i> .....	119
6.	PAGAMENTO DE BENS .....	119
7.	SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRACTOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS ...	120
7.1.	<i>Supervisão de Contractos</i> .....	120
7.2.	<i>Pagamento de Obras</i> .....	121
8.	SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRACTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	121
8.1.	<i>Pagamento de Serviços</i> .....	122
9.	PAGAMENTOS RÁPIDOS .....	122
10.	EXECUÇÃO DO CONTRACTO .....	123
10.1.	<i>Acompanhamento das obrigações dos fornecedores</i> .....	123
10.2.	<i>Cumprimento das obrigações da UA</i> .....	123
10.3.	<i>Atrasos na execução dos trabalhos</i> .....	123
10.4.	<i>Resolução de litígios</i> .....	124
10.5.	<i>Rescisão do Contracto</i> .....	124
11.	ALTERAÇÕES AO CONTRACTO .....	125
<b>CAPÍTULO 8: REGISTOS DOS FORNECEDORES</b>		<b>127</b>
12.	INTRODUÇÃO .....	127
13.	MANUTENÇÃO E GESTÃO DOS REGISTOS DOS FORNECEDORES .....	127
13.1.	<i>Aditamentos ao registo dos fornecedores</i> .....	128
13.2.	<i>Acompanhamento do desempenho dos fornecedores</i> .....	128
13.3.	<i>Categorias de registo</i> .....	129
13.4.	<i>Outras disposições</i> .....	129
<b>CAPÍTULO 9: comunicações E GESTÃO DE REGISTOS, contratação electrónica e monitorização e avaliação</b>		<b>130</b>
14.	CORRESPONDÊNCIA/COMUNICAÇÕES .....	130

15.	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO OU DOS ARQUIVOS .....	130
15.1.	<i>Registos Documentais</i> .....	130
15.2.	<i>Sistema de gestão de classificação e registo de arquivos</i> .....	130
15.3.	<i>Gestão dos arquivos da Unidade de Aprovisionamento</i> .....	131
3.	CONTRATAÇÃO ELECTRÓNICA .....	132
4.	MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO.....	133
9.4.1	<i>Fontes de Informação</i> .....	133
5.	RELATÓRIOS SOBRE APROVISIONAMENTO .....	134
5.1.	<i>Acção pela Unidade de Aprovisionamento</i> .....	134
<b>Anexo I: OrganiZAÇÃO DA FUNÇÃO DE APROVISIONAMENTO</b>		<b>136</b>
<b>Anexo II: LIMIARES</b>		<b>137</b>
<b>ANEXO III-OPERAÇÕES/MISSÕES DE APOIO À PAZ</b>		<b>146</b>
	UNIDADE DE APROVISIONAMENTO NAS OPERAÇÕES DE APOIO À PAZ .....	146
	<i>Funções da Unidade de Aprovisionamento</i> .....	146
	A UNIDADE ORGÂNICA .....	148
	COMISSÕES INTERNAS LOCAIS DE APROVISIONAMENTO (LIPC).....	149
	PROCEDIMENTOS PARA O FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES INTERNAS LOCAIS DE APROVISIONAMENTO (LIPCS) NAS OPERAÇÕES OU MISSÕES DE APOIO À PAZ.....	149
	<i>Responsabilidades do Secretário da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC).....</i>	151
	<i>Limiares para a aprovação da autoridade</i> .....	152
<b>ANEXO IV: VERSÃO ELECTRÓNICA</b>		<b>155</b>



## Definições

Os termos a seguir indicados têm o significado que lhes é dado no presente Manual:

PALAVRA OU TERMO	DEFINIÇÃO/DESCRIÇÃO
<b>Gestor Orçamental</b>	Funcionário da União com autoridade máxima na contabilidade de todos os recursos da União e que seja também Presidente da Comissão da União Africana (CUA)
<b>Proposta</b>	Proposta, cotação ou proposta submetida por um concorrente
<b>Comissão de Avaliação das Propostas</b>	Comissão criada para proceder à avaliação e classificação das propostas e das cotações para o aprovisionamento
<b>Garantia da Proposta</b>	Garantia financeira fornecida por um concorrente para garantir que o concorrente não retirará a sua proposta antes da adjudicação do contracto
<b>Documentos de Concurso</b>	Os documentos de convite formal emitidos aos concorrentes para solicitar uma proposta.
<b>Unidade Orgânica</b>	Unidade, Divisão, Direcção, Departamento, Projecto ou Programa com responsabilidade de iniciar a adjudicação de contractos
<b>Código de Ética</b>	Uma declaração dos padrões de prática e conduta a serem seguidos por todos os Funcionários da UA no âmbito de procedimentos da adjudicação de contractos.
<b>Responsável pelo Controlo</b>	O Vice Presidente da Comissão da União Africana, os Chefes dos Órgãos e Instituições da União, quando aplicável, com autoridade contabilística nos recursos de seus respectivos Órgãos e Instituições, responde (m) perante o Gestor Orçamental;
<b>Doador</b>	Instituição que fornece financiamentos externos à UA
<b>INCOTERMS</b>	Conjunto de definições internacionalmente aceites de termos comerciais (por exemplo, CIF, CIP e FOB) emitidas pela Câmara de Comércio Internacional.
<b>Comissão Interna de Aprovisionamento</b>	Comissão constituída por cada Órgão e Instituição para analisar e aprovar o aprovisionamento no âmbito dos seus respectivos limiares de competência.
<b>Escritório Local</b>	Escritório de Representação e Especializado da CUA situado fora da sede da CUA.
<b>Comissão Interna Local de Aprovisionamento</b>	Comissão constituída por um escritório regional/de representação/técnico ou escritórios de ligação e missões de Apoio à Paz para analisar e aprovar a adjudicação de contractos no âmbito dos respectivos limiares.

PALAVRA OU TERMO	DEFINIÇÃO/DESCRIÇÃO
<b>Proposta com Custo mais Favorável</b>	A proposta é considerada a melhor oferta após a avaliação de todos os critérios estabelecidos nos documentos de concurso.
<b>Responsável pela Emissão do Pedido de Aprovisionamento</b>	Um funcionário da Unidade Orgânica com autoridade formal para iniciar os processos de aprovisionamento.
<b>Garantia de Execução</b>	Uma garantia financeira fornecida por um fornecedor ou empreiteiro para garantir a sua execução nos termos do contrato.
<b>Aprovisionamento</b>	O processo formal de aquisição de bens ou serviços ou execução de obras.
<b>Unidade de Aprovisionamento</b>	Unidade de Aprovisionamento criada, ou Responsável ou Responsáveis num Escritório Local encarregue de organizar o aprovisionamento.
<b>Pedido de Ofertas</b>	Procedimento de aprovisionamento em que as propostas são avaliadas com base na metodologia de preço mais baixo, tecnicamente conforme.
<b>Pedido de Propostas</b>	Procedimento de aprovisionamento em que as propostas são avaliadas com base na metodologia combinada de preço / qualidade.
<b>Pedido de Cotações</b>	Procedimento simples de aprovisionamento para a aquisição de bens de valor reduzido, execução de obras e prestação de serviços simples não consultivo.
<b>Retenção</b>	Soma percentual que pode ser deduzida de cada certificado de pagamento ao abrigo de um contrato de obras para garantir a execução.
<b>Comissão de Abertura de Propostas</b>	Comissão nomeada pelo Gestor Orçamental para trabalhar com todos os processos de aprovisionamento da União de um valor que ultrapassa os limites contidos nas categorias de cada Comissão Interna de Aprovisionamento (IPC)
<b>Comissão de Abertura de Propostas</b>	Comissão encarregue da abertura das propostas e das propostas aprovisionamento. Pode igualmente ser referida como Comissão de Abertura de Propostas.

## ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS

<b>UA</b>	União Africana
<b>AUC</b>	Comissão da União Africana
<b>BOQ</b>	Estimativa Orçamental
<b>CFR</b>	Custo e Frete
<b>CHC</b>	Comissão de Tratamento de Queixas
<b>CIF</b>	Custo Seguro e Frete
<b>CIP</b>	Porte e Seguro Pagos
<b>CPT</b>	Porte Pago até (local de destino nomeado)
<b>EOI</b>	Manifestação de Interesse
<b>EXW</b>	Na fábrica
<b>FOB</b>	Franco a Bordo
<b>FRR</b>	Regras e Regulamentos Financeiros
<b>CGC</b>	Condições Gerais do Contracto
<b>SD</b>	Sede
<b>IPC</b>	Comissão Interna de Aprovisionamento
<b>ISO</b>	Organização Internacional de Normalização
<b>LC ou L/C</b>	Carta de Crédito
<b>SMC</b>	Seleção pelo Menor Custo
<b>LIPC</b>	Comissão Interna Local de Aprovisionamento
<b>LOI</b>	Carta de Convite
<b>LTB</b>	Comissão de Abertura Local
<b>PBFA</b>	Programação, Orçamentação, Finanças e Contabilidade

<b>IPÉ</b>	Inspecção Pré-Expedição
<b>OAP</b>	Operações de Apoio à Paz
<b>SBQ</b>	Seleccção Baseada na Qualidade
<b>SBQC</b>	Seleccção Baseada na Qualidade e no Custo
<b>RFB</b>	Pedido de Ofertas
<b>RFP</b>	Pedido de Propostas
<b>RFQ</b>	Pedido de Cotações
<b>SBD</b>	Documento Padrão de Proposta
<b>SCC</b>	Condições Especiais do Contracto
<b>CDE</b>	Caderno de Encargos
<b>TDR</b>	Termos de Referência
<b>UIP</b>	Processo de Aquisição Iniciada pelo Utilizador

# CAPÍTULO 1: PREÂMBULO

## 1. INTRODUÇÃO

- (a) O Manual de Contratação Pública é emitido sob a autoridade da UA. O Manual substitui o Manual de Contratação Pública da UA (Primeira Edição) promulgado em 2010;
- (b) O quadro regulamentar de adjudicação de contractos para a UA é definido nas Regras e Regulamentos Financeiros da UA. O Manual de Contratação Pública estabelece as políticas de aquisições e fornece orientações adicionais para efectivamente realizar actividades de suprimento de acordo com as Regras e Regulamentos Financeiros da UA e outros instrumentos e documentos jurídicos aplicáveis;
- (c) O Gestor Orçamental é a autoridade competente encarregado da interpretação de quaisquer práticas de aprovisionamento contidas no presente manual com base no parecer do Conselheiro Jurídico.

## 2. OBJECTIVO DO MANUAL

O Manual descreve de forma pormenorizada as normas, políticas e procedimentos a serem seguidos na adjudicação de bens, obras e serviços dentro da UA. Essas normas, políticas e procedimentos são elaborados com vista a:

- (i) fornecer uma orientação pormenorizada sobre os processos de aprovisionamento;
- (ii) fornecer procedimentos uniformes de adjudicação para a aquisição de bens, prestação de serviços e execução de obras;
- (iii) assegurar a transparência e prestação de contas em todas as operações, bem como consistência com as orientações dos doadores sempre que necessário;
- (iv) melhorar a eficiência e eficácia das operações;
- (v) promover a aplicação consistente das boas práticas de adjudicação de contractos e das normas internacionais.

## 3. ÂMBITO, APLICAÇÃO E LIMITES DO MANUAL

- (a) O Manual se aplica a todos os procedimentos de adjudicação para a aquisição de bens, prestação de serviços e execução de obras por todas as estruturas da UA.

- (b) O Manual abrange o ciclo contratação normal desde o lançamento do projecto à prestação final, execução e a conclusão do contracto. O Manual ajudará a:
  - (i) Assegurar a coerência na tomada de decisões para as situações comparativas;
  - (ii) Apresentar os procedimentos para todas as actividades de adjudicação de contractos;
  - (iii) Estabelecer um ponto de referência para avaliar os princípios e as práticas; e
  - (iv) Servir de manual de formação para os Funcionários da UA e fornecer orientações com base nas boas práticas internacionais.
- (c) A aplicação coerente das disposições e dos procedimentos do Manual em toda a UA é essencial para melhorar a eficiência, a transparência, a uniformidade dos documentos e das decisões, bem como a redução dos custos de adjudicação de contractos.

#### **4. REVISÕES AO MANUAL DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

- (a) Diversos factores podem exigir a necessidade de revisão do presente Manual de Contratação Pública, designadamente:
  - (i) revisão das Regras e Regulamentos Financeiros da UA;
  - (ii) introdução de novas práticas, políticas ou procedimentos melhorados;
  - (iii) eliminação de práticas, políticas ou procedimentos desactualizados;
  - (iv) lições tiradas de experiências práticas.
- (b) Qualquer proposta de alteração ao Manual de Contratação Pública deve ser submetida ao gabinete encarregado da função aprovisionamento na CUA para revisão e ao Gabinete do Conselheiro Jurídico para aprovação antes da aprovação pelo Gestor Orçamental. Até que seja aprovada qualquer revisão formal, aplicar-se-ão as disposições existentes do Manual.

## CAPÍTULO 2: CONSIDERAÇÕES GERAIS

### 5. PRINCÍPIOS DO APROVISIONAMENTO

- (a) A UA gere fundos públicos e, por conseguinte, tanto a UA como os seus fornecedores devem respeitar os mais elevados padrões éticos, tanto durante o processo de concurso como durante a execução de um contracto.
- (b) As Regras e Regulamentos Financeiros da UA exigem que os princípios gerais abaixo descritos sejam devidamente tomados em consideração no exercício das funções de adjudicação de contractos da União:
  - i) Boa aplicação do dinheiro;
  - ii) Imparcialidade, integridade e transparência;
  - iii) Concorrência efectiva;
  - iv) Eficiência e Economia;
  - v) O interesse superior da União Africana.
- (c) Todos os Responsáveis são obrigados a aplicar consistentemente estes princípios, políticas e procedimentos contidos no presente Manual, bem como aplicar seu julgamento profissional e boa gestão, para que os mais altos padrões de integridade e competência sejam satisfeitos, conforme promulgados no quadro da política e operacional da UA

#### 5.1. Boa aplicação do dinheiro

A boa aplicação do dinheiro constitui a relação de compromisso existente entre o preço e o desempenho que fornece o maior benefício geral sob os critérios de avaliação especificados. A finalidade dos contractos públicos é conseguir utilizar da melhor forma os dinheiros. É importante considerar, entre outros factores, a combinação óptima do custo do ciclo de vida (ou seja, custo de aquisição, custo de manutenção e custos de exploração, custo de escoamento) de uma compra e sua adequação ao propósito (ou seja, qualidade e capacidade de atender aos requisitos da UA. Esta definição permite a compilação de uma especificação de adjudicação de compras que inclua objectivos sociais, económicos e ambientais dentro do processo de adjudicação de contractos.

## 5.2. Equidade, integridade e transparência

- (a) Para conseguir utilizar da melhor forma os dinheiros, o processo de adjudicação de contractos deve proteger a UA de práticas proibidas, tais como fraude, corrupção, colusão e outras práticas antiéticas. Cada processo de adjudicação de contractos deve ser conduzido com base em regulamentos, regras, processos, procedimentos e normas claros e adequados que sejam aplicados consistentemente a todos os potenciais fornecedores. Além disso, a forma como o processo de adjudicação de contractos é realizada deve fornecer a todas as partes interessadas da organização a garantia de que o processo é justo e transparente e que a integridade foi mantida.
- (b) A UA e seus Responsáveis devem manter a equidade durante o processo de adjudicação de contractos. Isto significa que todos os fornecedores devem ter igual acesso à mesma oportunidade. Um processo justo é livre de favoritismo, interesse próprio ou preferência no julgamento.
- (c) Existe integridade quando um Responsável der provas de probidade nas suas acções. Probidade significa que um indivíduo tem fortes princípios morais, honestidade e decência como traços característicos. Uma pessoa de integridade tem um senso de honestidade e veracidade que é evidente na sua conduta profissional e pessoal. Demonstrar integridade reduz o risco de danos à reputação e preserva a imagem pública da UA.
- (d) A transparência garante que tudo em relação a um processo de adjudicação de contractos seja visível e evidente para todos e que nada seja ocultado. As informações sobre políticas, procedimentos, oportunidades e processos de aquisição estão claramente definidas e publicadas a todas as partes interessadas simultaneamente. Um sistema transparente possui regras e mecanismos claros para assegurar o cumprimento das regras estabelecidas (especificação imparcial, critérios de avaliação objectivos, documentos de solicitação normalizados, etc.).

## 5.3. Concorrência Eficaz

- (a) Ao promover uma concorrência efectiva entre os fornecedores, a UA aplica os princípios da equidade, integridade e transparência para conseguir utilizar da melhor forma os dinheiros.
- (b) A concorrência eficaz pode ser alcançada sob as seguintes condições:
  - (i) Número suficiente de potenciais fornecedores;



- (ii) Os potenciais fornecedores são independentes uns dos outros;
- (iii) Concorrência para a mesma oportunidade de negócio sob as mesmas condições;
- (iv) Resposta à oportunidade de adjudicação de contractos por um número suficiente de ofertas.

#### **5.4. Eficiência e economia**

- (a) Os responsáveis devem demonstrar eficiência e economia em todos os processos de adjudicação de contractos, o que evita atrasos desnecessários de execução e ajuda a assegurar a boa aplicação do dinheiro;
- (b) Os processos de adjudicação de contractos devem ser bem organizados, e efectuados em termos de quantidade, qualidade e prazos, a preços óptimos de acordo com as políticas e procedimentos da UA;
- (c) Os processos aplicados devem ser proporcionais ao valor e à complexidade do requisito, a fim de assegurar que os custos associados sejam minimizados e estejam conformidade com o orçamento da actividade.

#### **5.5. O interesse superior da União Africana**

- (a) O objectivo final da adjudicação de contractos é agregar valor à UA e cumprir as metas e objectivos em conformidade com a política e os procedimentos aplicáveis.
- (b) Os outros princípios da adjudicação de contractos subjazem a este objectivo global, incluindo, além disso, a melhor imagem e reputação da UA e não dão a impressão de impropriedade, promovendo simultaneamente o interesse público em todos os aspectos das actividades de adjudicação de contractos da UA.

## **2. SEPARAÇÃO DE FUNÇÕES**

- (a) A separação de funções é um controlo interno básico que procura garantir que nenhum indivíduo tenha autoridade para executar uma transacção completa no processo de adjudicação de contractos. Esta é uma das formas mais eficazes de prevenir a fraude, pois elimina a possibilidade de uma pessoa ter uma quantidade excessiva de autoridade para se ocupar de múltiplas etapas no processo de adjudicação de contractos e cria um sistema de controlo e equilíbrio para descentralizar o controlo do processo de

adjudicação de contractos. A separação das funções garante que as três funções principais no processo de adjudicação de contractos estejam devidamente separadas.

Estas funções são:

- (i) Determinar a necessidade (por exemplo, aprovação pelo titular da requisição ou equivalente, da especificação, do orçamento)
  - (ii) Realizar a adjudicação de contractos (por exemplo, a aquisição e o compromisso)
  - (iii) Efectivar os aspectos financeiros (por exemplo, autorizar pagamentos)
- (b) A separação das funções é fundamental para um controlo interno eficaz, pois reduz o risco de acções erróneas e inadequadas. A separação de funções também funciona como dissuasor à fraude, porque esta requer o conluio com outra pessoa para perpetrar um acto fraudulento. A separação de funções deve aplicar-se a todo o processo, incluindo o processo de concurso, avaliação da proposta e gestão dos contractos e, mais importante ainda, pagamento. Funções incompatíveis, tais como iniciar, aprovar e registar transacções, reconciliar saldos, aceitar mercadorias, certificar serviços prestados, efectuar pagamentos e rever relatórios não devem ser feitas por uma pessoa;
- (c) Contudo, com excepção da sede da CUA, em algumas situações pode não ser possível obter um nível adequado de separação de funções devido à falta de pessoal suficiente. Nessas situações, é necessário a revisão e o controlo pormenorizado pelo supervisor (revisões de auditoria) de actividades relacionadas como uma actividade compensatória de controlo.

### **3. TRANSPARÊNCIA, RESPONSABILIDADE E ÉTICA**

- (a) O sistema de adjudicação de contractos deve garantir a equidade, integridade, transparência, bem como a boa aplicação do dinheiro na adjudicação de contractos para a aquisição de bens, prestação de serviços e execução de obras. O Manual de Contratação Pública visa facilitar a aquisição de bens ou de serviços e a execução de obras de boa qualidade, ao preço certo, no momento certo e no lugar certo, por meio de processos de concurso competitivos eficazes.
- (b) A UA tem a responsabilidade de gerir fundos públicos para prestar serviços e fornecer apoio às políticas e programas da UA. A utilização de fundos para a adjudicação de contractos deve ser

conduzida de forma transparente e aberta, permitindo às partes interessadas o acesso à informação sobre as acções de adjudicação pela UA;

- (c) A UA exige que:
- (i) todos os Responsáveis envolvidos nos processos de adjudicação de contractos desde o início até à conclusão devem ser responsabilizados pelos seus actos; todos os fornecedores, empreiteiros e consultores serão tratados de forma justa e terão a mesma oportunidade na celebração de contractos com a UA;
  - (ii) a adjudicação de contractos deve ser executada da forma mais eficaz, respeitando os princípios da boa aplicação do dinheiro, da transparência e da equidade;
  - (iii) os fundos serão utilizados unicamente para os fins para os quais foram confiados;
  - (iv) todas as transacções são devidamente autorizadas e totalmente apoiadas por registos escritos;
  - (v) a boa aplicação do dinheiro pode ser demonstrado em comparação com as taxas de mercado;
  - (vi) Todos os Responsáveis envolvidos no processo de adjudicação de contractos devem aderir ao Código de Ética detalhado no nº 4 do Artigo 2º.

#### **4. CÓDIGO DE ÉTICA**

##### **4.1.Princípios Éticos**

- (a) Um Responsável da UA não deve usar sua autoridade ou cargo para fins pessoais. Ganho pessoal inclui aceitar ou solicitar qualquer coisa de valor, material ou de outra forma, de concorrentes, potenciais concorrentes ou fornecedores para o Responsável, seu cônjuge, pais, filhos ou outros parentes próximos ou para outras pessoas de quem o Responsável poderá ganhar directa ou indirectamente benefícios.
- (b) Isto inclui presentes, dinheiro, bens móveis e imóveis; favores transaccionais ou acordos de contrapartida. Um Responsável deve procurar manter e reforçar a reputação da UA:
  - (i) manter os mais altos padrões de honestidade e integridade em todos os relacionamentos dentro e fora da UA;
  - (ii) desenvolver os mais elevados padrões de competência profissional;
  - (iii) utilizar fundos e outros recursos pelos quais é responsável a fornecer o máximo benefício à UA;

- (iv) exercer a máxima discricção durante todo o processo de adjudicação de contractos para manter a informação privada como tal e cumprir com a letra e o espírito:
- dos princípios e das políticas da União Africana;
  - das éticas profissionais aceites; e
  - das obrigações contractuais;

#### 4.2.Práticas corruptas, fraudulentas e antiéticas

- (a) Seguir os princípios da ética na adjudicação de contractos reduz três (3) riscos principais. As medidas de desempenho implicam um risco de fraca execução devido à corrupção; o risco fiduciário é o risco de que os fundos confiados ao governo sejam mal dirigidos; e o risco de reputação é a probabilidade de a imagem de uma instituição ser danificada devido ao escândalo. Seguir os procedimentos estabelecidos no presente Manual reduzirá o risco em todos os três temas.
- (b) No âmbito do presente Manual, são aplicáveis as seguintes definições, de acordo com as normas internacionais:
- (i) Uma prática corrupta consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, directa ou indirectamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as acções de outra parte.
  - (ii) Uma prática fraudulenta é qualquer ato ou omissão, incluindo uma declaração falsa, que engana ou tenta enganar conscientemente ou imprudentemente uma parte para obter um benefício financeiro ou outros benefícios ou para evitar uma obrigação.
  - (iii) Uma prática coercitiva é o acto de enfraquecer ou prejudicar, ou ameaçar a enfraquecer ou prejudicar, directa ou indirectamente, qualquer parte ou os bens da parte para influenciar incorrectamente as acções de uma parte.
  - (iv) Uma prática colusória é um acordo entre duas ou mais partes com a finalidade desonesta, incluindo influenciar indevidamente as acções de outra parte.
- (c) As práticas corruptas, fraudulentas, coercitivas e colusórias são estritamente proibidas.
- (d) A manipulação fraudulenta do concurso é uma forma comum de corrupção na adjudicação de contractos. Os impactos da manipulação do concurso nos preços em procedimentos competitivos, são extremos: aumenta os custos de adjudicação de contractos, destrói mercados competitivos, prejudica a reputação da

agência de adjudicação de contractos e aumenta os riscos de corrupção. Um Responsável não deve de forma alguma contribuir para uma actividade que pode ser considerada de manipulação fraudulenta do concurso e deve apoiar de forma proactiva um forte processo competitivo realizado de maneira ética.

### **4.3.Conflito de interesses**

- (a) A aparência ou percepção por outros de um conflito de interesses pode muitas vezes ser tão prejudicial como o próprio conflito. Portanto, é importante que os Responsáveis estejam conscientes de situações que possam levar a conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes no decurso de seus trabalhos. Divulgar e tratar rapidamente de qualquer conflito é fundamental para evitar consequências potencialmente graves para a eficácia e integridade da UA.
- (b) Logo que um responsável tiver conhecimento de um interesse pessoal, deve declarar imediatamente o interesse que possa afectar ou pode bem ser considerado por outras pessoas como factor que afecta a imparcialidade em qualquer assunto relevante para suas funções.
- (c) Nos casos em que um Responsável tiver um conflito de interesses real ou potencial, financeiro ou de outra natureza, o Responsável deverá divulgar o conflito imediatamente por escrito e abster-se formalmente de qualquer processo de adjudicação de contractos ou tomada de decisão que envolve a selecção de fornecedores ou a gestão de contractos. Tal envolve interacções com empregadores anteriores ou futuros e a divulgação e uso de informações não públicas.
- (d) Toda a actividade em que haja um envolvimento do funcionário, como o auto-emprego ou actividades concorrentes, que podem numa determinada data, no futuro, causar um conflito de interesse, percebido ou real, devem ser divulgadas imediatamente por escrito, incluindo uma descrição da actividade, o envolvimento dos Responsáveis e quaisquer potenciais concorrentes.
- (e) Um Responsável não deve usar o conhecimento adquirido da sua função para obter lucros pessoais, financeiros ou de outra forma; nem deve usar a sua função para razões pessoais para afectar as posições daqueles a quem favorecem ou não favorecem.

### **4.4.Confidencialidade e precisão da informação**

- (a) Um Responsável deve respeitar a confidencialidade das informações obtidas no exercício de suas funções e não deve utilizar tais informações para benefício pessoal ou para benefício indevido de qualquer concorrente ou fornecedor.
- (b) Qualquer informação não pública é considerada confidencial e interna à unidade de adjudicação de contractos. Um Responsável não deve fornecer informações aos concorrentes ou fornecedores que poderiam proporcionar uma vantagem ou desvantagem injusta a um concorrente.
- (c) As informações dadas por um Responsável no exercício das suas funções devem ser verdadeiras, imparciais e que não induzam em erro.
- (d) Um Responsável deve abster-se de dar uma falsa ideia intencionalmente das suas funções, do seu cargo ou da natureza das suas responsabilidades a qualquer entidade externa à UA.

#### **4.5. Concorrência**

Um Responsável deve tratar todos os concorrentes e fornecedores com justiça e imparcialidade e evitar qualquer acordo comercial que possa impedir o funcionamento efectivo de uma concorrência leal.

#### **4.6. Presentes e hospitalidade**

- (a) Um Responsável envolvido em quaisquer aspectos da adjudicação de contractos não deve aceitar presentes, favores ou qualquer remuneração de fornecedores, existentes ou potenciais, da UA, independentemente do valor e independentemente de a fonte externa estar ou não a solicitar oportunidades de negócios com a UA.
- (b) Um Responsável deve abster-se de aceitar qualquer hospitalidade comercial que possa influenciar na tomada de uma decisão comercial da UA resultante da aceitação da referida hospitalidade.

#### **4.7. Denúncia**

Um Responsável tem o dever de denunciar qualquer conduta antiética por um colega, um concorrente ou um fornecedor às autoridades competentes da UA.

### **5. EXEMPLOS DE CONDUTAS CONTRÁRIAS À ÉTICA**

- (a) Seguem-se exemplos do tipo de conduta proibida pelo Código de Ética:
- (i) Revelar informações confidenciais ou “privilegiadas”, directa ou indirectamente, a qualquer concorrente ou potencial concorrente;
  - (ii) Discutir um contracto com qualquer concorrente ou potencial concorrente fora regulamento interno oficial para a adjudicação de contractos;
  - (iii) Favorecer ou discriminar qualquer concorrente ou potencial concorrente na elaboração de especificações técnicas ou normas, ou na avaliação de propostas;
  - (iv) Destruir, danificar, ocultar, remover ou alterar indevidamente qualquer documento oficial de adjudicação de contractos;
  - (v) Aceitar ou solicitar dinheiro, viagem, refeições, entretenimento, presentes, favores, descontos ou qualquer coisa de valor material de concorrentes ou potenciais concorrentes;
  - (vi) Discutir ou aceitar emprego futuro com um concorrente ou potencial concorrente;
  - (vii) Utilizar uma posição de poder para beneficiar ou prejudicar injustamente um concorrente no processo de concurso;
  - (viii) Receber um presente, empréstimo ou outra recompensa em troca da não divulgação de um concurso público e, em vez disso, atribuí-lo directamente a uma determinada empresa;
  - (ix) Instruir / influenciar / solicitar a qualquer outro Responsável ou representante da UA num processo de adjudicação de contractos para violar as regras ou procedimentos definidos no Manual de Contratação Pública;
  - (x) Ignorar evidências de violação do Código de Ética por um membro da Comissão de Abertura, um responsável, um funcionário ou representante da UA;
  - (xi) Ignorar uma actividade ilegal ou pouco ética por concorrentes ou potenciais concorrentes, incluindo qualquer oferta de incentivos ou recompensas pessoais.

## 6. OBRIGAÇÕES DOS RESPONSÁVEIS

- (a) Os princípios orientadores do comportamento ético são a imparcialidade, independência e integridade. O comportamento ético deve ser promovido e apoiado por sistemas e procedimentos apropriados, mas os sistemas e a adesão estrita aos procedimentos por si só não podem criar uma função de adjudicação de contractos ética e responsável;

- (b) É essencial que todas as actividades de adjudicação de contractos sejam efectuadas de forma irrepreensível, com total imparcialidade e sem tratamento preferencial. O processo de adjudicação de contractos deve permitir que fornecedores, empreiteiros e consultores concorram por negócios de forma justa. Os funcionários associados à função de aprovisionamento são responsáveis pela protecção da integridade do processo de adjudicação de contractos e pela manutenção da equidade no tratamento dado pela UA a todos os fornecedores, empreiteiros e consultores.

### **6.1.Responsabilidades dos Responsáveis**

Os Responsáveis têm a responsabilidade de:

- (a) Fornecer instruções e orientações aos funcionários, especialmente onde possam estar expostos a oportunidades de acusações de fraude ou corrupção;
- (b) Encorajar os funcionários a seguir princípios e práticas éticos e criar um ambiente em que a transparência e abertura sejam o padrão;
- (c) Assegurar que todo os funcionários cumpram as instruções e directrizes, incluindo a manutenção de registos documentados;
- (d) Estabelecer níveis adequados de delegação de poderes em termos financeiros, se for caso disso, e assegurar uma separação e rotação adequadas das funções.

### **6.2.Sanções pelo não Cumprimento das Normas Éticas**

Devido à confiança especial e adicional depositada nas pessoas envolvidas nos processos de adjudicação de contractos enquanto guardiões dos fundos da UA, o cumprimento ao Código de Ética por parte dos Responsáveis é obrigatório. Qualquer conduta pouco ética será considerada uma ofensa sujeita a medidas disciplinares de acordo com as disposições relevantes das Regras e Regulamentos Financeiros e outros instrumentos aplicáveis da União Africana.



## CAPÍTULO 3: ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO DE APROVISIONAMENTO

### 7. GESTOR ORÇAMENTAL

O Gestor Orçamental tem a autoridade máxima e a responsabilidade por todas as adjudicações de contracto da União, incluindo:

- (a) a nomeação e substituição de membros da Comissão de Abertura da UA;
- (b) a revisão e aprovação das recomendações para a exclusão;
- (c) a garantia da implementação dessas Regras;
- (d) a aprovação das alterações e das revisões das regras de adjudicação de contractos.

### 2. RESPONSÁVEL PELO CONTROLO

No que diz respeito ao processo de adjudicação de contractos, entre outras funções e responsabilidades, o Responsável pelo Controlo nos Órgãos e Instituições da UA deve:

- (a) Aprovar o Plano Anual de Aprovisionamento da Entidade;
- (b) Nomear os Membros das Comissões Internas Locais de Aprovisionamento;
- (c) Assegurar a implementação dessas Regras.

### 3. COMISSÃO DE ABERTURA DA UA

- (a) A Comissão de Abertura da União Africana será nomeada pelo Gestor Orçamental por forma a lidar com todas as adjudicações de contractos da UA com valores que excedam os limites contidos nas categorias de cada Comissão Interna de Aprovisionamento. Isso inclui a responsabilidade de:
  - (i) Rever e aprovar/rejeitar a recomendação para a adjudicação de contractos (contract award) e outras propostas dentro do seu limite;
  - (ii) Propor à direcção a revisão/alteração do Regulamento Interno;
  - (iii) Remeter as suspeitas de violações de adjudicação de contractos ao Gabinete de Auditoria Interna para investigação;
  - (iv) Remeter os casos suspeitos de envolvimento em práticas corruptas à comissão competente para investigação;
- (b) A Comissão de Abertura será constituída por 8 Membros. Estes devem incluir:
  - (i) Um presidente;

- (ii) Uma representante do gabinete do Conselheiro Jurídico;
- (iii) Cinco outros membros nomeados pelo Gestor Orçamental;
- (iv) Um (a) Secretário (a).
- (c) O responsável pela função de aprovisionamento da CUA actuará como Secretário e prestará serviços de secretariado e técnicos à Comissão de Abertura. O Secretário não tem direito de voto;
- (d) O Gabinete de Auditoria Interna deve ser convidado como observador independente;
- (e) Os membros serão nomeados a título individual e serão nomeados suplentes para cada membro;
- (f) A Comissão de Abertura pode convidar peritos para participarem nos seus trabalhos sem direito a voto;
- (g) O mandato dos membros da Comissão de Abertura é de três anos sujeito a renovação;
- (h) O chefe de um departamento encarregado das funções de adjudicação de contractos não deve ser o presidente da Comissão de Abertura.

#### 4. COMISSÕES INTERNAS DE APROVISIONAMENTO

- (a) As Comissões Internas de Aprovisionamento são órgãos nomeados pelo Responsável pela área de Controlo de cada Órgão e Instituição da UA, que assumirá total responsabilidade por todos os processos de adjudicação de contractos de sua entidade. As responsabilidades de uma Comissão Interna de Aprovisionamento incluem:
  - (i) Rever e aprovar / rejeitar a recomendação de adjudicação de contracto e outras propostas dentro do seu limite;
  - (ii) Propor à direcção a revisão / alteração das regras de adjudicação de contractos;
  - (iii) Remeter as suspeitas de violações de adjudicação de contractos ao Gabinete de Auditoria Interna para investigação;
  - (iv) Remeter os casos suspeitos de envolvimento em práticas corruptas à comissão competente para investigação;
- (b) A Comissão Interna de Aprovisionamento será constituída pelo presidente da referida comissão e outros 5 membros. O presidente e os outros 5 membros serão nomeados pelo responsável pela área de controlo. Esses compreendem:
  - (i) Chefe das finanças, se for caso disso;
  - (ii) Um responsável pelos assuntos jurídicos, se for caso disso;
  - (iii) Um máximo de 3 outros membros da Entidade;
- (c) O presidente e os membros serão nomeados a título individual e serão nomeados suplementes para cada membro;

- (d) O mandato será de três anos sujeito a renovação.
- (e) O Chefe do departamento responsável pelas funções de adjudicação de contractos não deve ser o presidente da Comissão Interna de Aprovisionamento (IPC).
- (f) Os Responsáveis pelo Controlo, os Comissários da Comissão, os membros do pessoal da função de Auditoria Interna e os membros do pessoal da Unidade de Aprovisionamento não devem ser membros da Comissão Interna de Aprovisionamento.
- (g) O Responsável pela Unidade de Adjudicação de Contractos deve prestar serviços de secretariado e técnicos à Comissão Interna de Aprovisionamento (IPC).

## **5. COMISSÕES INTERNAS LOCAIS DE APROVISIONAMENTO (LIPC)**

- (a) O Responsável pelo Controlo deve estabelecer Comissões Internas Locais de Aprovisionamento.
- (b) A Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) será constituída por pelo menos três (3) membros, designadamente:
  - (i) O chefe do gabinete
  - (ii) O Responsável pelas Finanças e Administração, quando este não for responsável pela função de aprovisionamento;
  - (iii) Outros funcionários profissionais nomeados pelo Chefe do gabinete;
  - (iv) Um responsável pelos assuntos jurídicos, se for caso disso;
- (c) O Responsável pela Adjudicação de Contractos deverá prestar serviços de secretariado e técnicos à Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC), sem direito a voto;
- (d) Um Presidente deve ser seleccionado de entre os membros;
- (e) O Responsável pela função de aprovisionamento não pode tornar-se membro;
- (f) Os membros são nomeados a título individual e serão nomeados suplementes para cada membro;
- (g) O mandato será de três anos sujeito a renovação.

## **6. PROCEDIMENTOS PARA O FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE ABERTURA, DAS COMISSÕES INTERNAS DE APROVISIONAMENTO E AS COMISSÕES INTERNAS LOCAIS DE APROVISIONAMENTO.**

- (a) Constitui o regulamento interno que rege o funcionamento da Comissão de Abertura a Comissão Interna de Aprovisionamento (IPC) e a Comissão Interna Local de

Aprovisionamento (LIPC) no cumprimento de suas funções e responsabilidades:

- (i) O quórum para as reuniões será de 5 Membros para a Comissão de Abertura da União Africana e 4 membros para o CIP, incluindo o Presidente;
- (ii) Para a Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) o quórum deve ser de pelo menos 3 membros, incluindo o Presidente.
- (iii) As decisões serão tomadas por consenso; de contrário por 2/3 da maioria dos membros presentes. Um membro dissidente pode solicitar que sua dissidência seja registada na acta da reunião;
- (iv) A Comissão de Abertura/Comissão IPC/Comissão LIPC , deve reunir se e quando necessário;
- (v) Os documentos de trabalho serão distribuídos pelo menos dois dias antes da reunião, excepto em casos de emergências;
- (vi) No início de cada reunião, os membros deverão assinar uma Declaração de Confidencialidade e Imparcialidade, que abrange todos os assuntos decorrentes da reunião. Esta Declaração será anexada ao relatório final do Secretário;
- (vii) Os aspectos de fundo que requerem que a Comissão de Abertura / IPC / LIPC tomem uma decisão não devem ser discutidas durante uma reunião nos “Diversos”;
- (viii) O Secretário da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC deve distribuir aos membros que participaram na referida reunião cópias de um projecto de relatório para comentários ou emendas. Esses comentários ou emendas devem ser enviados ao Secretário no prazo de 48 horas após a recepção do projecto de relatório. Se nenhum comentário ou emenda for recebido dentro do prazo acima, o Secretário procederá à finalização do relatório. Nenhuma alteração ao relatório será permitida após a assinatura dos membros;
- (ix) As deliberações e as actas da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC devem ser classificadas e tratadas com confidencialidade e não devem ser divulgadas a fornecedores e outras partes externas ao processo de adjudicação de contractos da UA.
- (x) Os membros da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC devem assinar o relatório e início de todas as páginas;
- (xi) As decisões específicas das reuniões da Comissão de Abertura / IPC / LIPC serão comunicadas por escrito às respectivas unidades orgânicas;

- (xii) A Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC pode convidar pessoas técnicas ou suplementares para prestar aconselhamento especializado. Os peritos não têm poder de voto.
- (b) Quando um membro da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC tiver interesse directo ou indirecto em qualquer assunto, deve declarar seu interesse sobre o assunto e não deve participar das deliberações ou do processo de tomada de decisão da Comissão de Abertura / Comissão IPC, relativamente a essa questão em particular.
- (c) No que se refere às propostas apresentadas pela Comissão de Avaliação de Propostas, a Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC pode:
- (i) rever e tomar decisões sobre as propostas através de reuniões ou através da divulgação quando necessário;
  - (ii) relativamente a qualquer pedido rejeitado, deve ser dada explicação e justificação da rejeição;
  - (iii) a Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC não deverá fazer nenhuma alteração ou emenda às propostas uma vez recebidas. Quaisquer alterações ou esclarecimentos necessários devem ser devolvidos à Unidade Orgânica para acção.
- (d) As decisões da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC serão comunicadas à Unidade Orgânica por escrito.
- (e) Sempre que não for possível convocar uma reunião da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC para questões sobre as quais seja necessária uma decisão de urgência, pode ser aprovada uma adjudicação por via da circulação.
- (i) Um projecto de decisão pode ser distribuído aos Membros, juntamente com os documentos comprovativos necessários para a sua aprovação, física ou por via electrónica, através de correio electrónico ou fax;
  - (ii) Deve ser prestada a devida atenção para assegurar que a decisão seja circulada a todos os membros, sempre que possível ou no mínimo, o número de membros que formam o quórum;
  - (iii) A decisão é aprovada quando for subscrita pela maioria dos Membros;
  - (iv) As decisões aprovadas por Circulação devem ser apresentadas na próxima reunião da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC e recodificadas na acta dessa reunião.

### **6.1.Responsabilidades do Secretariado da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC.**

O Secretariado é responsável pelo seguinte:

- (a) Aconselhar e orientar a Comissão de Abertura/IPC/LIPC sobre as disposições, políticas, regras e regulamentos técnicos e específicos;
- (b) Organizar e coordenar as reuniões da Comissão de Abertura /IPC/ LIPC;
- (c) Assegurar a distribuição oportuna e eficiente da documentação relevante aos membros da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC;
- (d) Elaborar as actas das reuniões e as recomendações da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC;
- (e) Preparar a correspondência relacionada com a Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC;
- (f) Circular propostas para análise e aprovação pela Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC pelo método de circulação.
- (g) Manter um registo permanente de todas as actas e recomendações da Comissão de Abertura / IPC / LIPC;
- (h) Assegurar que as decisões da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC sejam implementadas.

## **7. UNIDADE DE APROVISIONAMENTO**

Embora algumas Entidades não tenham uma Unidade de Aprovisionamentos como tal, o termo Unidade de Aprovisionamentos é utilizado por escritório com a responsabilidade pela efectuar operações de aprovisionamento.

### **7.1.Funções da Unidade de Aprovisionamento**

A Unidade de Aprovisionamento de cada entidade tem a responsabilidade de coordenar a função aprovisionamento de forma profissional em todas as adjudicações da UA, assegurando a eficiência, a responsabilização pelo valor e a transparência na requisição, registo, contabilidade ou qualquer forma de gestão dos fornecedores. As funções da unidade de aprovisionamento são:

- (a) Aconselhar os Órgãos e as Instituições da UA sobre questões relativas à adjudicação de contractos;
- (b) Planear e gerir todas as actividades de aprovisionamento;

- (c) Preparar, consolidar e actualizar o plano anual de contratação pública de todas as direcções, unidades, projectos, programas e outras Unidades Orgânicas.
- (d) Apoiar o funcionamento da Comissão de Abertura/ Comissão IPC / Comissão LIPC da UA;
- (e) Analisar e auxiliar as unidades orgânicas na elaboração de especificações, termos de referência e âmbito de trabalho;
- (f) Elaborar documentos de concursos e anunciar oportunidades de apresentação de propostas de concurso e pré-selecção de fornecedores, conforme adequado;
- (g) Organizar a publicação de avisos de adjudicação de contractos no sítio Web da entidade;
- (h) Notificar a adjudicação de contractos ao adjudicatário e aos concorrentes não seleccionados;
- (i) Manter o registo de fornecedores pré-qualificados;
- (j) Elaborar e emitir um documento contratual após verificação e aprovação pelo Gabinete do Conselheiro Jurídico;
- (k) Receber requisições de adjudicação de contractos com especificações pormenorizadas das Unidades Orgânicas;
- (l) Recomendar o método adequado de adjudicação de contractos;
- (m) Coordenar a recepção, armazenamento e abertura de documentos de concurso;
- (n) Manter, salvaguardar e arquivar registos do processo de adjudicação de contractos;
- (o) Nomear os membros da comissão ad hoc de avaliação de propostas;
- (p) Coordenar a avaliação de concursos públicos, cotações e propostas;
- (q) Compilar relatórios de avaliação;
- (r) Preparar e emitir cartas de rejeição e de prestação de informações;
- (s) Preparar aditamentos aos contractos;
- (t) Realizar estudos de mercado e em matéria de adjudicação de contractos;
- (u) Implementar as decisões da Comissão de Abertura e da Comissão IPC / Comissão LIPC;
- (v) Preparar relatórios periódicos sobre adjudicação de contractos;
- (w) Actuar como secretariado da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC para prestar apoio geral técnico e de secretariado às reuniões, incluindo a preparação de correspondências, avisos, ordens de trabalho, actas de reuniões e comunicação das decisões ou perguntas da reunião;

- (x) Controlar a gestão dos contractos pelas Unidades Orgânicas para assegurar a execução dos contractos de acordo com os termos e condições dos contractos e notificar o fornecedor imediatamente por escrito sobre quaisquer falhas no cumprimento das suas obrigações, incluindo discrepâncias e levar a cabo medidas adequadas de acompanhamento;
- (y) Coordenar o acompanhamento e a avaliação internos das funções de adjudicação de contractos;
- (z) Gerir e salvaguardar a caixa de concurso;
- (aa) Responder por escrito a quaisquer pedidos de esclarecimentos dos concorrentes, quando permitido nos documentos de concurso;
- (bb) Registrar e manter as amostras que os concorrentes devem apresentar;
- (cc) Acompanhar os prazos de entrega e a inspecção e certificação da entrega ou desempenho em ligação com a Unidade Orgânica;
- (dd) Registrar e certificar-se das garantias de oferta ou das garantias de desempenho e accionar quaisquer reivindicações contra títulos ou retenções;
- (ee) Aconselhar e assegurar a libertação imediata e devolução de todas as garantias (valores mobiliários) logo que já não sejam necessários para a protecção da UA;
- (ff) Elaborar um relatório anual pormenorizado sobre os procedimentos de adjudicação de contractos;
- (gg) Preparar a lista de preços;
- (hh) Gerir todas as reuniões de abertura de propostas com uma comissão de abertura de propostas;
- (ii) Manter registos pormenorizados para cada adjudicação de contractos;
- (jj) Assegurar a gestão eficaz dos contractos, incluindo o início dos pagamentos antecipados, de que todas as obrigações contratuais da UA sejam executadas pronta e eficazmente, o início do processamento das facturas para pagamentos e o encerramento do processo após o cumprimento de todas as obrigações de ambas as partes ao contracto;
- (kk) Acompanhar os prazos de entrega e a inspecção e certificação da entrega ou do desempenho;
- (ll) Desempenhar quaisquer outras funções ou tarefas conforme indicado pela Comissão de Abertura e ou Comissão IPC.

## 8. A UNIDADE ORGÂNICA

As funções da Unidade Orgânica são:



- (a) Identificar todos os requisitos de adjudicação de contractos para o fornecimento de bens, execução de obras e prestação de serviços para o próximo Exercício Financeiro para inclusão no Plano Anual de Adjudicação de Contractos;
- (b) Trabalhar em ligação com a Unidade Orgânica para a elaboração de um plano anual de adjudicação de contractos;
- (c) Iniciar e preparar o levantamento das necessidades, especificações, termos de referência e trabalhos a efectuar, Estimativas Orçamentais e encaminhá-las à unidade de adjudicação de contractos;
- (d) Certificar serviços e recomendar facturas para pagamentos a fornecedores;
- (e) Implementar e controlar contractos em colaboração com a Unidade de Adjudicação de Contractos;
- (f) Propor alterações para os contractos de adjudicação de contractos

## **9. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS**

- (a) As Comissões de Avaliação de Propostas são constituídas numa base ad hoc e podem ser compostas por um representante da Unidade Orgânica, peritos na matéria e um representante da Unidade de Aprovisionamento para proceder a avaliação e formular recomendações para a adjudicação de contractos, a pré-selecção e recomendação de outros processos, conforme apropriado. A comissão é composta por pelo menos 3 membros;
  - (i) O Responsável pelo Controlo deve nomear um conjunto de membros que podem server como membros da Comissão de Avaliação de Propostas;
  - (ii) Estes membros devem formar mais de 50% de cada avaliação de proposta;
  - (iii) A Unidade Orgânica deve ser responsável pela nomeação dos restantes Membros que participarão na avaliação da proposta como membros da Comissão Ad hoc de Avaliação de Propostas.
- (b) A Unidade de Aprovisionamento deve supervisionar a constituição da Comissão de Avaliação de Propostas, escrevendo às partes responsáveis para nomear os membros em conformidade. A Unidade de Aprovisionamento deve prestar assessoria técnica e de secretariado sobre o Regulamento Interno relacionado ao Aprovisionamento para a Comissão de Avaliação de Propostas;

- (c) O secretário é responsável pela execução de todas as tarefas administrativas relacionadas com o processo de avaliação. Essas incluem:
  - (i) Circular e recolher a declaração de confidencialidade e imparcialidade.
  - (ii) Assegurar a guarda segura das propostas e de outros documentos e registos relevantes; e
  - (iii) Registrar a participação nas reuniões e compilar o relatório de avaliação e os seus anexos de apoio.
- (d) A avaliação de cada proposta não deve exceder 14 dias úteis a contar do início, excepto quando as circunstâncias do processo o justifiquem;
- (e) Efectuar diligentemente a avaliação de pré-qualificação e pós-qualificação dos concorrentes.

## 10. COMISSÃO DE ABERTURA DE PROPOSTAS

- (a) Haverá uma Comissão Ad-hoc de Abertura de Propostas, que deve abrir todas as propostas num processo de concurso aberto ou restrito. A comissão é composta por representantes da Unidade Orgânica e um ou mais representantes da Unidade de Aprovisionamento para cada adjudicação de contractos.
- (b) O Responsável pelo Controlo nomeia um grupo de membros que podem actuar como membros da Comissão de Abertura de Propostas;
- (c) Esses membros devem constituir mais de 50% de cada abertura da proposta;
- (d) A Unidade de Adjudicação de Contractos será responsável pela indicação dos restantes Membros que participarão na abertura da proposta como membros da Comissão Ad hoc de Abertura de Propostas;
- (e) A Unidade de Adjudicação de Contractos deve assegurar que todos os procedimentos relativos à abertura das propostas numa sessão pública sejam seguidos rigorosamente, incluindo:
  - (i) Circular e recolher a declaração de confidencialidade e imparcialidade e a lista de presença;
  - (ii) Preparar a acta da reunião da Comissão de Abertura da Proposta
- (f) O Comité deve ser composto por pelo menos 3 membros;

- (g) A Unidade de Aprovisionamento será membro da Comissão de Abertura de Propostas e prestará serviços de secretariado e assessoria técnica.

## 11. COMISSÃO DE INSPECÇÃO E DE RECEPÇÃO

- (a) Haverá uma Comissão Ad hoc de Abertura de Inspeção e de Recepção para cada processo de Adjudicação de Contractos. A Comissão será composta por representantes da Unidade Orgânica, peritos na matéria e um representante da Unidade de Adjudicação de Contractos para cada contracto;
- (b) A Unidade Orgânica será responsável pela nomeação dos Membros que participarão do controlo como membros da Comissão Ad Hoc de Inspeção representando a Unidade Orgânica;
- (c) Os limiares de competência de uma comissão para uma inspeção formal são definidos no Anexo II do presente manual;
- (d) O fornecedor ou o seu representante autorizado são convidados a participar na reunião de recepção e inspeção;
- (e) A entrega de todas os bens, a conclusão das obras e a prestação de serviços que não sejam de consultoria serão objecto de inspeção e verificação;
- (f) A certificação das obras concluídas só deve ser efectuada pela Comissão de Inspeção e Recepção para a recepção provisória ou definitiva das obras, resultando na emissão de um certificado formal de conclusão ou de execução, quando aplicável;
- (g) A Unidade de Armazenamento ou o escritório responsável pela armazenagem numa entidade será responsável pela recepção, inspeção e verificação de todos os bens, excepto contractos de empreitada onde os materiais de construção são entregues directamente ao local e contractos de fornecimento e instalação.

## 12. UNIDADE DE ARMazenAMENTO

- (a) Unidades de Armazenamento, incluindo os entrepostos autorizados, são responsáveis pelas seguintes actividades de aprovisionamento:

- (i) preparação do orçamento anual para os artigos inventariados;
- (ii) agir como unidade orgânica para a aquisição de artigos inventariados e dar seguimento adequado;
- (iii) elaborar uma requisição de compra para a Unidade de Aprovisionamento, sempre que os artigos solicitados numa requisição não estiverem disponíveis nos armazéns;
- (iv) confirmar que os artigos não estão disponíveis nos armazéns para as requisições de compra emitidas pelas Unidades Orgânicas;
- (v) coordenar os procedimentos de recepção de bens e organizar a participação do Comissão de Inspeção e Recepção, e do fornecedor;
- (vi) Receber, verificar a inspeção e emissão de notas de recepção de bens para todos os artigos recebidos nos armazéns abaixo do limiar de competência da comissão de inspeção e recepção;
- (vii) Assegurar o armazenamento e a segurança de todos os artigos inventariados e não inventariados.

### **13. DIRECÇÃO DE PROGRAMAÇÃO, ORÇAMENTAÇÃO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (PBFA)**

- (a) A Direcção PBFA ou equivalente está directamente envolvida no processo de adjudicação de contractos por meio de planeamento de projectos e programas, coordenação do processo de orçamentação anual, confirmação da disponibilidade de fundos;
- (b) A Direcção deve fornecer prova da disponibilidade de fundos antes que qualquer processo de adjudicação de contractos seja iniciado;
- (c) A Direcção é responsável pelo pagamento dos fornecedores e dos prestadores de serviços;
- (d) A Direcção preparará um balanço mensal das contas dos fornecedores para reconciliar os pagamentos, prestará assistência à Unidade de Aprovisionamento, relativamente ao acompanhamento dos pagamentos atrasados e à elaboração de relatórios sobre a adjudicação de contractos.

### **14. GABINETE DO CONSELHEIRO JURÍDICO**

O Gabinete do Conselheiro Jurídico ou o Responsável pelos Serviços Jurídicos de uma entidade tem a responsabilidade de examinar todos os contractos emitidos pela UA e de prestar aconselhamento jurídico à

Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC e Unidades de Aprovisionamento sobre questões contratuais e de litígio.

#### **15. GABINETE DE AUDITORIA INTERNA**

O Gabinete de Auditoria Interna deve assegurar que o Regulamento Interno da União Africana em matéria de Adjudicação de Contractos seja implementado em conformidade, incluindo a realização de inquéritos se e quando necessário. Para tal, são incluídas a prevenção e identificação de práticas corruptas, fraudulentas, coercitivas e colusórias.

#### **16. GABINETE DE TRATAMENTO DE QUEIXAS**

O Gabinete de Tratamento de Queixas deve receber, adjudicar e recomendará medidas relativamente às queixas nos processos de adjudicação de contractos. O Gabinete de Auditoria Interna é responsável por esta função.

## CAPÍTULO 4: FASES DA GESTÃO DO APROVISIONAMENTO

### 17. Planeamento

- (a) O plano de aprovisionamento é o processo de avaliação e projecção das necessidades da organização para determinar sua estratégia de aprovisionamento. O desenvolvimento de uma abordagem estratégica para a adjudicação de contractos através de um planeamento adequado de adjudicação de contractos é um elemento-chave para a aquisição bem sucedida de bens, serviços e obras para a implementação atempada de projectos.
- (b) Um planeamento adequado de aprovisionamento e de priorização das necessidades por cada Unidade Orgânica é um requisito prévio para a boa contratação pública pelas seguintes razões:
  - (i) Os fundos necessários para o aprovisionamento podem ser insuficientes para responder a todas as exigências, e os recursos financeiros escassos devem ser canalizados para assegurar que os objectivos prioritários da UA sejam adequadamente atendidos antes de embarcar na adjudicação para a aquisição de bens menos essenciais;
  - (ii) O planeamento eficaz permite a agregação das exigências nas aquisições mais importantes a custos unitários mais baixos, e não na aquisição frequente de cotações para artigos idênticos e na emissão de várias ordens de compra distintas;
  - (iii) A adjudicação para a aquisição de artigos de Uso Comum também pode ser agregada a mais de uma Unidade Orgânica nos Contractos-quadro anuais (de entregas sucessivas) para permitir novas economias de escala;
  - (iv) Cada entidade deverá publicar o plano de adjudicação de contractos na página Web. A publicação de planos anuais realistas de adjudicação de contractos permite aos fornecedores responder de forma mais eficaz aos requisitos e especificações da UA, através do investimento no pessoal e no equipamento, fabrico e importação de bens e planeamento financeiro.

#### 17.1. Tipos de planeamento de aprovisionamento

- (a) Planeamento a curto prazo

- (i) As Unidades de Aprovisionamento, em conjunto com as Unidades Orgânicas, devem executar um planeamento a curto prazo, centrado no período orçamental em vigor. Para assegurar que a UA obtenha bens e serviços de qualidade e obras a preços competitivos dentro do prazo exigido, as Unidades de Aprovisionamento devem assegurar a utilização óptima dos fundos durante o período orçamental.
- (ii) As unidades orgânicas devem, na medida do possível, evitar requisições de última hora, pois tal pode dificultar a sua capacidade de assegurar um processo de aprovisionamento transparente, aberto, eficiente e atempado.
- (b) Planeamento a longo prazo
  - As Unidades de Aprovisionamento devem elaborar um planeamento a longo prazo que abrange o período orçamental seguinte. O planeamento a longo prazo é a prova de que a Organização gere os seus fundos de forma profissional e no interesse superior da UA.
- (c) Planos Anuais de Aprovisionamento
  - (i) Cada Unidade de Aprovisionamento é responsável pela compilação e a coordenação do seu Plano Anual de Aprovisionamento. As Unidades de Aprovisionamento deverão submeter os seus planos para o ano seguinte (1 de Janeiro - 31 de Dezembro) à Comissão Interna de Aprovisionamento, o mais tardar três (3) meses antes do final do período em curso. A Comissão IPC deve emitir instruções adequadas antes dessa data.
  - (ii) A Comissão IPC deve compilar e analisar os dados fornecidos e tomar as medidas adequadas para permitir a introdução de serviços inovadores de apoio à contratação para gerar economias de escala e outros benefícios para a UA.
  - (iii) Os Planos Anuais de Adjudicação de Contractos finalizados deverão ser aprovados pelo Responsável pelo de Controlo.
  - (iv) O Plano Anual aprovado de Adjudicação de Contractos, deve ser publicado na página Web da UA para o ano seguinte.

### **17.2. Início dos requisitos associados ao aprovisionamento**

- (a) Um requisito pode provir de uma unidade orgânica para qualquer combinação de bens, obras ou serviços;
- (b) A estimativa do custo decorrente da exigência deve estar incluída no plano anual aprovado da contratação pública e no orçamento;

- (c) A exigência deve ser claramente estabelecida dentro de uma requisição, que pode ser um pedido escrito ou informatizado para o cumprimento ou a adjudicação de bens, serviços ou obras.
- (d) Uma requisição deve conter no mínimo:
  - (i) Uma descrição circunstanciada de bens, obras ou serviços a adjudicar
  - (ii) Confirmação de fundos disponíveis
  - (iii) Quantidade a adjudicar
  - (iv) Data de entrega ou data de início / conclusão exigida
  - (v) Local de entrega ou localização das obras / serviços a serem executados
  - (vi) Estimativa do preço
  - (vii) Qualquer informação adicional (por exemplo, normalização ou INCOTERMS)

## 2. DEFINIÇÃO DE REQUISITOS

- (a) A definição de requisitos é uma abordagem sistemática com vista a definir os requisitos de aquisição com base na requisição e a incluí-los no caderno de especificações.
- (b) O objectivo geral de todas as definições de requisitos é identificar as necessidades específicas do requerente e determinar a melhor solução para satisfazer essas necessidades. As necessidades devem ser descritas de forma a facilitar o processo de adjudicação e todos os requisitos que são determinantes na avaliação das ofertas devem ser claramente indicados nos documentos do concurso;
- (c) A Unidade Orgânica (ou requisitante) é responsável pela definição dos requisitos com o apoio da Unidade de Adjudicação relevante. O requisitante é o perito da organização na matéria e deve envidar todos os esforços para elaborar especificações que permitam a um fornecedor entender as necessidades identificadas;
- (d) A Unidade de Aprovisionamento avalia os requisitos para identificar as questões que parecem relevantes do ponto de vista da adjudicação de contractos (por exemplo, um cronograma de entrega não realista, excesso de especificação). Sempre que necessário, a Unidade de Aprovisionamento aconselha o requerente sobre as soluções mais sustentáveis para satisfazer os requisitos e aconselha sobre as oportunidades para uma melhor aplicação do dinheiro ou para obter economias de escala.
- (e) Os aspectos de responsabilidade ambiental e social a considerar na avaliação devem ser incluídos nas definições de requisitos;



- (f) Os requisitos devem ser genéricos e não devem incluir nomes comerciais, números de modelo, números de catálogo ou marcas, excepto quando forem essenciais para fins de normalização.

### **2.1. Tipos de especificações de requisitos para bens, serviços e obras**

- (a) As especificações técnicas são utilizadas principalmente para a adjudicação de bens e serviços simples e quantificáveis. Devem incluir uma descrição dos requisitos técnicos para um material ou produto. As especificações fornecem uma descrição do que a organização quer comprar e do que o fornecedor deve fornecer. Podem ser simples ou complexas, dependendo do requisito. As especificações técnicas podem ser:
- (i) Especificações funcionais, que definem o que os bens / serviços têm de fazer;
  - (ii) Especificações de desempenho, que definem a produção dos bens / serviços;
  - (iii) Especificação de conformidade, que define as características físicas e as dimensões dos bens / serviços.
- (b) Os Termos de Referência (TOR) são uma descrição do âmbito de trabalho para serviços indicando o trabalho a ser realizado, o nível de qualidade e esforço, o cronograma e os resultados. São mais comumente usados para definir os requisitos para serviços de consultoria. Um Termos de Referência claro, sem quaisquer contradições, permitirá ao fornecedor preparar uma proposta clara e pormenorizada. Um Termo de Referência deve incluir, no mínimo,:
- (i) O contexto do pedido de serviço
  - (ii) O objectivo do serviço
  - (iii) As prestações claramente definidas de serviços
  - (iv) Os requisitos sociais e ambientais
  - (v) Os elementos necessários para a prestação de serviços
  - (vi) Os resultados
  - (vii) Os cronogramas
- (c) Um caderno de encargos (SOW) é uma especificação de requisitos para os contractos de empreitada que definem os bens, serviços e obras específicos que o empreiteiro deverá executar. A SOW deve incluir requisitos pormenorizados e requisitos de preço, tais como uma Estimativa Orçamental (BoQ), desenhos técnicos e qualquer outra documentação relevante.

## 2.2. Normalização

A normalização é aceitável quando bens, equipamentos, tecnologias ou obras idênticos tenham sido recentemente adquiridos ou trabalhos idênticos tenham sido efectuados por um fornecedor e determina se uma quantidade de fornecimentos suplementares deve ser adquirida ou se a compatibilidade com bens, os equipamentos ou as obras existentes é necessária.

### 3. ABORDAGEM SOBRE O MERCADO E A SELECÇÃO DO FORNECEDORES

- (a) É necessário identificar fornecedores adequados que sejam capazes de cumprir os requisitos da adjudicação antes da emissão dos documentos de concurso. Este processo pode fornecer informações valiosas sobre produtos e especificações e pode ser usado para determinar o método apropriado de adjudicação.
- (b) Os métodos abaixo mencionados podem ser utilizados para identificar fornecedores capazes de cumprir os requisitos para o fornecimento de bens, a prestação de serviços ou a construção de obras:
  - (i) Estudo de Mercado
  - (ii) Pedido de Informação (*Request for Information*, RFI)
  - (iii) Pré-qualificação dos participantes nos concursos
  - (iv) Convite à Manifestação de Interesse (EOI)
  - (v) Uso da Lista de Fornecedores

#### 3.1. Estudo de Mercado

- (a) Estudo de mercado é o processo de recolha e análise de informações sobre o sector da indústria e a oferta global do mercado;
- (b) O estudo de mercado pode ser realizado em conjunto com a definição de requisitos e pode ser uma ferramenta útil no desenvolvimento de especificações.
- (c) As seguintes ferramentas podem ajudar a facilitar o estudo de mercado, a fim de obter uma melhor compreensão sobre o fornecimento de bens, a prestação de serviços ou construção de obras a serem adquiridos e as condições de mercado para a adjudicação necessária.
  - (i) Anúncios de oportunidades de negócios
  - (ii) Lista de fornecedores

- (iii) Lições tiradas dos exercícios anteriores de adjudicação para produtos similares e consultas com colegas
- (iv) Fontes externas, tais como estudos de mercado, internet e paginas Web de do sector de fornecedores;
- (v) Revistas comerciais / especializadas
- (vi) Governos beneficiários, clientes, doadores, fontes de financiamento
- (vii) Solicitar aos fornecedores (pedido de informação)
- (viii) Perguntar aos outros compradores
- (ix) Consultor em análise de mercado
- (x) Professional Bodies
- (xi) Organismos industriais

### **3.2. Pedido de Informação**

- (a) Um pedido de informação é utilizado para obter informações que possam ser utilizadas para identificar soluções disponíveis ou potenciais para satisfazer as necessidades identificadas.
- (b) As informações recebidas em resposta a um pedido de informação não são usadas para qualificar os fornecedores, mas podem ser usadas para determinar informações de custo ou remessa, bem como possíveis produtos alternativos que estão em condições de satisfazer os requisitos;
- (c) Não há prazos mínimos necessários para conduzir um pedido de informação (RFI), embora o processo resulte no aumento de prazos para a actividade de adjudicação.
- (d) O pedido de informação (RFI) deve ser publicado na página Web da UA/Entidade e / ou em revistas de grande tiragem.

### **3.3. Pré-qualificação dos Concorrentes**

- (a) A pré-qualificação é um método formal de avaliação dos fornecedores segundo critérios pré-determinados e apenas os fornecedores que satisfazem os critérios estabelecidos são convidados a apresentar propostas.
- (b) A pré-qualificação dos concorrentes:
  - (i) é adequada para obras de grande dimensão ou complexas ou, noutras circunstâncias, quando os elevados custos de elaboração de propostas pormenorizadas podem desencorajar a concorrência;

- (ii) é frequentemente usada para equipamentos adaptados, instalações industriais, serviços de consultoria e contractos chave na mão, projecto e construção, ou contrato de gestão;
  - (iii) assegura que os convites para a apresentação de propostas sejam estendidos somente para aqueles que tenham capacidades e recursos adequados;
  - (iv) ajuda a garantir que somente as propostas de fornecedores e empreiteiros competentes sejam consideradas e elimine disputas que possam surgir da rejeição das propostas mais baixas porque os concorrentes não são considerados qualificados;
- (c) Pre-qualification is based upon the capability and resources of prospective bidders to perform the particular contract satisfactorily, taking into account their
- A pré-qualificação tem como base a capacidade e os recursos dos potenciais concorrentes para executar o contracto específico de forma satisfatória, levando em consideração:
- (i) a experiência e desempenho passado em contratos similares;
  - (ii) as capacidades em relação ao pessoal, equipamentos e instalações de construção ou industriais;
  - (iii) licenças exigidas e registos profissionais; e
  - (iv) recursos comerciais e financeiros.
- (d) O convite à pré-qualificação para a apresentação de propostas de contractos específicos ou de grupo de contractos similares será anunciado da mesma forma que um Concurso Aberto. O âmbito do contracto e uma declaração pormenorizada dos requisitos para a qualificação devem ser fornecidos no anúncio;
- (e) Um exercício de pré-qualificação deve ser anunciado por um período mínimo de duas semanas para permitir aos fornecedores tempo suficiente para responder.
- (f) É necessária uma abertura formal das submissões e é necessária uma avaliação formal das capacidades de cada fornecedor em relação aos critérios estabelecidos no anúncio.
- (i) Quando um grande número de fornecedores passar os critérios de qualificação declarados, pode não ser realista convidar mais do que um máximo de oito para participar na proposta específica. Em caso afirmativo, apenas os fornecedores com maior ranking devem ser seleccionados e convidados a licitar.
  - (ii) Todos os candidatos que são avaliados como tendo cumprido os critérios especificados podem ser adicionados aos Registos Permanentes de Fornecedores.

- (iii) Informar todos os candidatos dos resultados da pré-qualificação e / ou aceitação no Registro de fornecedores pré-qualificados. Os candidatos que não cumpram os critérios de pré-qualificação devem ser brevemente avisados das razões. Nenhuma outra correspondência adicional será enviada no que diz respeito às candidaturas.
- (iv) Quando a pré-qualificação estiver concluída, os documentos de concurso serão emitidos para todos os concorrentes qualificados ou para uma lista restrita apropriada dos concorrentes qualificados.

### 3.4. Convite à Manifestação de Interesse (*Request for Expressions of Interest, EOI*)

- (a) Recomenda-se vivamente que os consultores sejam pré-seleccionados, a fim de assegurar a participação de consultores com as competências técnicas e os recursos necessários.
- (b) Um convite à manifestação de interesse (EOI) é semelhante a uma pré-qualificação, no entanto, é usado principalmente para a criação de uma lista restrita de consultores.
- (c) Os consultores que satisfazem os requisitos mínimos necessários são então convidados a apresentar uma proposta para respeitar os requisitos do projecto.
- (d) Anúncio para a Manifestação de Interesse
  - (i) A UA deve anunciar a atribuição da consultoria publicamente para obter um convite a manifestações de interesse (EOI);
  - (ii) O anúncio deve ser publicado na página Web da UA / Entidade e/ou em periódicos/jornais/ revistas com grande tiragem;
  - (iii) Além disso, o contacto com organizações profissionais e empresas conhecidas pela UA, com cópia do pedido de apresentação de manifestações de interesse pode ser útil;
  - (iv) A informação solicitada nos convites à manifestação de interesse (EOIs) deve limitar-se ao mínimo necessário para permitir uma apreciação sobre a aptidão da empresa, e não ser tão complexa de forma a desencorajar os consultores de responder;
  - (v) Deve ser permitido tempo suficiente (não inferior a duas semanas) para as respostas, antes da preparação da lista restrita.

### 3.5. Recurso ao Registo dos Fornecedores

A UA mantém um registo de fornecedores que pode ser utilizado para além dos métodos de identificação do fornecedor já mencionados.

## 4. TIPO DE CONCORRÊNCIA

- (a) A selecção do método ou procedimento adequado de adjudicação de contractos e do tipo de concorrência baseia-se:
  - (i) O valor da contratação pública
  - (ii) As considerações técnicas dos bens, serviços ou obras a adjudicar
  - (iii) As condições do mercado

- (iv) O ambiente operacional específico
  - (v) O tipo de contrato a adjudicar
  - (vi) Requisitos específicos para a fonte de doador / financiamento
- (b) O Responsável pela Adjudicação deve examinar cada um dos critérios acima para seleccionar o método de adjudicação e o tipo de concorrência que satisfará todos os termos do contrato.

#### **4.1. Concorrência aberta**

- (a) Trata-se de um processo em que o anúncio de concurso é anunciado e todos os fornecedores interessados podem apresentar as suas propostas. Esta abordagem é utilizada para assegurar uma concorrência leal quando há um mercado desenvolvido e uma boa oportunidade de atrair muitos potenciais fornecedores.
- (b) A concorrência aberta através de anúncios públicos é o método preferido de contratação pública da UA, com igualdade de acesso a todos os fornecedores elegíveis e qualificados, sem discriminação. A concorrência aberta é importante para promover os princípios da contratação pública da UA em matéria de justiça, integridade, transparência, concorrência efectiva e boa aplicação do dinheiro.

##### **4.4.1.1 Concorrência Internacional**

- (a) Os processos de adjudicação podem ser anunciados à comunidade internacional de fornecedores, através da página Web da UA e de quaisquer outras plataformas publicitárias aplicáveis. A finalidade da competição internacional é proporcionar a todos os fornecedores uma igualdade de oportunidades para concorrer no fornecimento de bens, construção de obras ou prestação de serviços necessários.

##### **4.4.1.2 Concorrência Continental e Regional**

- (a) Em certas circunstâncias, pode ser preferível encorajar a concorrência continental e regional conforme descrito a seguir:
- (i) Quando, de uma perspectiva de custo total, é benéfico obter bens, serviços ou obras localmente
  - (ii) Se os requisitos forem a localização geográfica ou um prazo de entrega que pode não ser de interesse para fornecedores internacionais
  - (iii) Onde se tenha determinado que a obtenção de bens, serviços ou obras localmente teria um impacto positivo no desenvolvimento local sustentável

- (iv) Se a contratação com uma empresa local reduzir o impacto ambiental ou aumentar a apropriação nacional
  - (v) Se for necessário um conhecimento especializado da região
- (b) Contudo, a fim de garantir uma concorrência efectiva, a concorrência continental e regional só deve ser utilizada se existirem suficientes fornecedores capazes de participar num processo de concurso. Além disso, deverá ter-se o cuidado para reduzir o risco de uma provável fraude sob a forma de colusão ou de formação de cartéis.

#### 4.2. Concurso Limitado

- (a) Em caso de razão válida para a não realização de um concurso público, pode ser realizado um concurso limitado. Um concurso limitado permite que somente um número seleccionado de fornecedores participe de um processo de adjudicação (geralmente um mínimo de 3 e máximo de 8).
- (b) As razões válidas para um concurso limitado são:
- (i) Um concurso aberto teria implicações de segurança negativas
  - (ii) O objecto do concurso é sensível e não pode ser anunciado
  - (iii) O requisito é inferior ao limiar para o concurso aberto
  - (iv) O número de potenciais fornecedores é limitado
  - (v) O requisito foi identificado como um contrato de emergência
  - (vi) Um concurso aberto não permitiu a adjudicação do contrato
- (c) Quando for necessário um concurso limitado por uma razão diferente das já enumeradas, o responsável pela adjudicação de contractos públicos pode solicitar a aprovação da autoridade competente
- (d) A Unidade de Adjudicação de Contractos deve utilizar os fornecedores da base de dados aprovada, excepto quando não houver fornecedores pré-qualificados para um determinado processo de adjudicação.

#### 4.3. Não Concorrência

Os procedimentos não concorrenciais baseiam-se na contratação directa (fornecedor único e exclusivo) quando uma empresa ou um indivíduo é seleccionado em circunstâncias muito limitadas, geralmente quando não há possibilidade de concorrência e, por conseguinte, os princípios-chave em matéria de contratação pública, nomeadamente de economia e eficiência, não são bem servidos num processo competitivo.



## 5. MÉTODOS DE SELECÇÃO

Os métodos de selecção abaixo estão disponíveis a depender do valor e da complexidade do requisito;

### 5.1. Pedido de Cotação (*Request for Quotation, RFQ*)

- (a) Um Pedido de Cotação é um método de selecção competitivo baseado na comparação de cotações obtidas de, nada mais, nada menos, do que três (3) fornecedores.
- (b) É apropriado nas seguintes circunstâncias:
  - (i) Quando o valor dos requisitos é muito baixo (Anexo II)
  - (ii) Quando o requisito é um produto ou serviço prontamente disponível, disponível no mercado.
  - (iii) Quando o requisito for claro e específico e os bens ou serviços forem simples e facilmente especificados.
- (c) Quando o Pedido de Cotação (PDC) é utilizado, o fornecedor que tiver sucesso recebe uma ordem de compra e podem ser aplicados os termos e condições especiais do contrato;
- (d) É obrigatório que cada pedido de cotação especifique um prazo de apresentação, que deve ser comunicado a todos os potenciais concorrentes.
- (e) As cotações recebidas em resposta dos pedidos de cotação devem ser apresentadas por escrito, por correio, fax ou e-mail, e onde os recursos permitem deve ser aplicada a separação de funções;
- (f) O contrato deve ser adjudicado ao concorrente que apresentar a melhor relação qualidade/preço, demonstrando um nível aceitável de conformidade com o caderno de encargos e os critérios de avaliação estabelecidos no documento de pedido de cotação.

### 5.2. Pedido de Ofertas (RFB)

- (a) Um Pedido de Ofertas é considerado um método de selecção formal no qual os fornecedores são solicitados a apresentar uma proposta para o fornecimento de bens, serviços ou obras simples;
- (b) Os Pedidos de Ofertas como método de selecção são comumente utilizados para concursos abertos e limitados;
- (c) É usado quando os requisitos podem ser especificados de forma clara e completa e a avaliação pode ser conduzida numa base quantitativa de aprovação / rejeição, sem a necessidade de o

- concorrente apresentar informações subjectivas que exigiriam uma metodologia de avaliação mais flexível;
- (d) Os Pedidos de Ofertas (RFB) exigem um prazo definido para a recepção das propostas, que deve ser comunicado por escrito a todos os concorrentes;
  - (e) Os procedimentos de recebimento e abertura de propostas devem ser seguidos após a selecção de um Pedido de Ofertas (RFB) como o método de adjudicação;
  - (f) O contracto é adjudicado ao concorrente que apresentar a oferta com o preço mais baixo, que cumpra todos os requisitos estabelecidos nos documentos de concurso, incluindo a especificação técnica, a elegibilidade e os critérios de adjudicação.

### 5.3. Seleção Directa

- (a) Os métodos de selecção directa devem ser adequados, quando:
  - (i) A adjudicação para requisitos idênticos tenha sido aprovada dentro de um prazo razoável de seis (6) meses e as condições e preços oferecidos permanecem inalterados.
  - (ii) Sempre que um antigo processo de aprovisionamento para a adjudicação de contracto tenha redundado num fracasso.
  - (iii) O requisito visa a normalização de equipamentos, peças sobressalentes ou equipamentos proprietários;
  - (iv) Serviços especializados não consultivos que podem ser restritos à administração nacional ou, em alguns casos, à empresas estatais;
  - (v) Para tarefas que são uma continuação natural do trabalho anterior realizado pela empresa;
  - (vi) Para situações de emergência e desastres naturais;
  - (vii) para atribuições de valores muito baixos, conforme prescrito nos limiares apresentados neste manual (Anexo II);
  - (viii) Quando apenas uma empresa é qualificada ou tem a experiência necessária para o trabalho; e
  - (ix) Uma concorrência aberta e limitada teria implicações de segurança negativas.
- (b) Todos os pedidos para a adjudicação directa devem ser plenamente justificados e aprovados pela autoridade competente antes do contrato com o fornecedor.
- (c) Sempre que tenha sido aprovada a adjudicação directa, o fornecedor deve apresentar uma proposta escrita com base nos requisitos fornecidos pela UA, incluindo os documentos de concurso

normalizados, as especificações e os termos e condições aplicáveis do contracto. No caso de contratação directa, os Responsáveis pela Adjudicação podem conduzir negociações com o fornecedor para obter a melhor relação qualidade/preço e os melhores termos e condições contratuais.

- (d) Um relatório de avaliação deve ser preenchido e aprovado pela autoridade competente (dependendo do valor da adjudicação), antes da emissão do contrato final ao fornecedor;

#### **5.4. Pedido de Apresentação de Proposta**

- (a) Um Pedido de Apresentação de Propostas (RFP) é utilizado para adjudicações onde os requisitos não podem ser quantitativa ou qualitativamente expressos no caderno de encargos e a adjudicação depende de uma combinação de factores de qualidade e preço que não podem ser determinados numa base de aprovação / reprovação. Isso é conhecido como metodologia de avaliação de análise cumulativa.
- (b) O método de selecção de pedido apresentação de propostas é normalmente utilizado para a adjudicação de bens, obras e serviços complexos (incluindo serviços de consultoria).
- (c) Um pedido de apresentação de propostas deve solicitar uma proposta técnica em resposta aos requisitos estabelecidos no caderno de encargos e na proposta financeira selada apresentada separadamente, incluindo todas as componentes de preços relevantes para a proposta.
- (d) Os pedidos de apresentação de propostas exigem um prazo definido para a recepção das propostas, que deve ser comunicado por escrito a todos os concorrentes. Os procedimentos de recepção e abertura de propostas prescritos neste manual devem ser seguidos quando um pedido de apresentação de propostas for escolhido como o método de selecção. No entanto, o envelope com as propostas de preços não deve ser aberto na abertura da oferta inicial e deve ser mantido selado até que a avaliação técnica seja concluída.
- (e) A metodologia de avaliação e os coeficientes de ponderação devem ser estabelecidos nos documentos de proposta e devem indicar claramente as principais áreas de importância e respectivas ponderações percentuais para cada um dos critérios identificados. Um pedido de apresentação de propostas deve geralmente ser ponderado mais pesadamente em termos de qualidade (70% - 30%

é considerada padrão), no entanto isso deve ser determinado de forma casuística para determinar o melhor valor global.

## 5.5.Métodos Adicionais de Contratação Pública

### 4.5.5.1 Utilização de Agentes de Contratação

- (a) A utilização de Agentes de Contratação é um método de aquisição que só deve ser aplicado em circunstâncias muito excepcionais e sujeito a aprovação formal pela autoridade competente, quando:
  - (i) a entidade não possui a organização, os recursos e a experiência necessários. Pode empregar, como seu agente, uma empresa especializada na administração de contratação. O agente deve seguir todos os procedimentos e directrizes de contratação previstos nos termos do contracto. Isto também se aplica nos casos em que agências / empresas especializadas actuam como agentes de contratação.
  - (ii) Os adjudicatários em gestão podem ser utilizados de forma semelhante, mediante o pagamento de uma remuneração, para a contratação de obras diversas envolvendo reconstrução, reparação, reabilitação e novas construções em situações de emergência, ou quando um grande número de pequenos contractos estão envolvidos.
- (b) O agente de contratação deve ser seleccionado de acordo com os procedimentos para o recrutamento de consultores no plano de contratação.

### 4.5.5.2 Contratação Pública das Agências da ONU ou de Agências especializadas

- (a) Podem existir situações em que a contratação directamente de Agências das Nações Unidas ou de Agências Especializadas, actuando como fornecedores, pode ser a forma mais apropriada de obter:
  - (i) Pequenas quantidades de produtos vendidos no mercado, principalmente nos domínios da educação e da saúde; e
  - (ii) produtos ou serviços especializados onde o número de fornecedores é limitado, como por exemplo para vacinas ou medicamentos.

## 5.6.Excepções aos métodos de selecção

- (a) Em circunstâncias excepcionais, a adjudicação de um contrato pode ser feita por excepção aos métodos de aquisição mencionados acima.
- (b) As aquisições abaixo mencionadas estão isentas de concorrência, uma vez que a concorrência normalmente não é praticável e/ou está disponível para tais bens e serviços:
  - (i) locação/arrendamento de imóveis;
  - (ii) Honorários e Taxas de Facilitadores para Workshops / Formações / Reuniões onde a União Africana tem uma tarifa fixa aprovada;
  - (iii) Transferências de fundos resultantes de um acordo entre a UA e outra instituição;
  - (iv) Artistas intérpretes
  - (v) Escritores
  - (vi) Assinaturas de revistas
  - (vii) Membros
  - (viii) Serviços fotográficos
  - (ix) Anúncios, por exemplo, jornais, revistas, jornais, websites, rádio, televisão ou meios de comunicação social públicos similares.
  - (x) Serviços públicos
  - (xi) Concursos de design

## 5.7.Acordos Contratuais

- (a) Outro factor que pode influenciar o tipo de concorrência e o método de selecção escolhido é o formato final do contracto a emitir;
- (b) Os seguintes tipos de contractos são exemplos em que o método de selecção pode ser escolhido para alcançar o melhor resultado contratual no final de um processo.

### 4.5.7.1 Contratação Pública no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP)

- (a) Os acordos de PPP geralmente dependem de processos como Construir, Possuir e Operar(BOO); Construir, possuir e transferir (BOT); Construir, Possuir, Operar e Transferir (BOOT). O processo de avaliação e adjudicação baseia-se na competição aberta com critérios de avaliação complexos que vão além dos requisitos tradicionais de qualificação técnica, financeira e comercial. De

particular interesse são a estrutura do financiamento e do equilíbrio financeiro do projecto, os requisitos mínimos de desempenho, os encargos do usuário e a geração de rendimento, bem como os mecanismos da depreciação;

- (b) A empresa seleccionada normalmente procurará os bens, obras, bem como os serviços de consultoria e não consultoria necessários para o contracto de acordo com seus procedimentos e práticas padrão das empresas;
- (c) Quando a UA participa num contracto adquirido ao abrigo de acordos de PPP (por exemplo, através de financiamento), é aceitável que os procedimentos de adjudicação de contractos da organização do sector privado sejam aplicáveis apenas se o acordo original tiver sido adquirido ao abrigo de um método de contracto aberto de aquisição formal internacional;
- (d) A intenção de estabelecer uma PPP deve ser mencionada nos documentos de concurso originais e os critérios de avaliação devem exigir que o parceiro proposto submeta todos os seus procedimentos de contratação de forma integral (end-to-end), os quais devem ser avaliados para serem considerados compatíveis para a adjudicação do contracto.

#### 4.5.7.2 Participação Comunitária na Contratação Pública

- (a) Sempre que, no interesse da sustentabilidade do projecto ou para a realização de determinados objectivos sociais específicos do projecto, seja desejável que, em determinadas componentes do projecto, se solicite a participação de comunidades locais e / ou de organizações não governamentais (ONG) na prestação de serviços ou para a utilização de tecnologias intensivas em termos de mão-de-obra e outras tecnologias apropriadas, o método de adjudicação, as especificações e as embalagens sob contracto devem ser adequadamente adaptados para reflectir essas considerações, desde que sejam eficientes e aceitáveis para a UA;
- (b) Os procedimentos propostos e as componentes do projecto a serem realizados por meio da participação da comunidade devem ser delineados em contracto ou Memorando de Entendimento entre as partes.

#### 4.5.7.3 Trabalhos de Régie

- (a) Trabalho de régie, ou seja, a construção mediante utilização do pessoal e equipamento do beneficiário da subvenção, pode ser o único método prático para a construção de alguns tipos de obras.
- (b) A utilização do trabalho de régie pode justificar-se quando:
  - (i) as quantidades do trabalho em causa não podem ser definidas antecipadamente;
  - (ii) as obras são pequenas e dispersas ou em locais remotos em que as empresas qualificadas de construção dificilmente mostram interesse a preços razoáveis;
  - (iii) o trabalho deve ser realizado sem interromper as operações em curso;
  - (iv) os riscos de uma inevitável interrupção do trabalho são melhor suportados pela UA do que por um Empreiteiro; e
  - (v) há emergências que necessitam de atenção imediata.

#### 4.5.7.4 Activos Locados

- (a) A locação ou leasing é usada como uma alternativa à compra quando há benefícios económicos e/ou operacionais como custos de financiamento mais baixos, benefícios fiscais, activos usados por um período temporário, redução de riscos de obsolescência.
- (b) Este método inclui a locação de capital (locação financeira ou locação-compra) ou locação operacional. Ao abrigo de um contracto de locação, o proprietário do activo (o “locador”) transmite ao utilizador (o “locatário”) o direito de utilizar o equipamento em troca de uma série de pagamentos específicos durante um período de tempo acordado.
- (c) A locação de capital serve para financiar um activo durante grande parte de sua vida útil, com os benefícios e riscos transferidos para o locatário. A locação operacional é semelhante ao aluguel de activos e normalmente é por um período menor do que a vida útil do activo, no final do qual o locatário devolve os activos ao locador sem obrigação adicional.
- (d) Os documentos de concurso (geralmente SBD para Bens) especificam a duração necessária e o tipo de locação. A locação deve normalmente se aplicar a todo o pacote de contratação, ou seja, os pacotes de concurso não devem misturar bens locados com a adjudicação de outros bens, nem mesmo artigos específicos ou lotes.

- (e) Se as ofertas de compra forem permitidas competir com ofertas de locação, o método de avaliação a ser usado para comparar os termos de locação e venda deve ser claramente estipulado nos documentos de concurso. Normalmente é feito o cálculo do Valor Presente Líquido (VPL) das diferentes propostas.

### **5.8.Contractos-Quadro/de entrega sucessiva**

- (a) Os contractos-quadro (ou de entrega sucessiva) serão utilizados, sempre que for prático na UA, para fornecer um meio eficiente, rentável e flexível de adquirir bens, obras ou serviços que sejam necessários continuamente ou repetidamente pela UA durante um determinado período de tempo.
- (b) Um acordo-quadro é um acordo a longo prazo com um fornecedor (ou vários fornecedores) que estabelece os termos e condições e os preços acordados em virtude dos quais podem ser efectuados contractos específicos (de entrega sucessiva) ao longo da duração do acordo.
- (c) Os contractos-quadro são particularmente úteis para o fornecimento de bens, construção de obras e a prestação de serviços prontamente disponíveis no mercado ou para produtos de vida útil relativamente curta.
- (d) A manutenção dos veículos, os serviços de limpeza, os trabalhos de manutenção de rotina mediante pedido e os pequenos trabalhos de reparação, os materiais de escritório e os equipamentos médicos são exemplos dos tipos de contractos que podem ser efectivamente adquiridos ao abrigo de um contrato-quadro.
- (e) O objectivo dos contractos-quadro consiste em minimizar os custos e os esforços desperdiçados na preparação de múltiplos pequenos processos de adjudicação similares, através do acordo de preços fixos com um fornecedor durante um determinado período de tempo. A agregação de requisitos resultará numa maior concorrência de preços entre os fornecedores para ganhar o direito de fornecer todos os requisitos da UA para o objecto do contrato-quadro.
- (f) A pronta disponibilidade de produtos comuns directamente do fornecedor irá igualmente minimizar a exigência de manutenção de reservas na UA.
- (g) Se existir um acordo-quadro para os tipos de bens ou serviços a serem adquiridos, podem ser feitas encomendas com base no acordo sem mais um processo de concurso. Um acordo-quadro só pode ser utilizado para obter os bens ou serviços exactos especificados no acordo, se forem exigidos outros bens ou serviços



ao fornecedor; em seguida, os procedimentos normais de adjudicação devem ser seguidos.

- (h) Nos casos em foram efectuados entregas sucessivas mediante um acordo-quadro existente, não é necessário uma nova aprovação da autoridade competente antes de proceder à encomenda.

#### 4.5.8.1 Estabelecimento de Contractos-Quadro

- (a) Quando a agregação de requisitos para mais de uma Unidade Orgânica for antecipada por forma a trazer benefícios adicionais nos custos do contracto ou o esforço administrativo, a Unidade de Contratação Pública deve orientar uma Unidade Orgânica a coordenar seus requisitos de adjudicação através de uma Unidade Orgânica designada.
- (b) Os processos de concurso público devem ser utilizados para a elaboração de contractos-quadro e utilizar um documento padrão de concurso e um formato de contracto previsto na compra.
- (c) No âmbito de um contrato-quadro, o concorrente deve indicar a taxa unitária para cada artigo.
- (d) A Entidade deve indicar a quantidade ou o valor estimado do contracto quando isto for possível ou necessário para obter propostas competitivas (competitive bids), mas não se comprometerá a comprar qualquer quantidade ou valor.
- (e) Um contrato-quadro deve indicar as modalidades de obtenção de requisitos específicos durante o período do contrato, utilizando a adjudicação de contracto de entregas sucessivas ou ordens de entrega, se for caso disso.
- (f) O pagamento será efectuado com base nas obras, serviços ou fornecimentos efectivamente fornecidos ou executados.
- (g) Um contracto-quadro deve incluir preços fixos e / ou uma cláusula de reajuste de preços.
- (h) A Unidade de Adjudicação de Contractos, em consulta com a Unidade Orgânica irá:
  - (i) identificar os contractos específicos que beneficiarão dos contractos-quadro, examinando os valores anuais e os números de encomendas para adjudicações relacionadas;
  - (ii) preparar especificações pormenorizadas de requisitos, um documento de concurso e um projecto de anúncio;
  - (iii) lançar um concurso público para cada necessidade anual (*annual requirement*), subdividido em lotes, consoante o caso, e sujeito a uma cláusula de quantidades indefinidas; e

- (iv) seguir os procedimentos habituais de abertura, avaliação e adjudicação de contractos.
- (v) A duração do contrato será determinada no documento de concurso, mas será normalmente de 3 anos, mas nunca deverá exceder 5 anos, período após o qual um novo processo de adjudicação será lançado/anunciado.
- (vi) Sujeito ao desempenho, o contrato pode ser renovado uma vez por um período não superior a 2 anos.
- (i) Após a conclusão do processo de adjudicação, serão emitidas ordens de entrega sucessiva como simples Ordem de Compra para necessidades específicas conforme e quando necessário durante o período do contrato-quadro.
- (j) Para a adjudicação de artigos que estão sujeitos a contractos-quadro, a Unidade de Contratação não será autorizada a adquirir os mesmos artigos por qualquer outro processo, excepto nos casos em que o empreiteiro não pode entregar nos prazos especificados.

## 6. COMPRA INICIADA PELO USUÁRIO (UIP)

A Compra Iniciada pelo Usuário (UIP) é uma autoridade de adjudicação delegada aos Departamentos do Usuário, que fornece aos Departamentos de Usuários a capacidade de iniciar a *interacção directa levando à selecção de um empreiteiro*. Tal como acontece com as requisições padrão, os Directores e acima são autorizados a iniciar as UIPs. Esses Funcionários da UA são responsáveis pela gestão eficaz dos seus recursos orçamentados e, portanto, devem ser plenamente responsáveis por todas as despesas incorridas com o uso das UIPs.

Os regulamentos abaixo se aplicam às UIPs:

- O valor estimado da Transacção não é superior a USD 20.000, salvo indicação em contrário nos Níveis de Autoridade (Anexo II);
- A necessidade deve *limitar-se a bens e serviços disponíveis no mercado* (serviços de restauração, alojamento, pacote de conferências, artigos de papelaria para reuniões, aluguer de automóveis);
- Os departamentos do usuário são obrigados a usar documentos normalizados de solicitação, conforme prescrito no presente manual;
- Este método *não deve ser utilizado para a contratação de consultores e para a adjudicação de bens e serviços que conduz ao Contracto-quadro*;

- Os requisitos *não devem ser divididos ou desagregados* para permanecer sob o designado limite;
- Os departamentos do usuário serão responsáveis pela *emissão de ordem de pagamento, emissão de folha de entrada de serviço, garantia de entrega de mercadorias a armazéns para a Nota dos Produtos Recebidos e garantir* o pagamento é feito em tempo hábil para o vendedor.

## 7. **CONTRACTOS PÚBLICOS EM SITUAÇÕES DE CATÁSTROFES E EMERGÊNCIAS**

- (a) A contratação pública de bens e obras, em caso de catástrofe e de assistência de emergência, deve incorporar maior flexibilidade. O concurso aberto será simplificado em favor de uma concorrência limitada, consoante o caso, com um período abreviado de apresentação de candidaturas (*bidding period*). A contratação directa de empreiteiros e fornecedores, com taxas unitárias negociadas em torno das vigentes para os contractos existentes e os ajustes, conforme necessário, para inflação e factores físicos.
- (b) A UA deve elaborar directrizes para os contractos públicos a utilizar em situações de catástrofes e situações de emergência.

## 8. **CALENDÁRIOS PARA OS MÉTODOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

A seguir os períodos mínimos de apresentação de candidaturas permitidos:

Concurso Aberto	Quatro semanas a partir da data do primeiro anúncio
Concurso Limitado	1-2 semanas
Pedido de Manifestação de Interesse/Pré-qualificação	2 semanas

\* *Um período mais longo pode ser necessário para que os concorrentes preparem propostas para exigências técnicas complexas*

## 9. **A SELECÇÃO E A CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES**

- (a) A contratação de serviços de consultoria é uma forma especializada de adjudicação que exige procedimentos de apresentação de propostas (*bidding procedures*) e a utilização de sistemas de

avaliação do mérito (RFP) e os procedimentos de apresentação de candidaturas de dois envelopes são elementos habituais na adjudicação e selecção de consultores. Seleccionar consultores para tarefas longas ou complexas com base apenas no custo é improvável que alcance a qualidade de serviços necessária;

- (b) O serviço de consultoria deve ser um serviço de natureza intelectual ou assente no conhecimento, altamente especializado ou de carácter consultivo, prestado por um indivíduo ou empresa com competências e qualificada num determinado domínio ou profissão; e designado com a finalidade de prestar serviços num prazo pré-determinado e com termos e condições específicos, para tal aplicam-se as seguintes condições:
  - (i) A Consultoria será por um período não superior a 6 meses, excepto em circunstâncias em que a complexidade e a duração de uma missão justifique o contrario;
  - (ii) A Consultoria compreenderá tarefas que envolvem competências ou capacidades de peritos que normalmente não se espera haver na Entidade.
  - (iii) O trabalho na missão não deve ser rotineiro.
  - (iv) O consultor será pago um honorário, não um salário;
  - (v) O consultor deve trabalhar de forma independente.

### 9.1. Conflito de Interesse

- (a) A política da União Africana exige que os consultores forneçam recomendações profissionais, objectivas e imparciais e, em qualquer momento, mantenham os interesses do Cliente acima de tudo, sem qualquer consideração pelos trabalhos futuros, e evitem estritamente conflitos com outros trabalhos ou interesses próprios;
- (b) Os Consultores não devem ser contratados para qualquer trabalho que esteja em conflito com as suas obrigações anteriores ou correntes com outros clientes ou que possam colocá-los em situação de não poder realizar o trabalho no melhor interesse do Cliente;
- (c) Sem limitação da generalidade desta regra, os consultores não devem ser contractados nas circunstâncias abaixo estabelecidas:
  - (i) Conflito entre actividades de consultoria e a adjudicação de bens, obras ou serviços: Uma empresa contratada para fornecer bens, executar obras ou prestar serviços para um projecto, e todas as suas filiais, não poderão prestar serviços de consultoria relacionados a esses bens, obras ou serviços. Por outro lado, uma empresa contratada para prestação de serviços

de consultoria para a preparação ou implementação de um projecto e todas suas filiais, não poderão subsequentemente fornecer bens, obras ou serviços resultantes de ou directamente relacionados aos serviços de consultoria da empresa para tal preparação ou implementação (para além da utilização das dos serviços de consultoria anteriores da empresa para o mesmo projecto).

- (ii) Conflito entre as tarefas de consultoria: Nem consultores (incluindo seu pessoal e consultores subcontratados) nem qualquer de suas filias serão contratados para qualquer tarefa que, por sua natureza, pode estar em conflito com outra atribuição dos consultores.
- (iii) Relacionamento com o pessoal da UA: Consultores (incluindo seu pessoal e consultores subcontratados) que tenham um relacionamento comercial ou familiar com um membro do pessoal da UA (ou do pessoal do Cliente ou de um beneficiário da Indirectamente envolvido em qualquer parte da: (i) preparação dos termos de referência do contrato, (ii) processo de selecção para tal contrato, ou (iii) supervisão de tal contracto não pode ser adjudicado um contrato.

## 9.2. Sistemas de Pontos de Mérito

- (a) A utilização de sistemas de avaliação de mérito e de procedimentos de apresentação de propostas de dois envelopes são características de rotina na adjudicação de contractos e selecção de consultores. Seleccionar consultores para tarefas longas ou complexas com base apenas no custo, é improvável que atinja a qualidade exigida de serviços
- (b) Um sistema de pontos de mérito utiliza uma base de pontuação para determinar o adjudicatário. Os pontos são atribuídos para capacidade técnica e geralmente para o custo financeiro, de acordo com os critérios especificados nos documentos de concurso. O concorrente que marcar o maior número de pontos é geralmente recomendado para a adjudicação do contrato.
- (c) Quando o custo é um factor na selecção, a qualidade técnica para atribuições de consultoria é normalmente concedida 70-80% do total de pontos e 20-30 % custo.
- (d) Os sistemas de pontos de mérito podem também ser usados para avaliar se as propostas passam uma pontuação técnica mínima para prosseguir para uma avaliação financeira final (Método de selecção de custo mínimo). Os envelopes financeiros de todos os

concorrentes cujas ofertas passam a pontuação técnica mínima são então abertos, e a oferta com o preço mais baixo recomendado para a adjudicação do contrato.

### **9.3. Apresentação de proposta em dois envelopes**

- (a) Para evitar qualquer chance de o preço do concorrente influenciar a avaliação técnica sob um sistema de pontos de mérito, as propostas financeiras são apresentadas em envelope separado e selado. O envelope financeiro só deve ser aberto após a avaliação técnica ser concluída e aprovada pela Comissão de Abertura.
- (b) Por uma questão de transparência, é realizada uma segunda Abertura Pública das propostas financeiras dos concorrentes que foram seleccionados na fase de avaliação técnica.

### **9.4. Seleção Baseada na Qualidade e no Custo**

- (a) A Seleção baseada na Qualidade e nos Custos (SBQC) é o método padrão de selecção de consultores por meio da competição entre empresas pré-qualificadas numa lista restrita. A selecção baseia-se na qualidade técnica dos consultores, na qualidade da proposta e no custo dos serviços a prestar.
- (b) Os pesos relativos dados à qualidade técnica e ao custo de cada proposta são determinados para cada caso, dependendo da natureza da atribuição.
- (c) Os procedimentos e as directrizes abaixo baseiam-se no processo padrão de selecção da SBQC, embora outros métodos de selecção estejam disponíveis para uso em circunstâncias apropriadas.

### **9.5. Os Passos do Processo de Seleção**

- (a) A adjudicação de serviços de consultoria incluirá normalmente as seguintes etapas:
  - (i) Elaboração dos Termos de Referência (TDR);
  - (ii) Elaboração de uma estimativa de custos e confirmação das dotações disponíveis.
  - (iii) Preparation and issue of the Request for Proposals (RFP), including  
Preparação e emissão do Pedido de Apresentação de Propostas (RFP), incluindo:
    - Carta de Convite (LOI);
    - Informação para os Consultores (ITC);

- Projecto de contracto.
- (iv) Anúncio de manifestações de interesse (se for caso disso) ou preparação da lista restrita de consultores de empresas pré-qualificadas existentes.
- (v) Recepção de propostas;
- (vi) Avaliação das propostas técnicas;
- (vii) Avaliação das propostas financeiras;
- (viii) Avaliação final de acordo com os critérios definidos no Pedido de Apresentação de Propostas (RFP);
- (ix) Negociações e adjudicação do contrato à empresa seleccionada.

### 9.6. Os Termos de Referência (TDR)

- (a) The TOR must define clearly the objectives and scope of the assignment and provide background information (including a list of existing relevant studies and basic data) to enable the consultant to prepare a proposal
- Os termos de referência devem definir claramente os objectivos eo âmbito da atribuição e fornecer informações de base (incluindo uma lista de estudos relevantes e dados básicos existentes) para permitir ao consultor preparar uma proposta.
- (b) O TDR deve:
- (i) descrever os antecedentes da atribuição;
  - (ii) indicar os objectivos da tarefa, incluindo;
  - (iii) o âmbito dos serviços;
  - (iv) a duração da atribuição;
  - (v) uma lista pormenorizada dos deveres e responsabilidades dos consultores;
  - (vi) sempre que se justifique, os contributos necessários em termos de dias-homem, meses ou anos;
  - (vii) descrever resultados desejados, por exemplo: relatórios, recomendações, projectos de lei etc. que os consultores devem produzir (também denominados “prestações concretas”;
  - (viii) definir os prazos para as prestações;
  - (ix) não ser excessivamente pormenorizados ou inflexíveis, de modo que consultores concorrentes possam propor sua própria metodologia e pessoal;
  - (x) listar todos os serviços e inquéritos necessários para realizar a tarefa;
  - (xi) incluir pormenores dos serviços, instalações e pessoal de contraparte que será providenciado pela UA;

- (xii) especificar os requisitos de forma pormenorizada quando a transferência de conhecimento ou a formação for um objectivo, para permitir que os concorrentes estimem os recursos necessários.

### 9.7. Concurso Aberto

- (a) A UA pode optar por realizar directamente um concurso público e um anúncio internacional, dependendo do valor da atribuição e das competências exigidas. Há uma série de problemas a serem considerados ao excluir a fase de Manifestações de Interesse para serviços maiores e mais complexos, como segue:
  - (i) Muitos pedidos de documentos e apresentação de propostas serão feitos por empresas que não possuem as habilidades básicas para realizar a tarefa. Estes irão desperdiçar bastante tempo na administração e ainda terão de ser formalmente avaliados e sujeitos a elaboração de relatórios. A notável vantagem em termos de tempo ao evitar o processo convite à manifestação de interesse (EOI) e o processo de lista restrita desaparece facilmente se tiverem de ser administradas e avaliadas mais de vinte propostas pormenorizadamente;
  - (ii) As principais firmas de consultoria internacionais dificilmente respondem a um Concurso Aberto e preferem uma IOO, uma vez que o custo da preparação de uma proposta pormenorizada de consultoria é alto e o concurso aberto introduz uma concorrência desconhecida em termos de quantidade e qualidade. As empresas concorrentes estão muito mais dispostas a incorrer no custo da preparação de uma proposta quando se conhece uma lista restrita de concorrentes.
  - (iii) As principais empresas internacionais também não estão habituadas a pagar uma taxa para adquirir o Pedido de Apresentação de Propostas e, no caso de ser aplicado, esse factor pode desencorajar tais empresas de participar.
  - (iv) Com base no que precede, o nível efectivo de concorrência pode ser seriamente reduzido se a UA proceder directamente ao concurso público.
  - (v) Por estas razões, os doadores normalmente exigem que todos os trabalhos de consultoria maiores ou mais complexos sejam conduzidos através do processo de convite à manifestação de interesse (EOI) e de uma lista restrita.



### 9.8. Lista restrita de Consultores

- (a) As listas restritas devem limitar-se às empresas que manifestam interesse e que possuam as qualificações e a experiência necessárias para realizar o trabalho.
- (b) As listas restritas devem normalmente ser de três a oito empresas, dependendo do valor e da complexidade do trabalho.
- (c) Os seguintes pormenores de cada empresa devem ser avaliados na selecção da lista restrita:
  - (ii) histórico geral da empresa;
  - (iii) elegibilidade em termos de país de origem, requisitos de volume de negócios e quaisquer outras condições estabelecidas no anúncio;
  - (iv) experiência anterior de trabalhos semelhantes;
  - (v) competência e experiência relacionada com o sector da empresa;
  - (vi) proficiência linguística nas línguas da União Africana;
  - (vii) experiência relevante em África; e
  - (viii) qualidade de desempenho em contractos anteriores.

### 9.9. Preparação do Pedido de Apresentação de Propostas (RFP) e dos Critérios de Avaliação

- (a) Recomenda-se o uso de um formato de documento padrão de concurso internacional aprovado para fornecer orientação sobre a preparação do Pedido de Apresentação de Propostas;
- (b) A especificação dos critérios de avaliação e do número de pontos a atribuir a cada critério é fundamental para se alcançar um resultado satisfatório na selecção dos consultores;
- (c) Both technical and financial point scores are assessed initially out of 100 points for the purpose of clarity. During final evaluation, the scores are combined by applying the weighting percentage stated in the RFP for technical and financial scores  
As pontuações técnicas e financeiras são avaliadas inicialmente de 100 pontos para efeitos de clareza. Durante a avaliação final, as pontuações são combinadas pela aplicação do percentual de ponderação estabelecido no pedido de apresentação de propostas (RFP) para pontuações técnicas e financeiras.

## 9.10. Avaliação Técnica

- (a) Os critérios especificados no pedido de apresentação de propostas podem incluir:
- (i) a experiência relevante da empresa do trabalho;
  - (ii) a qualidade da metodologia proposta;
  - (iii) as qualificações e a experiência do pessoal-chave proposto;
  - (iv) o grau de participação dos cidadãos dos Estados Membros da União Africana entre o pessoal chave no desempenho do trabalho.
- (b) As marcas para cada critério são agregadas para a pontuação técnica total.
- (c) O quadro seguinte indica o conjunto normal de pontos a especificar para cada critério, que pode ser ajustado em função de circunstâncias específicas. Os pontos propostos devem ser declarados no pedido de apresentação de propostas.

**Figura 1 – Ponderação indicativo dos Critérios de Avaliação (Serviços de Consultoria)**

<b>Experiência específica relevante:</b>	0 a 10 pontos
<b>Resposta aos TDF e à Metodologia Proposta:</b>	20 a 50 pontos
<b>Pessoal chave:</b>	30 a 60 pontos
<b>Formação:</b>	0 a 10 pontos
<b>Participação dos cidadãos nacionais:</b>	0 a 10 pontos
<b>Total:</b>	100 pontos

- (d) Os critérios podem ser divididos em subcritérios para auxiliar a objectividade da avaliação. Por exemplo, subcritérios em metodologia podem ser *inovação* e *nível de pormenores*. É comum usar subcritérios para o pessoal-chave para avaliar as suas qualificações, experiência técnica e capacidades linguísticas. O número de subcritérios deve ser mantido ao mínimo essencial e deve ser totalmente pormenorizado no pedido de apresentação de propostas (RFP);
- (e) **Experiência Específica do Consultor:** os pontos atribuídos à experiência podem ser relativamente baixos se este critério já tiver

- sido tido em conta na altura da definição da lista restrita dos concorrentes;
- (f) **Metodologia:** Um grande número de pontos deve ser dado à resposta e à metodologia propostas para as tarefas mais complexas (por exemplo, a viabilidade multidisciplinar ou estudos de gestão.
  - (g) **Pessoal Chave:** Somente o pessoal chave deve normalmente ser avaliado, uma vez que determinará a qualidade do desempenho. Mais pontos devem ser atribuídos se a tarefa proposta for complexa.
  - (h) Quando a tarefa depende fundamentalmente do desempenho de um Gestor de Projecto ou especialista-chave numa equipa de indivíduos, mais pontos devem ser alocados para essa pessoa.
    - (ii) As pessoas devem ser avaliadas segundo os seguintes subcritérios relevantes para a tarefa:
    - (iii) Ensino geral e formação, qualificações profissionais, tempo de experiência, funções exercidas, tempo com a empresa de consultoria, experiência em países semelhantes;
    - (iv) Adequação para a Tarefa: Experiência específica relevante para a tarefa no sector, campo, assunto, processo ou actividade; e
    - (v) Experiência na Região: Conhecimento da cultura local, sistemas administrativos, organizações governamentais, etc.

### 9.11. Pontuação Técnica Mínima

- (a) A pontuação técnica mínima de qualificação a ser alcançada de uma proposta para proceder à Avaliação Financeira deve ser de 70 pontos.

### 9.12. Avaliação Financeira

- (a) Além de especificar a ponderação para as pontuações técnicas e financeiras, o Pedido de Apresentação de Propostas (RFP) deve especificar a fórmula para a atribuição de pontos a cada preço de oferta. Normalmente, a oferta com preço mais baixo recebe 100 pontos e as outras ofertas recebem pontos com base na divisão da oferta com preço mais baixo pelo preço do concorrente específico e multiplicando por 100.
- (b) Aplicar-se-ão os procedimentos padrão para corrigir erros aritméticos e outros erros nos preços de oferta para ajustar o preço da oferta antes da atribuição dos pontos a cada oferta.

### 9.13.Ponderação das Pontuações Técnicas e Financeiras

- (a) As ponderações relativas para pontuações técnicas e financeiras devem ser indicadas no pedido das propostas (RFP). Isso geralmente é definido em 70-80% para a pontuação técnica e 20-30% para a pontuação financeira. Nesse caso, a pontuação técnica será multiplicada por 80% e a pontuação financeira por 20% para dar a pontuação total de cada oferta.

### 9.14.Outros Métodos para a Selecção dos Serviços dos Consultores

#### 4.9.14.1 Selecção Baseada na Qualidade

- (a) A Selecção Baseada na Qualidade (SBQ) pode ser apropriada para trabalhos complexos ou altamente especializados, ou aqueles que convidam inovações. A selecção baseia-se unicamente na qualidade da proposta, sem considerar o custo;
- (b) A SBQ é adequada para os seguintes tipos de trabalhos:
- (i) trabalhos complexos ou altamente especializadas em que é difícil definir os TDR precisos e o necessário contributo dos consultores e para os quais o cliente espera que os consultores demonstrem inovação nas suas propostas (por exemplo, estudos económicos nacionais ou sectoriais, estudos de viabilidade do sector, concepção de uma instalação de reabilitação de resíduos perigosos ou de um plano director urbano, reformas do sector financeiro);
  - (ii) trabalhos que tenham um impacto a longo prazo e em que o objectivo seja dispor dos melhores peritos disponíveis (por exemplo, viabilidade e concepção de engenharia estrutural de grandes infra-estruturas tais como grandes barragens, estudos de políticas de relevância nacional, estudos de gestão de grandes instituições governamentais); e
  - (iii) trabalhos que podem ser realizados de formas muito diferentes e, por conseguinte, as propostas podem não ser directamente comparáveis (por exemplo, conselhos de gestão ou estudos de política em que o valor dos serviços depende da qualidade da análise);
- (c) O Pedido de Apresentação de Propostas (RFP) não deve indicar o orçamento estimado, mas pode fornecer o número estimado de pessoal-chave e tempo, especificando que essas informações são

- fornecidas apenas como indicação e que os consultores podem propor suas próprias estimativas;
- (d) O Pedido de Apresentação de Propostas (RFP) pode exigir a apresentação de uma proposta técnica apenas (sem uma proposta financeira), ou solicitar a apresentação de propostas técnicas e financeiras ao mesmo tempo, mas em envelopes separados (sistema de dois envelopes). Apenas o envelope financeiro da proposta com melhor avaliação é aberto e, o restante é devolvido não aberto ao concorrente, após conclusão das negociações com êxito;
  - (e) No caso de serem convidadas apenas as propostas técnicas, após a avaliação das propostas técnicas, o Consultor com a proposta técnica mais bem avaliada será convidado a apresentar uma proposta financeira concorrente;
  - (f) A UA e o Consultor devem negociar então a proposta financeira e o contrato;
  - (g) Outros aspectos do processo de selecção são idênticos aos da SBQ.

#### 4.9.14.2 Selecção sob um Orçamento Fixo

- (a) A Selecção de Orçamento Fixo (SOF) é o onde a UA procura obter a melhor proposta de consultores pré-qualificados de curto prazo dentro de um limite orçamental pré-determinado;
- (b) Este método só é apropriado quando:
  - (i) o trabalho é simples e pode ser definido de forma precisa; e
  - (ii) quando o orçamento é fixo.
- (c) O pedido de apresentação de propostas (RFP) indicará o orçamento disponível e solicitará aos consultores que forneçam suas melhores propostas técnicas e financeiras em envelopes separados, dentro do orçamento estabelecido.
- (d) Os TdR devem ser cuidadosamente preparados para assegurar que o orçamento seja suficiente para que os consultores executem todas as tarefas esperadas.
- (e) As propostas técnicas serão avaliadas e os concorrentes que atingirem a pontuação técnica mínima serão convidados a abrir publicamente seus envelopes financeiros.
- (f) Os concorrentes cujas propostas técnicas não cumpram a pontuação técnica mínima terão seus envelopes financeiros devolvidos não abertos.

- (g) Qualquer proposta financeira que exceda o orçamento indicado será rejeitada.
- (h) O Consultor que apresentar a proposta técnica melhor qualificada no orçamento será seleccionado para a adjudicação do contrato.

#### 4.9.14.3 Selecção de Menor Custo

- (a) Este método é mais apropriado para a selecção de consultores para trabalhos de carácter “típico” ou rotineiro (auditorias, projecto de engenharia de trabalhos não complexos, e assim por diante) onde existem práticas bem estabelecidas e normas profissionais e quando o valor do contracto é pequeno.
- (b) É estabelecida uma pontuação de qualificação mínima para a qualidade necessária e é indicada no pedido de apresentação de propostas (RFP).
- (c) As propostas técnicas e financeiras devem ser apresentadas em envelopes separados pelos concorrentes pré-seleccionados.
- (d) Envelopes técnicos são abertos em primeiro lugar e avaliados. As propostas com pontuação inferior à marca de qualificação mínima são rejeitadas. Os envelopes financeiros dos restantes concorrentes são abertos em público.
- (e) A empresa com o menor preço é seleccionada para adjudicação do contracto.

#### 4.9.14.4 Selecção Baseada nas Qualificações dos Consultores

- (a) Este método pode ser apropriado para trabalhos muito pequenos onde a necessidade de submissão e avaliação de propostas competitivas pormenorizadas não é justificada.
- (b) São solicitadas manifestações de interesse e informações sobre a experiência e competência relevantes dos consultores para o trabalho.
- (c) A empresa com as qualificações e referências mais apropriadas é seleccionada.
- (d) A empresa seleccionada é convidada a apresentar uma proposta técnica e financeira combinada, sendo depois convidada a negociar a proposta e o contracto.

#### 4.9.14.5 Selecção de uma Fonte Única

- (a) A selecção de consultores independentes não beneficia da concorrência em termos de qualidade e custos, não é transparente na selecção e pode encorajar práticas inaceitáveis. Por conseguinte, a selecção de fonte única só deve ser utilizada em circunstâncias excepcionais. A justificação para a selecção de uma única fonte deve ser cuidadosamente examinada de modo a garantir princípios de economia e de eficiência.
- (b) Devem ser observadas as condições para a utilização do Contracto Directo, conforme especificado no Capítulo 4, antes de utilizar este método de selecção.
- (c) A selecção de uma fonte única só é apropriada se houver uma clara vantagem sobre a selecção competitiva:
  - (i) para as tarefas que são uma continuação natural do trabalho anterior realizado pela empresa;
  - (ii) onde a selecção rápida é essencial (por exemplo, em uma situação de emergência);
  - (iii) para trabalhos de valores muito baixos;
  - (iv) quando apenas uma empresa é qualificada ou tem a experiência necessária para o trabalho.

#### 9.15. Tipos de Acordo de Contracto para a Contratação de Consultores

- (a) O tipo de contracto deve ser seleccionado ao preparar o pedido de apresentação de propostas e incluído como um projecto com todos os termos e condições do contracto no pedido de apresentação de propostas (RFP).

##### 4.9.15.1 Contractos por Preço Global (Preço Fixo)

- (a) Os contractos por preço fixo são utilizados principalmente para trabalhos em que os aspectos abaixo são claramente definidos:
  - (i) o conteúdo e duração dos serviços; e
  - (ii) o resultado esperado dos consultores.
- (b) Os contractos por preço fixo são amplamente utilizados para estudos simples de planeamento e de viabilidade, estudos ambientais, concepção pormenorizada de estruturas-tipo ou comuns, preparação de sistemas de tratamento de dados, etc.

- (c) Os pagamentos estão ligados a resultados definidos (prestações), tais como relatórios, desenhos, listas de quantidades, documentos de concursos e aplicativos informáticos.
- (d) Os contratos por preço fixo são simples de administrar porque os pagamentos são efectuados na obtenção de resultados claramente especificados.

#### 4.9.15.2 Contracto Baseado no Tempo

- (a) Este tipo de contrato é amplamente utilizado para estudos complexos, supervisão de construção, assessoria técnica e trabalhos de treinamento. Também pode ser apropriado quando:
  - (i) é difícil definir o âmbito total dos serviços, ou o contributo dos consultores necessários para atingir os objectivos do trabalho;
  - (ii) a duração dos serviços pode ser definida com precisão e as prestações são apenas inerentes ao objectivo principal do trabalho;
  - (iii) os serviços estão relacionados com actividades de terceiros cujo período de conclusão pode variar.
- (b) Os pagamentos têm como base:
  - (i) A remuneração: Taxas horárias, diárias, semanais ou mensais acordadas para funcionários;
  - (ii) Montantes reembolsáveis: Reimbursable items using actual expenses and/or agreed unit prices.
- (c) As taxas de remuneração do pessoal incluem salários, custos sociais, despesas gerais, honorários (ou lucros) e, quando apropriado, subsídios especiais.
- (d) This type of contract must include a maximum amount of total payments (the contract ceiling) to be made to the consultants  
Este tipo de contrato deve incluir um montante máximo de pagamentos totais (o limite máximo do contrato) a serem efectuados aos consultores.
- (e) O limite máximo do contrato inclui normalmente um subsídio de contingência para trabalhos e duração imprevistos e, se for caso disso, uma provisão para ajustamentos de preços.
- (f) Os contratos com base no tempo devem ser acompanhados de perto e administrados pela UA, a fim de assegurar que a missão esteja a progredir de forma satisfatória e que os pagamentos reclamados pelos consultores sejam adequados.



#### 4.9.15.3

#### Contracto de Avenças e/ou Pagamentos de Honorários Contingentes)

- (a) Os contractos de avenças e de pagamentos de honorários contingentes são por vezes utilizados quando os consultores (bancos ou empresas financeiras) estão a realizar actividades financeiras especializadas, tais como preparar as empresas para venda, fusões de empresas ou operações de privatização.
- (b) A remuneração do Consultor inclui o pagamento de avenças e de uma taxa relativa aos objectivos cumpridos (success fee), sendo esta última normalmente expressa em percentagem do preço de venda dos activos.

#### 4.9.15.4 Contracto de Percentagem

- (a) Estes contractos são habitualmente utilizados para serviços de arquitectura, mas podem também ser utilizados em circunstâncias semelhantes, tal como para os serviços de adjudicação e de inspecção;
- (b) Os contractos de percentagem relacionam directamente as taxas pagas ao Consultor com o custo estimado ou real do projecto de construção, ou o custo dos bens adquiridos ou inspeccionados;
- (c) Os contractos são negociados com base nas normas de mercado para os serviços e / ou custos estimados mensal do pessoal para os serviços;
- (d) No caso de serviços de arquitectura ou de engenharia, os contractos percentuais carecem de qualquer incentivo à concepção ou ao desempenho económico. O uso de um formato de contrato de percentagem para serviços de arquitectura só é recomendado se baseado num custo fixo e abrange serviços precisamente definidos.

#### 4.9.15.5 Contracto de Entrega Indefinida (Acordo de Preço)

- (a) Estes contractos são utilizados quando há necessidade de serviços especializados de forma permanente para prestar serviços ou aconselhamento, cuja extensão e tempo não podem ser definidos com antecedência;
- (b) Estes são comumente usados para reter “conselheiros” para a implementação de projectos complexos, painel de peritos para a resolução de litígios, reformas institucionais, aconselhamento de

- aquisição, resolução de problemas técnicos, etc. normalmente por um período de um ano ou mais;
- (c) A UA e a empresa acordam nas taxas unitárias a pagar e os pagamentos são efectuados com base no tempo e recursos efectivamente utilizados.

### 9.16. Garantias da Proposta e de Boa Execução.

- (a) As garantias da Proposta e de boa Execução (*bid and performance securities*) para os serviços dos consultores não são recomendados pelas seguintes razões:
- (i) as garantias de concurso não são um padrão aceite para as propostas de serviços de consultoria e são susceptíveis de desencorajar a participação de empresas internacionais de consultoria;
  - (ii) a aplicação das garantias da proposta pode ser objecto de litígio, por exemplo, quando as negociações finais não chegarem a uma conclusão satisfatória;
  - (iii) as garantias de boa execução podem ser facilmente abusadas pelo Cliente, uma vez que os choques de personalidade ou outros factores além do controlo directo do Consultor podem afectar o cumprimento do contracto;
  - (iv) há muitas vezes um forte elemento de subjectividade em vez de objectividade na determinação do sucesso ou fracasso de uma tarefa;
  - (v) as garantias aumentam os custos para a indústria de consultoria sem benefícios evidentes e os custos são inevitavelmente repassados ao Cliente através de preços mais elevados.

### 9.17. Utilização de Consultores Individuais

- (a) Os consultores individuais são normalmente utilizados em trabalhos em que:
- (i) as equipas de pessoal não são necessárias;
  - (ii) não é necessário um apoio profissional externo adicional (home office);
  - (iii) a experiência e as qualificações do indivíduo são a principal exigência.
- (b) Se a coordenação, a administração ou a responsabilidade colectiva se tornarem difíceis devido ao número de indivíduos necessário, pode ser aconselhável contractar uma empresa.

#### 4.9.17.1 Critérios usados para seleccionar as pessoas

- (a) Os consultores individuais são seleccionados em função das suas qualificações para o trabalho;
- (b) A selecção pode ser feita com base em referências ou através da comparação de qualificações entre aqueles que manifestam interesse nos trabalhos ou abordados directamente pela UA;
- (c) As pessoas empregadas pela UA devem satisfazer todas as qualificações relevantes e ser plenamente capazes de efectuar os trabalhos;
- (d) A capacidade é avaliada com base na experiência académica e profissional, experiência, conhecimento das condições e da cultura local, sistemas administrativos e organização governamental, e competências linguísticas conforme apropriado.

## CAPÍTULO 5: PREPARAÇÃO, ANÚNCIO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE CONCURSO

### 10. Componentes dos documentos de concurso

- (a) Os documentos normalizados de concurso da UA devem ser utilizados ao solicitar ofertas de fornecedores;
- (b) Embora a natureza e a complexidade dos documentos de concurso possam variar, todos os documentos de concurso devem conter todas as informações e disposições necessárias para que os concorrentes compreendam as necessidades da UA e preparem uma oferta significativa;
- (c) Não podem ser introduzidos novos requisitos e os existentes não podem ser alterados após o início do processo de concurso. Portanto, é imperativo que todas as informações cruciais sejam apresentadas nos documentos de concurso.
- (d) Todos os documentos de concurso são constituídos pelas seguintes componentes:
  - (i) Carta de Convite (LOI) e Instruções aos concorrentes / consultores
  - (ii) Definição dos requisitos
  - (iii) Informação contractual
  - (iv) Formulários para Apresentação de Propostas (Bid Forms)

#### 10.1. Carta de Convite (LOI)

- (a) The information below should be included in all AU bidding documents  
As informações a seguir devem ser incluídas em todos os documentos de concurso da UA:
  - (i) **Convite a Oferecer:** Esta deve incluir uma referência única à actividade específica de adjudicação (título e número de referência) e a lista de todos os documentos comprovativos emitidos;
  - (ii) **Prazo para a apresentação das propostas** - A hora, a data e o local das apresentações devem ser claramente indicados, juntamente com a data, hora e local para a abertura das propostas (se for público)
  - (iii) **Instruções para a preparação e a apresentação:** a instrução deve incluir uma lista de documentos que o concorrente deve

apresentar para formar uma oferta completa. Os fornecedores devem ser informados de que as propostas que não estejam em conformidade podem ser rejeitadas. Uma oferta compatível é aquela que se adequa substancialmente a todos os termos e condições e especificações nos documentos de concurso. Além disso, as instruções devem sempre incluir:

- Modo de apresentação (electrónica, entrega em mão, correio ou fax);
- Endereço, número de fax ou correio electrónico para os quais devem ser enviados as propostas;
- Instruções sobre a embalagem da oferta, por exemplo, selado, número de cópias, sistema de dois envelopes.

(iv) **Descrição da actividade de adjudicação:** isso deve incluir o historial e o contexto para a adjudicação e o propósito ou resultado pretendido da actividade.

(v) **Conferência que precede ao concurso ou visita ao local:** Se tais visitas forem necessárias para a proposta, a data, a hora e o local da conferência que precede ao concurso ou visitas ao local devem ser aqui incluídas. Além disso, deve indicar se o comparecimento é obrigatório ou opcional. A conferência que precede ao concurso é um fórum aberto no qual as perguntas dos potenciais concorrentes são abordadas. As actas do fórum devem ser preparadas e emitidas para todos os fornecedores estarem informados. A necessidade de realização de conferências antes do concurso ou visitas ao local deve ser decidida após discussão e acordo entre a Unidade Orgânica e a Unidade de Adjudicação.

(vi) **Moeda de oferta, pagamento e taxa de câmbio:** As instruções devem indicar em que moeda os preços da oferta devem ser citados. Além disso, a carta deve indicar que o contracto será emitido na moeda indicada nos documentos de concurso. Se a recepção de ofertas for permitida em mais de uma moeda, a carta deve indicar que a taxa de câmbio operacional da ONU será aplicável para fins de avaliação.

(vii) **Língua:** As instruções devem indicar a língua em que os concorrentes devem responder. O contracto assinado com o fornecedor seleccionado deverá ser redigido na mesma língua que os documentos de concurso e a referida língua regerá as relações contractuais entre as partes.

(viii) **Instruções sobre a validade da oferta:** Os fornecedores são solicitados a manter suas ofertas válidas por um número

específico de dias (geralmente 60 ou 90), permitindo tempo para avaliação de ofertas e adjudicação de contrato.

- (ix) **Método de avaliação e critérios de avaliação:** Deve ser claramente indicado nos documentos de concurso a forma como as ofertas serão avaliadas, incluindo o peso relevante de cada factor principal e como será aplicado. A avaliação deve ser efectuada em conformidade com os critérios.
- (x) **Discrepâncias e erros na componente de preço:** As instruções devem definir como as discrepâncias e erros na componente de preço serão tratados;
- (xi) **Termos de pagamento:** Os documentos de concurso devem especificar as condições de pagamento que são aplicáveis após a recepção da factura, bem como a recepção e aceitação de bens ou serviços, ou após a recepção do documento de expedição exigido dependente do utilizado pelo INCOTERM.
- (xii) **Modificações:** Os documentos de concurso devem estipular que qualquer informação adicional, esclarecimento, correcção ou erros ou modificações serão recolhidos e distribuídos numa notificação por escrito a todos os fornecedores antes do prazo para a recepção de ofertas com vista a permitir que os fornecedores tomem as medidas apropriadas.
- (xiii) **Alterações às cláusulas contractuais:** Os documentos de concurso devem declarar explicitamente que os concorrentes devem confirmar a aceitação das cláusulas contractuais, incluídos como parte dos documentos de concurso. O documento deve indicar se serão aceites pequenos desvios às cláusulas e que estes devem ser documentados como parte da oferta dos fornecedores. Qualquer reserva não declarada será considerada como aceitação.
- (xiv) **Garantia de concurso / garantias de boa execução:** A finalidade de uma garantia de concurso / de boa execução desencoraja ofertas insinceras que teriam um impacto negativo no processo de adjudicação. Quando utilizada, a garantia de concurso será no montante e forma especificados nos documentos de concurso e permanecerá válida por um período que ofereça tempo suficiente para que a UA realize a avaliação. Uma garantia de lance deve sempre ser declarada em um montante fixo específico e deve ser dependente da complexidade e custo do processo de adjudicação. No entanto, deve-se ter cuidado para garantir que o valor da garantia da proposta não desencoraje a participação no processo de adjudicação. Qualquer requisito relativo à garantia de uma

proposta deve ser indicado no documento de proposta apenas como uma quantia fixa, com base numa percentagem variável compreendida entre 1% e 5%.

- (xv) **Adiantamentos e garantia de boa execução:** Uma garantia de pagamento antecipado ou uma garantia de boa execução pode ser solicitada pela UA ao fornecedor quando os fornecedores o solicitarem um adiantamento para cobrir seus custos de mobilização (em geral, no caso de contractos de obras ou serviços). Se uma garantia de boa execução ou garantia de pagamento antecipado for solicitada no momento da assinatura do contrato, esta deve ser especificada nos documentos de concurso.
- (xvi) **Ofertas Concorrentes:** Uma oferta concorrente é aquela que não cumpre os requisitos exactos da proposta ou que pode representar uma melhoria em relação à oferta original ao exceder os parâmetros mínimos de desempenho da solicitação. Os documentos de concurso devem indicar se as propostas ofertas concorrentes são aceites como parte do exercício de adjudicação. As propostas concorrentes que não cumpram os critérios obrigatórios não serão consideradas.
- (xvii) **Pessoas de contacto:** Os documentos de concurso devem listar quem contactar em caso de dúvidas ou esclarecimentos.

## 10.2. Definição de Requisitos

- (a) É necessário descrever de forma clara e inequívoca o nível de desempenho previsto do fornecedor para evitar conflitos com o fornecedor no momento da execução do contracto.
- (b) Dependendo da natureza do requisito, os requisitos são descritos nas especificações técnicas, nos Termos de Referência, SOWs, documentos de projecto, requisitos para os contractos de concepção e construção.
- (c) Além disso, os seguintes requisitos devem constar dos documentos de concurso:
- (i) Datas de entrega de mercadorias, ou datas de permanência / conclusão de serviços ou obras;
  - (ii) Os destinos e modo de transporte
  - (iii) Condições de entrega: Os INCOTERMS prevaletentes devem ser usados para especificar a entrega para as contratações públicas da UA

### 10.3. Informação Contractual

- (a) Uma cópia dos termos e condições da UA aplicáveis à contratação pública deve ser incluída como parte dos documentos de concurso. Os termos e condições esclarecem quais condições os fornecedores devem aceitar após a assinatura do contracto.
- (b) Os termos e condições especiais são sempre um complemento das condições gerais e devem ser aprovados pelo Gabinete do Conselheiro Jurídico antes da emissão do contrato.
- (c) Para a contratação de serviços ou obras, deve ser incluída uma cópia do respectivo modelo de contracto. O modelo de contracto permite que os fornecedores se familiarizem com o acordo específico antes de apresentarem uma oferta.
- (d) Ao adquirir mercadorias, devem ser incluídas nos documentos de concurso uma cópia das respectivas instruções de embalagem e de expedição, incluindo a marcação e numeração das remessas, a notificação da transferência, a documentação necessária para o desalfandegamento e o pagamento, bem como a facturação.
- (e) As informações sobre preços e pagamentos, tais como a questão de saber se o contracto será assinado com base num preço fixo / montante global ou no reembolso de custos, devem ser incluídas.

### 10.4. Formulários para Apresentação de Propostas

- (a) Um signatário devidamente autorizado deve assinar a oferta dos fornecedores para que seja juridicamente vinculativa.
- (b) Os documentos de concurso devem conter um formulário de apresentação de propostas padrão a ser assinado e devolvido com a oferta dos fornecedores.
- (a) Os formulários para apresentação de propostas devem incluir critérios mínimos de qualificação que todos os fornecedores devem respeitar para serem considerados para a adjudicação de contractos da UA. Como prescrição mínima, os concorrentes serão excluídos da participação em todos os procedimentos de adjudicação da UA caso:
  - (i) encontrarem-se em situação de falência ou liquidação, sob administração judicial, concordata com os credores, suspensão da actividade, sujeição a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação ou regulamentação nacionais;



- (ii) tenham sido condenados por um delito relacionado com a sua conduta profissional numa sentença judicial transitada em julgado; (ou seja, contra o qual não é possível interpor recurso);
- (iii) tenham sido culpados de falta profissional grave comprovada por qualquer meio que a UA possa justificar;
- (iv) tenham sido objecto de uma sentença com força de caso julgado por fraude, corrupção, envolvimento numa organização criminosa ou qualquer outra actividade ilegal prejudicial aos interesses financeiros da UA;
- (v) não tenham cumprido as obrigações relativas ao pagamento das contribuições para a segurança social ou ao pagamento de impostos de acordo com as disposições jurídicas do país em que se encontram estabelecidos ou do país onde o contracto deve ser executado;
- (vi) tenham sido anteriormente retirados do Registo de Fornecedores da UA ou excluídos de actividades anteriores de adjudicação por qualquer das razões acima mencionadas ou quaisquer outros motivos que a UA possa justificar.

## **2. EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE CONCURSO**

- (a) Os documentos de concurso serão emitidos a todos os concorrentes que manifestaram interesse em participar de um processo de concurso por correio, fax, correio expresso, correio electrónico ou electronicamente. Devem igualmente estar disponíveis para todos os concorrentes interessados mediante solicitação por escrito.
- (b) Num concurso limitado ou não competitivo, onde apenas fornecedores seleccionados podem participar no processo, os documentos de concurso devem ser colocados à disposição unicamente dos fornecedores seleccionados. A lista restrita deve ser aprovada em conjunto com as aprovações para os documentos de concurso, especificações e método de adjudicação.
- (c) A fim de salvaguardar o princípio da equidade, da integridade e da transparência, os nomes das empresas pré-seleccionadas não devem ser divulgadas.

### **2.1. Anúncios para Concorrência Aberta**

- (a) Quando o tipo de concurso estiver aberto, devem ser emitidos anúncios públicos que proporcionem igualdade de acesso aos documentos de concurso para todos os fornecedores interessados.

- (b) A publicação do anúncio deve permitir tempo suficiente antes do prazo para que os potenciais fornecedores obtenham os documentos de concurso e possam preparar e apresentar suas propostas. O período permitido deve ser de um mês no mínimo após a data do primeiro anúncio, mas períodos mais longos podem ser necessários para exigências mais complexas.

## **2.2. Conteúdo do Anúncio**

- (a) O anúncio deve explicar claramente como os concorrentes podem apresentar uma oferta e fornecer informações suficientes para permitir que os potenciais concorrentes decidam se participam.
- (b) As informações contidas no anúncio devem corresponder às informações contidas no Documento de Concurso. Em caso de discrepância, prevalecem as informações contidas na Ficha de Dados do Concurso.
- (c) O anúncio deve incluir, no mínimo, informações sucintas sobre:
  - (i) os bens, obras ou serviços a adjudicar;
  - (ii) quaisquer requisitos de qualificação para os concorrentes (por exemplo, exigência de um nível mínimo de experiência em contratação pública);
  - (iii) o procedimento para a obtenção dos documentos de concurso;
  - (iv) o local e o prazo para a apresentação de propostas;
  - (v) o valor de qualquer garantia de concurso exigida.

## **2.3. Anúncio para a pré-qualificação, pedido de informação e convite à manifestação de interesse**

- (a) Quando um processo de pré-qualificação, pedido de informação ou convite à manifestação de interesse estiver sendo realizado para identificar os fornecedores que serão convidados para uma lista restrita, deve ser seguido o mesmo processo de anúncio para um Concurso Aberto;
- (b) Os fornecedores deverão dispor de tempo suficiente para preparar e apresentar uma resposta; Preferencialmente duas semanas no mínimo.

## **3. PERÍODO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- (a) O prazo decorrido entre a emissão dos documentos de concurso e o prazo de apresentação é referido como o período de apresentação das propostas.

- (b) Durante o período de apresentação das propostas, não é permitida qualquer comunicação relativamente ao conteúdo dos documentos de concurso entre os concorrentes e a Unidade de Aprovisionamento, excepto através dos métodos abaixo descritos.

### **3.1. Alteração aos documentos do concurso**

- (a) A qualquer momento, antes do prazo para a apresentação de propostas, a UA pode, por qualquer motivo, modificar os documentos de concurso.
- (b) As alterações aos documentos de concurso devem ser feitas num lapso de tempo razoável antes do prazo para a apresentação das ofertas, a fim de permitir aos fornecedores tempo suficiente para tratar de quaisquer alterações. Em certos casos, as alterações podem justificar uma prorrogação ao prazo de apresentação.
- (c) A fim de garantir que os fornecedores recebam as mesmas informações ao mesmo tempo, as alterações aos documentos de concurso devem:
  - (i) ser enviados simultaneamente a todos os fornecedores listados, no caso de um pedido de cotação ou de concorrência limitada;
  - (ii) ser carregado para a página Web da UA, no caso de Concurso Aberto, juntamente com quaisquer outras fontes onde o anúncio foi colocado e para todos os concorrentes que tenham solicitado documentos do concurso.

### **3.2. Esclarecimentos do Concurso**

- (a) O concorrente pode solicitar esclarecimentos sobre o conteúdo dos documentos de concurso. O período durante o qual os esclarecimentos de concurso podem ser solicitados deve ser definido nos documentos de concurso. Os pedidos de esclarecimentos recebidos após este período podem ser rejeitados a menos que chamem a atenção para uma falha grave nos documentos de concurso.
- (b) Cada pedido de esclarecimento deve ser recebido por escrito pela Unidade de Adjudicações, que deverá elaborar uma resposta em consulta com a Unidade Orgânica.
- (c) Será emitida uma resposta escrita, detalhando os esclarecimentos e as respostas relevantes (sem identificar a fonte da consulta) a todos os concorrentes simultaneamente.
- (d) Sempre que possível, no caso de serem recebidos vários esclarecimentos, estes devem ser compilados num único documento

de resposta a ser emitido simultaneamente a todos os concorrentes, a fim de reduzir as tarefas administrativas necessárias.

### **3.3. Prorrogação da Data de Encerramento da Proposta**

- (a) The closing date for submission of bids may be extended at the discretion of the Head of Procurement Unit for any practical or justifiable reason. Such reasons may include  
A data-limite para a apresentação de propostas pode ser prorrogada a critério do Chefe da Unidade de Adjudicação por qualquer motivo prático ou justificável. Tais razões podem incluir:
- (i) a modificação dos documentos de concurso após a emissão, exigindo pesquisa adicional ou esforço dos concorrentes para apresentar uma proposta adequada;
  - (ii) o pedido de prorrogação por dois ou mais concorrentes; e
  - (iii) questões administrativas imprevistas que obrigam a adiamento da abertura da proposta.
- (b) Quando uma decisão tenha sido tomada para prorrogar a data de encerramento da apresentação de propostas, todos os concorrentes devem ser notificados por escrito, ou através das respectivas páginas Web da UA da data revista para a apresentação de propostas.

### **3.4. Cancelamento do Processo de Concurso (Bidding Process) antes da data da Abertura das Propostas (Bid Opening)**

- (a) O processo de concurso pode ser cancelado a qualquer momento antes do prazo para a recepção das propostas com a aprovação do responsável pela Unidade de Adjudicação ou pela Comissão de Abertura. As justificações para o cancelamento podem incluir:
- (i) a necessidade de adjudicação deixou de existir ou mudou significativamente;
  - (ii) a insuficiência de financiamento para dar continuidade ao processo;
  - (iii) a existência de uma alteração significativa nos pormenores técnicos exigidos, condições de oferta, condições do contracto ou outros pormenores, de modo que a reintrodução do processo seja necessária;
  - (iv) há evidências de conluio entre os concorrentes; ou
  - (v) o cancelamento visa garantir o interesse superior da UA.

- (b) Todos os concorrentes que tenham recebido os documentos do concurso devem ser notificados simultaneamente.
- (c) As propostas que já tenham sido apresentadas devem ser devolvidas, não abertas ao fornecedor.

### **3.5. Modificação e retirada das apresentações de propostas**

- (a) Os concorrentes podem modificar suas ofertas a qualquer momento antes do prazo de entrega. As ofertas modificadas serão tratadas como qualquer outra oferta.
- (b) A retirada de propostas por parte dos fornecedores pode ser aceite se a UA for notificada por escrito antes do prazo para a apresentação.
- (c) O pedido de retirada de uma proposta após o prazo de apresentação não deve, em princípio, ser aceite e a proposta retirada deve ser avaliada juntamente com outras propostas recebidas e, se for solicitada uma garantia de oferta, deve ser retida.
- (d) Se o fornecedor for capaz de justificar a retirada da sua apresentação, a UA pode aceitá-la após o prazo, e tal deve ser decidido de forma casuística, no entanto, o concorrente perde a garantia sendo esta um requisito.
- (e) A retirada de uma oferta após o prazo de apresentação é um assunto sério. Por conseguinte, os fornecedores devem ser avisados por escrito de que tal é inaceitável e que podem excluir o fornecedor das futuras propostas da UA.

## **4. RECEPÇÃO DAS APRESENTAÇÕES.**

- (a) É responsabilidade dos concorrentes assegurar que as propostas sejam apresentadas de acordo com as disposições dos documentos de concurso. As apresentações podem ser recebidas por correio, correio expresso, fax e correio electrónico específico.
- (b) Os documentos de concurso devem fornecer instruções claras aos concorrentes sobre a marcação e o fecho de suas propostas e os procedimentos a serem seguidos para a apresentação.
- (c) Todas as propostas impressas recebidas devem ser marcadas com a data e a hora de recepção e depositadas na caixa de propostas designada ou no local seguro no caso de propostas volumosas até à abertura do concurso.
- (d) Deve ser mantido um Registo de Recepção de Ofertas para documentar todas as propostas recebidas por correio, correio expresso, fax ou correio electrónico e as informações contidas

devem corresponder à indicação da data e hora que está incluído em cada recibo impresso.

- (e) O prazo para a apresentação de propostas será na data e hora estabelecidas nos documentos de concurso. A abertura para apresentação das ofertas deve começar imediatamente após esse tempo e a abertura deve ser concluída dentro da mesma sessão.
- (f) Todos os representantes dos concorrentes que entregarem as propostas à mão serão encaminhados para a caixa de propostas, de modo que possam aí colocar seus envelopes directamente.
- (g) Todas as propostas ou amostras recebidas que sejam demasiado grandes para caberem na caixa de propostas devem ser registadas e retidas de forma segura numa sala fechada à chave até à data da abertura do concurso.
- (h) A caixa de propostas será fechada e selada imediatamente após o prazo para a apresentação das propostas;.
- (i) As propostas tardias não serão aceites e serão devolvidas aos concorrentes. Em circunstâncias muito excepcionais, uma oferta tardia pode ser aceite à discrição da autoridade competente. Exemplos de circunstâncias excepcionais podem incluir:
  - (a) Existem elementos de prova para estabelecer que a proposta chegou no local designado para a recepção das propostas e estava sob o controlo da UA antes do prazo estabelecido para a recepção das propostas;
  - (b) Caso se verifique uma emergência ou acontecimentos imprevistos interrompam os processos normais e operações de modo que as propostas não podem ser recebidas no local designado no prazo exacto e exigências urgentes impedem a alteração da data de abertura da oferta. Nesses casos, o prazo será prorrogado até o mesmo dia especificado no documento de concurso no primeiro dia de trabalho em que as operações normais da UA retomam (a menos que, antes da retomada das operações normais, a oferta seja prorrogada e / ou modificada e é comunicada aos potenciais concorrentes segundo os trâmites normais).
- (b) Os concorrentes não podem alterar a sua proposta de qualquer forma durante a abertura da proposta nem apresentar quaisquer documentos adicionais durante o processo, uma vez que o prazo para a apresentação tenha passado.

#### **4.1. Aberturas das Propostas**

- (a) A abertura das propostas deve ser tratada de forma transparente, a fim de garantir que todos os fornecedores sejam tratados de forma equitativa e não discriminatória;
- (b) A Unidade de Adjudicação deve coordenar a administração da abertura das propostas para auxiliar a Comissão de Abertura de Propostas e assegurar o bom andamento do processo.
- (c) O Comissão de Abertura de Propostas deve controlar e dirigir a abertura das propostas.
- (d) As propostas serão abertas no local e hora indicados no documento de concurso, excepto em circunstâncias imprevistas, em que a Unidade de Adjudicação estabelece uma data e hora convenientes.
- (e) É responsabilidade da Comissão de Abertura de Propostas garantir a segurança dos documentos e das propostas em todos os momentos durante o processo de abertura das propostas para evitar qualquer interferência não autorizada com os documentos e processos.
- (f) A Unidade de Adjudicação deve apresentar à Comissão de Abertura das Propostas um resumo dos requisitos de concurso, que incluirá a data de encerramento das propostas, a referência e o título do concurso, o método de adjudicação, o método de publicitar e o Registo das Propostas Recebidas.
- (g) A Comissão de Abertura de Propostas deve compilar todas as propostas não abertas e amostras recebidas que tenham sido retiradas da caixa de propostas ou que não couberam na caixa de propostas, juntamente com o Registo das Propostas Recebidas.
- (h) Ao abrir a caixa de propostas, a Comissão de Abertura de Propostas deve verificar se a escrita de cada envelope ou amostra no interior confirma que é para a proposta correcta e que está em conformidade com os requisitos de redacção e encerramento exigidos nos documentos de concurso. Para cada proposta recebida, os dados abaixo serão registados no Relatório de Abertura das Propostas:
  - (i) quaisquer modificações ou retiradas de propostas;
  - (ii) o número atribuído à proposta pela Comissão de Abertura de Propostas;
  - (iii) o nome e o país do concorrente;
  - (iv) O título e o lote, se for caso disso, dos bens, obras e / ou serviços oferecidos se a proposta se destinar a mais de um Lote;
  - (v) o preço total da proposta e a moeda da proposta;
  - (vi) quaisquer descontos oferecidos quando aplicável;
  - (vii) a presença ou ausência de qualquer garantia da proposta; e

- (viii) qualquer outra informação adequada. Todos as garantias da proposta, quando solicitados, devem ser mantidos
- (i) Qualquer incumprimento óbvio de apresentação de uma proposta válida, tal como a ausência de garantia da proposta ou garantia da proposta inadequada, deve ser registada no Relatório de Abertura de Proposta.
- (j) Todos os Membros da Comissão de Abertura de Propostas devem rubricar o original de cada propostas e todos os anexos a ela, incluindo quaisquer amostras fornecidas pelo concorrente.
- (k) O Relatório de Abertura de Aberturas será preparado pela Comissão de Abertura de Propostas e assinado por todos os membros da Comissão.

#### **4.2. Aberturas de Concurso Público**

- (a) A Unidade de Adjudicações pode decidir antes da emissão dos documentos do concurso se a abertura do concurso público é do interesse superior da UA. Em caso afirmativo, a hora e o local da abertura do concurso público devem ser indicados nos documentos do concurso.
- (b) Somente os fornecedores que tenham apresentado propostas poderão participar da abertura do concurso público; Entretanto, os concorrentes podem autorizar um agente local a participar em seu nome. Para poderem participar na abertura do concurso, os representantes dos concorrentes devem apresentar provas que confirmem o(s) concorrente(s) que representam.
- (c) Independentemente de uma abertura de propostas ser pública ou não, o Relatório de Abertura de Concurso deve ser disponibilizado a todos os concorrentes mediante pedido. É estritamente proibida a divulgação de quaisquer outras informações relativas ao processo de adjudicação, que não sejam as contidas no Relatório de Abertura de Concurso.
- (d) Para efeitos de abertura de concurso público, a Comissão de Abertura de Propostas deve nomear um Presidente que irá abrir a reunião e delinear os procedimentos a serem utilizados para a abertura das propostas. Todos os procedimentos devem ser seguidos e deve-se ter o cuidado de assegurar que os representantes dos concorrentes estão sentados de forma separada da Comissão de Abertura de Propostas e dos Responsáveis da UA e que o nome, organização representada e pormenores de contacto de todos os participantes estejam registados numa lista de presença.



### 4.3. Prorrogação da Validade da Proposta

- (a) A duração da validade das propostas está especificada nos documentos do concurso e deve ser confirmada no Formulário da Proposta assinado e apresentado por cada concorrente. Se ocorrerem circunstâncias em que a adjudicação do contrato não puder ser feita dentro do período de validade inicial do concurso, os concorrentes devem solicitar a sua prorrogação por escrito, de acordo com os documentos de concurso.
- (b) A avaliação e a adjudicação do contrato devem ser concluídas no prazo fixado para a validade das propostas. A data do prazo de validade fixado da proposta nos documentos de concurso deve ser controlado pela Unidade de Adjudicação e deve-se prestar atenção a este prazo, pelo menos, uma semana antes da data do prazo de validade.
- (c) Se, devido a circunstâncias imprevistas, o processo de adjudicação não puder ser concluído dentro do prazo estabelecido, a Unidade de Adjudicação deve entrar em contacto com os concorrentes por escrito para obter o seu acordo para um prolongamento da validade da proposta.
- (d) Quando for solicitado um prolongamento do período de validade da proposta, os concorrentes poderão alterar o preço da proposta se o prolongamento for superior a 30 dias. Além disso, o preço poderá ser objecto de ajustamento se os documentos de concurso previrem especificamente um mecanismo de ajustamento de preços sobre os pedidos de um segundo ou subsequentes prolongamentos, para reflectir alterações no custo dos insumos para o contracto durante o novo período de prolongamento.
- (e) Os concorrentes têm o direito de recusar a prorrogação da validade das propostas sem renunciar à sua garantia da proposta (quando aplicável). Se um concorrente se recusar a prorrogar a validade da sua proposta, então, no termo do período de validade inicial da proposta, qualquer garantia da proposta apresentada será devolvida ao concorrente e a proposta não será considerada.
- (f) Somente os concorrentes que confirmarem a sua aceitação incondicional e anexarem qualquer extensão necessária à sua garantia de proposta poderão ser considerados para posterior avaliação e adjudicação de contrato.

## 5. AVALIAÇÃO FEITA PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

- (a) A avaliação consiste no processo de analisar e comparar as propostas de acordo com a metodologia e os critérios estabelecidos nos documentos de concurso.
- (b) Uma Comissão de Avaliação de Propostas deve realizar a avaliação das propostas recebidas e fazer recomendações para a adjudicação do contrato.
- (c) A avaliação deve ser iniciada e concluída dentro de um período de 4 semanas após a abertura da proposta para assegurar que um contrato seja adjudicado ao adjudicatário dentro do período de validade da proposta.
- (d) A composição da Comissão de Avaliação de Propostas está estipulada no nº 9 do Artigo 3º do presente Manual.
- (e) Os membros da Comissão de Avaliação de Propostas devem ter as habilidades e conhecimentos técnicos necessários para fornecer conselhos objectivos e independentes com base na sua especialidade.
- (f) Todos os membros da Comissão de Avaliação de Propostas devem assinar uma declaração de confidencialidade e imparcialidade.
- (g) Os representantes da fonte de financiamento, ou organizações de doadores, podem ser nomeados para a Comissão de Avaliação de Propostas com o estatuto de observadores.
- (h) Após a abertura pública das propostas, nenhuma informação relacionada ao análise, esclarecimento e avaliação das propostas será divulgada aos concorrentes ou a outras pessoas não oficialmente envolvidas no processo.
- (i) As propostas recebidas após o prazo da apresentação de propostas, as propostas que a UA aceitou a sua retirada ou as propostas não abertas e lidas na abertura da proposta não serão consideradas.
- (j) A Comissão de Avaliação de Propostas pode solicitar esclarecimentos por escrito de um concorrente e receber respostas por escrito, desde que as respostas estejam relacionadas com a proposta, e não dão qualquer vantagem ao concorrente e não alteram o conteúdo da proposta.
- (k) A escolha de uma metodologia de avaliação será determinada pelo tipo, valor e complexidade da contratação e será determinada e contida nos documentos de concurso;
- (l) A Comissão de Avaliação de Propostas pode, após ter elaborado suas conclusões provisórias e antes de concluir definitivamente sua avaliação das ofertas técnicas, decidir entrevistar os principais peritos recomendados nas propostas que foram consideradas tecnicamente conformes (ou seja, aqueles que obtiveram pontuação técnica mínima na avaliação técnica).

- (m) A Comissão de Avaliação de Propostas irá preparar um relatório e submeter o relatório à Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC dependendo do limiar. O Relatório de Avaliação deve conter, quando aplicável:
  - (i) Actas da abertura das propostas,
  - (ii) Os resultados da avaliação preliminar, com as razões que justificam as razões de rejeição de uma proposta;
  - (iii) A ficha de avaliação atribuída por cada avaliador para cada proposta;
  - (iv) Resumo dos pontos fortes e fracos relativos de cada proposta;
  - (v) A pontuação total para cada proposta; e
  - (vi) Recomendação de adjudicação do contrato à proposta economicamente mais vantajosa (ou seja, a relação preço-qualidade é o único critério de adjudicação) ou ao candidato que apresentou a proposta com o mais elevado nível técnico e financeiro, conforme adequado.
- (n) Se a Comissão de Avaliação de Propostas precisar de esclarecimentos sobre as ambiguidades ou inconsistências numa proposta, deve ser feito um pedido formal ao concorrente por escrito. Nenhuma alteração no preço ou nos bens, obras ou serviços originalmente oferecidos pode ser pedida ou aceite. Toda a comunicação com os Concorrentes deve ser conduzida unicamente através do Secretário da Comissão de Avaliação de Propostas. Nenhum outro membro da Comissão pode entrar em contacto com os concorrentes em qualquer momento durante o processo de adjudicação.
- (o) As respostas dos concorrentes aos esclarecimentos só serão consideradas se forem apresentadas por escrito.

## **6. Metodologia de avaliação**

- (a) A metodologia de avaliação utilizada é dependente do respectivo método de selecção que foi utilizado.
- (b) Os membros da Comissão de Avaliação de Propostas devem utilizar os critérios de avaliação pré-determinados estabelecidos nos documentos de concurso sem quaisquer mudanças ou alterações.
- (c) Durante a avaliação, os membros não devem entrar em comunicação directa com os concorrentes. Todas as solicitações devem ser feitas por intermédio do responsável da Unidade de Adjudicação.

### **6.1. Metodologia para o Pedido Apresentação de Cotação**

Quando as cotações forem recebidas através da utilização de um pedido de cotação, o contrato é adjudicado ao fornecedor que apresenta a oferta mais baixa e cumpre os requisitos mínimos estabelecidos no documento de pedido de cotação.

### **6.2. Metodologia para o Pedido Apresentação de Ofertas**

- (a) Esta metodologia é aplicável a todas as propostas em que um pedido de ofertas (RFB) foi escolhido como método de adjudicação.
- (b) O contrato é adjudicado ao fornecedor que satisfaça substancialmente os requisitos de elegibilidade, administrativos e técnicos e que apresente a oferta mais baixa. Isso também é conhecido como selecção baseada no custo mínimo.
- (c) Este método de avaliação é aplicado de acordo com uma apresentação de um envelope, onde os concorrentes apresentam uma resposta em que todos os requisitos técnicos e financeiros estão reunidos num único documento de resposta. Não é necessário separar as informações de preços da resposta técnica.
- (d) Esta metodologia só pode ser utilizada quando pode ser avaliada a conformidade com os critérios de elegibilidade, administrativos e técnicos segundo critérios de aprovação/rejeição claros, independentemente de se tratar de bens, serviços ou obras.
- (e) Se não for possível avaliar o requisito segundo critérios de aprovação/rejeição claros, então o pedido de apresentação de propostas (RFP) deve ser utilizado que permite a avaliação baseada numa combinação ponderada de critérios técnicos e financeiros.

### **6.3. Metodologia para o Pedido de Apresentação de Propostas**

- (a) Esta metodologia é aplicável a todas as propostas em que o método de adjudicação consiste num pedido de apresentação de propostas e os concorrentes apresentaram as suas respostas utilizando um sistema de dois envelopes, no qual o envelope financeiro não é aberto até que a avaliação seja concluída. Esse método também é conhecido como selecção baseada no sistema de pontos de mérito.
- (b) De acordo com este método, uma pontuação total é obtida a partir da combinação de atributos técnicos e financeiros ponderados das propostas. As propostas são avaliadas e os pontos concedidos com base na forma como satisfazem adequadamente os critérios estabelecidos nos documentos de concurso.

- (c) Este método de avaliação é útil quando é necessário realizar uma avaliação mais complexa baseada num número de variáveis de importância diferente.
- (d) Os documentos de concurso devem indicar o número de pontos disponíveis para as propostas técnicas e financeiras, respectivamente. A proposta técnica será avaliada utilizando critérios de avaliação pré-definidos. Os critérios de avaliação devem ser definidos nos documentos de concurso juntamente com informações sobre o número de pontos atribuídos a cada.
- (e) De acordo com este método, o preço é um dos critérios de avaliação. Em geral, quanto mais complexo for o trabalho, ou quanto mais significativo for o produto final, menor será a importância do preço. Dessa forma, o risco de selecção de um fornecedor menos produtivo é reduzido à medida que os requisitos técnicos superam os factores de preço.

## 7. ANÁLISE PRELIMINAR

- (a) A finalidade da análise preliminar é identificar e rejeitar as propostas que estejam incompletas, inválidas ou substancialmente inadequadas aos documentos de concurso e, portanto, não devem ser consideradas ulteriormente. Para a aprovação da análise preliminar, as propostas devem:
  - (i) ser correctamente submetidas e concluídas em todos os aspectos importantes;
  - (ii) estar devidamente assinadas;
  - (iii) atender a quaisquer requisitos de elegibilidade especificados no documento de concurso;
  - (iv) estar acompanhadas da garantia da proposta exigida (mediante pedido)
  - (v) responder substancialmente aos documentos de concurso conforme definidos no documento de concurso.
- (b) Se uma oferta tiver grandes desvios ou reservas aos termos, condições e especificações contidas nos documentos de concurso, não é substancialmente adequada. O concorrente não tem autorização de corrigir ou retirar eventuais diferenças ou reservas relevantes uma vez que as ofertas já foram abertas.
- (c) As omissões simples ou pequenos erros evidentes não devem ser motivos para rejeição da proposta visto que raramente uma proposta é perfeita em todos os aspectos.
- (d) A Comissão de Avaliação de Propostas deve analisar o conteúdo de cada proposta para assegurar que todas as informações

necessárias sejam apresentadas no formato e pormenores exigidos pelos documentos do concurso. Isso inclui:

- (i) o preenchimento do Formulário de Proposta e a resposta às especificações;
- (ii) oferecer todos os artigos exigidos, a menos que os documentos do concurso permitam especificamente propostas parciais que permitam aos concorrentes citar apenas alguns artigos, lotes ou apenas quantidades parciais de um determinado artigo;
- (iii) a ausência de páginas na cópia original da proposta ou contradições nos números de modelo ou outras designações de artigos críticos.
- (iv) Confirmar a elegibilidade do concorrente para propor e a elegibilidade dos bens, obras e / ou serviços oferecidos, com base nos requisitos especificados nos documentos de concurso. Isso exigirá que:
  - o concorrente e todos os parceiros da empresa comum sejam nacionais ou entidades jurídicas de um país elegível;
  - todos os bens e serviços são originários de países elegíveis. Para os activos fixos tangíveis, este teste é normalmente aplicado apenas ao produto acabado oferecido na proposta, e aos seus componentes principais e claramente identificáveis;
  - o concorrente não é desqualificado devido a conflito de interesse;
  - através da filiação a uma empresa que tenha prestado serviços de consultoria relacionados com o projecto através do qual a adjudicação é financiada.
- (v) Confirmar a presença e aceitação da garantia da proposta (quando exigido pelos documentos do concurso). Caso tenha sido solicitada uma garantia da proposta mas esta não foi submetida ou foi submetida num formato inaceitável, a proposta será rejeitada. Determinar a conformidade da garantia da proposta como segue:
  - A garantia deve estar em conformidade com os requisitos dos documentos do concurso e acompanhar a proposta;
  - Se a garantia estiver sob a forma de garantia bancária, deve seguir a redacção do formulário de garantia da proposta fornecido no documento do concurso;
  - A garantia de uma proposta apresentada por uma empresa comum (joint venture) deve estar em nome de todos os parceiros da mesma;

- A apresentação de uma cópia da garantia da proposta não é aceitável, a menos que expressamente permitido antecipadamente;
  - As garantias de menor valor, ou com o prazo menor que o especificado nos documentos do concurso, não são aceitáveis.
- (vi) Verificar a proposta se o concorrente tiver colocado quaisquer reservas inaceitáveis na entrega, no desempenho ou nas condições do contracto.
- (vii) Verificar se há grandes desvios (diferenças) em relação aos requisitos comerciais. Os principais desvios são aquelas que, se aceites, não cumpririam os fins para os quais a proposta é solicitada, ou que impedem uma comparação justa com as propostas que estejam totalmente em conformidade com os documentos. Exemplos de desvios principais incluem:
- Recusa de assumir responsabilidades e obrigações importantes especificadas nos documentos do concurso, tais como garantias de desempenho e cobertura de seguros;
  - Desacordo com disposições críticas, tais como a lei aplicável, impostos e taxas, e procedimentos de resolução de litígios;
  - Any other conditions that are specified in the bidding document which may require rejection of the bid  
Quaisquer outras condições especificadas no documento do concurso que possam exigir a rejeição da proposta.
- Nota:** As propostas que oferecem desvios podem ser consideradas substancialmente adequadas se os desvios puderem ser atribuídos a um valor monetário a ser adicionado como uma penalidade para a comparação das propostas e se tais desvios forem aceitáveis no eventual contracto.
- (viii) Recomendar a rejeição de qualquer oferta que não se adeque ao documento de concurso. Os pequenos desvios considerados irrelevantes para a capacidade de resposta devem ser mencionados no Relatório de Avaliação.

## 8. AVALIAÇÃO TÉCNICA:

Somente as ofertas que aprovadas no exame preliminar e que respondam substancialmente as exigências dos documentos de concurso devem ser consideradas para posterior avaliação técnica.

### 8.1. Avaliação Técnica das Ofertas e das Cotações

- (a) A Comissão de Avaliação de Ofertas deve verificar o cumprimento das especificações técnicas. Desvios inaceitáveis são aqueles que, se aceites, não cumpririam os fins para os quais a oferta é solicitada, ou que impedem uma comparação justa com ofertas que estejam totalmente de acordo com as especificações. Exemplos podem incluir:
  - (i) falta de resposta às especificações, através da oferta de um *design* ou produto diferente que é inferior em desempenho ou em outros requisitos;
  - (ii) apresentação de amostras que não correspondam às especificações;
- (b) A Comissão de Avaliação de Ofertas irá então confirmar o cumprimento ou registar as razões pelo não cumprimento das especificações no Relatório de Avaliação. Todas as propostas aprovadas na avaliação técnica passarão directamente para a avaliação financeira.
- (c) Para a atribuição de pontos de mérito: se um sistema de pontos de mérito for especificado nos documentos do concurso, a pontuação técnica mínima deve ser de 70 pontos. É realizada a avaliação e pontuação de cada oferta para os critérios técnicos estabelecidos nos documentos de concurso:

### 8.2. Avaliação Técnica das Propostas

- (a) Para a metodologia de dois envelopes, a proposta técnica apresentada por qualquer concorrente seria rejeitada se esta não obtiver o número mínimo de pontos exigido para a qualificação;
- (b) Se o concorrente não receber o número mínimo de pontos para se qualificar, a oferta financeira e qualquer garantia da proposta devem ser devolvidos ao concorrente sem terem sido abertas.

## 9. AVALIAÇÃO FINANCEIRA:

- (a) Avaliação Financeira é o processo de comparação das ofertas com os critérios financeiros estipulados nos documentos de concurso.
- (b) Somente as propostas aprovadas na análise técnica serão consideradas para avaliação financeira.



- (c) Se um sistema de dois envelopes (pedido de apresentação de propostas) for especificado nos documentos do concurso, a avaliação financeira não pode começar até que a avaliação técnica seja aprovada pela autoridade competente e os envelopes financeiros tenham sido abertos numa segunda abertura de propostas.
- (d) As propostas financeiras que se baseiam exclusivamente num desconto à proposta mais baixa apresentada serão rejeitadas como não adequadas. Da mesma forma, as propostas que estipulam um ajuste de preço quando as propostas de preço fixo foram solicitadas podem ser rejeitadas como não adequadas.
- (e) Se permitido nos documentos do concurso, antes da abertura da proposta, os concorrentes podem submeter modificações às propostas originais. O efeito de tais modificações deve ser plenamente reflectido na análise e avaliação das propostas.
- (g) Antes da avaliação financeira, as propostas devem ser verificadas quanto a erros aritméticos e a Comissão de Avaliação da Proposta deve desclassificar qualquer proposta com erros aritméticos;
- (h) Modificações e Descontos: Os descontos oferecidos de acordo com os documentos do concurso que estão condicionados à adjudicação simultânea de outros contractos ou lotes nos documentos do concurso ( “cross-discount”) não serão avaliados até à conclusão de todas as outras etapas de avaliação . Todos os descontos não condicionais devem ser incluídos na fase de avaliação financeira.
- (i) Conversões de Divisas: se as propostas em moedas diferentes forem permitidas nos documentos do concurso, converter os preços da proposta para dólares americanos para efeitos de avaliação;
  - A origem e a data seleccionadas para as taxas de câmbio devem ser conforme especificado nos documentos do concurso;
  - A fonte das taxas de câmbio será aquela especificada nos documentos do concurso na data seleccionada;
  - A data seleccionada deve ser o mesmo dia em que a abertura da proposta está programada a ocorrer.
  - A taxa de conversão apropriada deve ser aplicada a cada preço de proposta corrigida para chegar ao preço de avaliação em dólares norte americanos.

### **9.1.Comparação e Classificação das Ofertas**

- (a) Para a selecção menos onerosa, os preços da oferta corrigidos, ajustados em função das omissões, desvios e factores de avaliação

definidos e convertidos para uma moeda comum, são classificados por forma a determinar a oferta mais favorável.

- (b) Para os sistemas de pontos de mérito ou pedido de apresentação de propostas, as pontuações técnicas e financeiras combinadas são calculadas com vista a determinar o adjudicatário.
- (c) Em qualquer dos casos, a classificação dos concorrentes pode ainda estar sujeita a:
  - (i) a aplicação de qualquer margem de preferência às propostas dos Estados Membros da UA, se tal for permitido nos documentos do concurso;
  - (ii) a aplicação de descontos cruzados, dependentes da adjudicação simultânea de contractos ou lotes múltiplos; e
  - (iii) avaliação pós-qualificação, ou, no caso de pré-qualificação, reconfirmação de informação de pré-qualificação.

### **9.2.Descontos Cruzados**

Os descontos cruzados são descontos condicionais oferecidos se mais de um contracto ou lote for adjudicado ao mesmo concorrente. A avaliação das propostas em tais casos pode ser complicada, ou seja:

- (a) O valor dos descontos cruzados oferecidos varia com o número de contractos adjudicados; ou
- (b) Os documentos do concurso limitam o número ou o valor total dos prémios a um concorrente com base na capacidade financeira e técnica. Assim, um concorrente que oferecer a proposta mais favorável num determinado contracto pode ser negado a adjudicação por causa de tal restrição.
- (c) Descrever os cálculos dos descontos cruzados relativos a um anexo ao Relatório de Avaliação, que deverá incluir também a(s) avaliação (ões) de propostas para os outros contractos, se tiverem sido avaliados separadamente.

### **9.3.Margem de Preferência**

De acordo com a disposição relevante das Regras e Regulamentos Financeiros da UA, deve ser dada a devida atenção aos Fornecedores Locais Africanos, a menos que haja uma estipulação expressa por um doador que imponha uma restrição. As directrizes para a aplicação da Margem de preferência devem ser emitidas nos termos do presente Manual.

#### 9.4. Identificação do adjudicatário

- (a) Uma vez que a Comissão de Avaliação de Propostas tenha identificado o concorrente a ser recomendado para adjudicação, deve ser elaborado um Relatório de Avaliação que descreve o processo seguido e os resultados da avaliação.
- (b) Antes que a recomendação de adjudicação seja submetida à autoridade homologadora, o adjudicatário deve ser considerado formalmente elegível para celebrar contracto com a UA. Portanto, a pós-qualificação deve ser conduzida com o adjudicatário de acordo com o processo de avaliação da proposta.
- (c) O nível de pós-qualificação exigido depende do valor e da complexidade do processo de adjudicação e deve ser aplicado um critério para determinar em que medida deve ser realizada a pós-qualificação.

#### 10. PÓS-QUALIFICAÇÃO DAS OFERTAS

- (a) A pós-qualificação é conduzida para determinar a capacidade física do adjudicatário de executar o contracto. Utilizando os critérios especificados nos documentos de concurso, esta revisão deve incluir uma avaliação dos recursos financeiros e físicos disponíveis do concorrente para executar o contracto, incluindo o seu volume actual de trabalho.
- (b) Se uma fase de pré-qualificação tiver lugar, deve-se realizar uma pós-qualificação em menor grau, para garantir que as qualificações do concorrente não se tenham deteriorado substancialmente ou que o concorrente não tenha recebido desde então um trabalho adicional que reduza a sua capacidade.
- (c) Caso não tenha havido uma pré-qualificação, a proposta vencedora deve ser objecto de pós-qualificação, em conformidade com os procedimentos descritos nos documentos do concurso.
- (d) Se o concorrente com a proposta favorável não for bem sucedido na pós-qualificação, a sua proposta deverá ser rejeitada e o segundo melhor classificado deverá ser submetido a uma avaliação pós-qualificação. Se for bem sucedido recebe o contracto. Caso contrário, o processo prossegue para os outros concorrentes.
- (e) A rejeição de uma proposta por motivos de qualificação requer justificação substancial, que deve ser claramente documentada no texto ou em anexos ao Relatório de Avaliação.
- (f) Um longo histórico de mau desempenho pode ser considerado uma justificação para a não pós-qualificação se o concorrente não for

capaz de demonstrar que foram tomadas medidas para resolver problemas anteriores.

### **10.1.Pós-qualificação – verificações de antecedentes dos fornecedores**

- (a) As verificações iniciais de antecedentes dos fornecedores serão realizadas independentemente do valor do contrato a ser adjudicado. Estes devem incluir, no mínimo:
  - (i) Um serviço básico de busca na Internet, chamada telefónica ou correio electrónico para determinar se a empresa existe;
  - (ii) Verificação de que a empresa está legalmente constituída mediante solicitação do certificado de incorporação (caso não tenha sido solicitado como parte dos documentos do concurso);
  - (iii) Verificação das referências dos fornecedores (se solicitado como parte da exigência do concurso)
  - (iv) Assegurar que o fornecedor não está impedido de celebrar contratos com a UA ou entidades relevantes do governo ou doadores.
- (b) As verificações aprofundadas de antecedentes dos fornecedores devem ser realizadas se o contrato for de alto valor, um processo de adjudicação de alto risco, ou se as dúvidas persistirem após a conclusão da verificação de antecedentes do fornecedor. As verificações avançadas de antecedentes de fornecedores podem incluir:
  - (i) a realização de uma visita ao local indicado pelos fornecedores
  - (ii) a verificação das informações contidas nos registos da empresa
  - (iii) a análise do histórico de litígios do fornecedor
  - (iv) a verificação das políticas de conformidade do fornecedor
  - (v) a revisão dos procedimentos de pagamento e do histórico bancário do fornecedor

### **10.2.Pós-qualificação – devida diligência em termos financeiros (**

- (a) O objectivo da condução de uma devida diligência financeira é verificar a capacidade financeira dos fornecedores para executar o contrato.
- (b) Com vista a avaliar a capacidade financeira do fornecedor, os documentos de concurso devem exigir contas financeiras auditadas ou demonstrações financeiras (de acordo com a dimensão da

organização), que cobrem o período dos últimos três (3) anos.  
Declarações financeiras

- (c) Vários rácios financeiros podem então ser aplicados para determinar a capacidade financeira dos fornecedores como exposto em seguida:

Rácio financeiro	Fórmula	Descrição	Sinais de aviso
<b>Margem de lucro líquida</b>	$\frac{\text{Lucro Líquido}}{\text{Total Receitas}}$	Mostra quanto poder de fixação de preços o fornecedor tem para seu produto e como minimiza os custos	Um lucro líquido acima de 0,1 indica que o fornecedor é menos susceptível de cometer fraudes. Um lucro líquido abaixo de 0 significa uma perda líquida.
<b>Retorno dos activos</b>	$\frac{\text{Lucro Líquido}}{\text{Activos Totais}}$	Avalia o retorno que a empresa pode gerar por cada dólar de seus activos	Um rácio baixo em comparação com a média do sector indica um uso ineficiente dos activos da empresa. Uma referência comum para o retorno de activos (ROA) é de 5% ou acima.

<b>Retorno dos Fundos Próprios</b>	$\frac{\text{Lucro líquido}}{\text{Capital Social}}$	Mede o retorno de cada dólar investido na empresa	Um rácio baixo em comparação com a média do sector indica uma utilização ineficaz da alavancagem financeira.
<b>Rácio de Liquidez Reduzida</b>	$\frac{\text{Disponibilidade + Títulos Negociáveis + Valores a Receber}}{\text{Total passivo circulante}}$	Indica se uma empresa pode cobrir as suas obrigações a medida que vencem	Um rácio de liquidez reduzida abaixo de um é um sinal de alerta, como a empresa pode não ser fiável para cobrir as suas contas no curto prazo.
<b>Dívidas - Fundos Próprios</b>	$\frac{\text{Dívida total}}{\text{Total de Fundos Próprios}}$	Mostra o endividamento do fornecedor, comparando o financiamento do credor com o do proprietário	Se o rácio for superior a 0,5, o fornecedor é altamente alavancado, o que aumenta a probabilidade de falência do fornecedor e serve de incentivo à fraude

- (d) Note-se que os rácios acima são orientações de melhores práticas. Um fornecedor não deve ser excluído com base num único rácio, mas sim, todos eles devem ser aplicados para determinar uma visão geral da saúde financeira.

## 11. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

- (a) O Relatório de Avaliação é um documento essencial para demonstrar um registo de transparência no processo de adjudicação e deve ser compilado com cuidado e atenção de forma pormenorizada.
- (b) A Comissão de Avaliação de Propostas pode recomendar que todas as propostas sejam rejeitadas se:
  - (i) nenhuma das propostas for considerada estar em conformidade;
  - (ii) todas as propostas apresentam um preço exageradamente elevado em comparação com a estimativa de custos;
  - (iii) nenhum dos concorrentes estiver qualificado;
  - (iv) considera-se haver ausência de concorrência (no entanto, a falta de concorrência não é geralmente decidida apenas com base no número de concorrentes).
- (c) O valor da adjudicação de contracto recomendada é o preço da proposta tal como submetida pelo adjudicatário após ajustamento conforme descrito nos documentos de concurso para correcções, descontos (incluindo descontos cruzados) e aceitação de ofertas alternativas do concorrente (se as ofertas alternativas são permitidas nos documentos de concurso). Os ajustamentos apenas para fins de avaliação (por exemplo, por desvios ou margens de preferência) utilizados para determinar a proposta de custo avaliado mais baixo não devem ser incluídos no preço resultante do contracto.
- (d) Outros ajustamentos no preço final e no âmbito do contracto para corrigir as omissões aceitáveis e variações de quantidade na oferta ainda podem ser acordados com o adjudicatário.
- (e) The Evaluation Report shall contain a summary of the procurement and evaluation process and will include  
O relatório de avaliação contém um resumo do processo de adjudicação e de avaliação e inclui:
  - (i) as recomendações;
  - (ii) a justificação de eventuais decisões tomadas pela Comissão de Avaliação de Propostas sobre a rejeição dos concorrentes e a recomendação para a adjudicação do contracto, ou para negociações essenciais com o adjudicatário, ou rejeição de todas as ofertas;
  - (iii) estabelecer claramente o montante real da adjudicação do contrato.
  - (iv) Um resumo dos critérios de avaliação importantes, com evidências de como esta afectou o resultado da avaliação;



- (v) Explicação de quaisquer inconsistências entre os preços e as modificações dos preços estabelecidos na abertura da proposta.
- (vi) Pormenores das propostas rejeitadas durante a avaliação.
- (vii) Explicação das razões se as somas provisórias variarem entre os concorrentes.
- (viii) Explicação de quaisquer correcções substanciais dos erros aritméticos que possam afectar a classificação dos concorrentes.
- (ix) Explicação de quaisquer aditamentos, ajustamentos e desvios com preços que possam afectar a classificação dos concorrentes.
- (x) Explicação de quaisquer descontos cruzados não lidos e registados na abertura da proposta.
- (xi) Prova de quaisquer outros contractos relacionados recomendados para adjudicação ao mesmo concorrente ao mesmo tempo.
- (xii) Justificativa de qualquer razão para não recomendar a adjudicação do contracto ao concorrente que apresenta o preço mais baixo (para um pedido de oferta ou pedido de cotação)
- (xiii) Quando uma proposta alternativa for recomendada para adjudicação, deve ser apresentada uma explicação pormenorizada sobre questões de atrasos de tempo, factores de desempenho e implicações de custos e justificação de eventuais alterações ao âmbito original e condições do contracto.
- (xiv) Explicação de todos os ajustamentos ao preço avaliado ou ao preço de adjudicação do contrato.
- (xv) Pormenores de quaisquer esclarecimentos e respostas da Unidade de Adjudicações e esclarecimentos de propostas solicitados pela Unidade de Adjudicações e respostas dos concorrentes.
- (xvi) Todas as Tabelas e documentos comprovativos necessários.

## CAPÍTULO 6: ADJUDICAÇÃO DE CONTRACTOS

### 12. Aprovação da Recomendação para a Adjudicação de Contractos

#### 12.1. Níveis de Autoridade

- (a) Segundo as Regras e Regulamentos Financeiros da UA, a Autoridade responsável pela aprovação da recomendação de adjudicação trabalha de acordo com o valor do contracto a adjudicar.
- (b) A autoridade competente (Anexo 2) analisará o relatório de avaliação e as recomendações apresentadas pela Comissão de Avaliação de Propostas.
- (c) Antes da aprovação, a Autoridade assegurará que todas as queixas por escrito apresentadas pelos concorrentes relativamente aos procedimentos de abertura das propostas tenham sido revistas e respondidas. Se a queixa indicar uma violação grave dos procedimentos ou da ética, a Autoridade rejeitará o relatório de avaliação e solicitará a repetição do concurso.
- (d) A Autoridade deve adjudicar o contracto ao concorrente que apresentou a proposta que responde às exigências dos documentos do concurso e que tenha sido qualificado para poder executar o contracto.
- (e) No caso de projectos financiados por parceiros, a adjudicação de contractos para o fornecimento de bens, a prestação de serviços de consultoria, a prestação de serviços que não sejam de consultoria e a construção de obras, podem ser objecto de revisão prévia pelo Parceiro. Os limiares para a revisão prévia variam de acordo com o projecto e serão especificados no acordo ou em qualquer outro documento jurídico entre a UA e o Parceiro de Financiamento.

#### 12.2. Limiares de Competência da Entidade Homologadora

- (a) Os limiares de competência para a revisão e aprovação da Autoridade competente podem ser encontrados no Anexo II.
- (b) A composição e as responsabilidades de cada Autoridade de Adjudicação são definidas no Capítulo 3 do presente manual.

### 12.3.Rejeição de todas as Ofertas

- (a) Se a Comissão de Avaliação de Propostas recomendar a rejeição de todas as propostas, a Entidade poderá considerar a possibilidade de:
- (i) proceder a uma maior divulgação ou identificação de concorrentes se a rejeição de todas as propostas se deve à falta de concorrência;
  - (ii) lançar convite à apresentação de novas propostas por meio do método de concurso restrito com documentos actualizados de adjudicação, se a rejeição se deve ao facto de a maioria ou todas as ofertas não serem satisfatórias;
  - (iii) se o preço da oferta vencedora exceder as estimativas de custos antes da proposta por uma margem substancial, é necessário investigar as causas do custo excessivo e solicitar novas propostas com alterações ao caderno de encargos ou ao documento do concurso.
  - (iv) as negociações com o adjudicatário com vista a celebrar um contracto satisfatório através de uma redução no âmbito ou nas quantidades e / ou uma realocação do risco e da responsabilidade, para reduzir o preço do contrato. No entanto, qualquer redução substancial do âmbito ou modificação nos documentos do contracto exigirá um novo concurso para garantir a transparência.
  - (v) instruir a Comissão de Avaliação de Propostas para rever as causas da rejeição e recomendar revisões para:
    - as condições do contracto;
    - a concepção e as especificações;
    - o âmbito do contracto;
    - ou qualquer outra disposição relevante;
- (b) Se todas as propostas forem rejeitadas, a exigência não deverá ser submetida a novo concurso utilizando as mesmas especificações, documentos contratuais e de concurso e o método de contratação com o único fim de obter preços mais baixos.

### 12.4.Negociações

- (a) Uma vez que um fornecedor tenha sido notificado da intenção da UA de lhe adjudicar o contracto, é possível discutir com o mesmo sobre quaisquer questões que essenciais para a implementação do contracto (ou seja, as etapas de pagamento). As discussões contratuais após a transmissão da intenção de adjudicação não

podem alterar nenhuma das disposições que afectariam o resultado da avaliação.

- (b) As negociações são realizadas após a selecção e antes da adjudicação do contracto, com o objectivo de assegurar a melhor relação qualidade / preço para a UA, mantendo simultaneamente a equidade, a integridade e a transparência.
- (c) As negociações só terão lugar excepcionalmente se houver uma justificação razoável, como por exemplo:
  - (i) Quando tenha sido utilizado um processo não competitivo, ou quando houver apenas um provável concorrente devido a requisitos justificados de uma única fonte.
  - (ii) Quando as negociações (incluindo preço) podem ser realizadas mediante à selecção de serviços de consultoria cujo preço não é um critério de avaliação. Este critério aplicar-se-á somente nos métodos de selecção baseada na qualidade (QBS), método de selecção baseada em qualificações ou método de selecção de fonte única e seguirá os procedimentos especificados no Pedido de Apresentação de Propostas.
  - (iii) As negociações com o concorrente que apresentar a proposta de preço mais baixo podem ocorrer quando reservas ou restrições sobre as especificações ou as condições constam da proposta. Essas negociações têm como único objectivo persuadir o concorrente a renunciar a essas restrições para que a proposta esteja de acordo com as especificações, termos e condições da proposta inicial; e
  - (iv) As negociações com o concorrente que apresentar a proposta de preço mais baixo podem ocorrer com vista a celebrar um contracto satisfatório através da redução no âmbito ou nas quantidades e / ou uma redistribuição do risco e da responsabilidade, para reduzir o preço do contracto quando os preços propostos são substancialmente mais elevados do que o custo estimado. No entanto, qualquer redução substancial do âmbito de aplicação ou modificação dos documentos do contracto pode exigir a repetição do concurso para garantir a transparência.
- (d) Em nenhuma circunstância serão conduzidas negociações com dois concorrentes simultaneamente.
- (e) As negociações devem ser aprovadas pela autoridade competente antes do início e devem envolver no mínimo dois (2) funcionários da UA.
- (f) Todos as actas da negociação devem ser devidamente documentados.

## 2. ADJUDICAÇÃO DE CONTRACTO

- (a) A UA só pode celebrar uma obrigação contractual com o adjudicatário após a adjudicação oficial do contracto pela autoridade competente e o cumprimento de quaisquer condições para essa adjudicação.
- (b) O adjudicatário deverá ser notificado por escrito, por carta ou correio electrónico, sobre a adjudicação provisória do contracto sujeito à assinatura do contracto.
- (c) Uma notificação deve ser enviada aos concorrentes não seleccionados com uma notificação do adjudicatário e seu país após recepção do desempenho ou após a assinatura do contracto com o adjudicatário. Todas as garantias da proposta aplicáveis devem ser devolvidas aos concorrentes não seleccionados neste momento.

### 2.1.Preparação e verificação do Contracto

- (a) Após a notificação, conforme descrito acima, a Unidade de Aprovisionamento preparará a Ordem de Compra e / ou o projecto de documento do contrato.
- (b) Para todos os contractos que não sejam simples Ordens de Compra sem condições especiais, serão tomadas as seguintes medidas:
  - (i) Elaboração do projecto de contracto com a assistência de serviços técnicos relevantes.
  - (ii) Preparação do Pedido de Compra, incluindo quaisquer termos específicos do contracto.
  - (iii) Reunir os documentos do contracto, incluindo todos os anexos que fazem parte do contracto, e submeter ao Gabinete do Conselheiro Jurídico ou a um Perito em Assuntos Jurídicos competente, para a verificação do contracto.
- (c) O Gabinete do Conselheiro Jurídico ou um Perito em Assuntos Jurídicos competente examinará os documentos do contracto, com excepção das Ordens de Compra sem condições especiais de contracto, para assegurar que o interesse da UA seja protegido.

## 2.2. Emissão do Contrato e Assinatura do Contracto

Após a verificação e autorização do projecto de contracto, a Unidade de Aprovisionamento irá:

- (a) Finalizar o contracto conforme verificado em dois originais.
- (b) O empreiteiro deve conservar um original e a UA conservará o outro original.
- (c) Following the signature by both parties to the contract and submission of any performance or advance payment securities specified in the notice of award, the AU shall distribute the contracts as follows

Após a assinatura por ambas as partes no contrato e a apresentação de quaisquer garantias de boa execução ou de pagamento de adiantamento especificadas no aviso de adjudicação, a UA deve distribuir os contractos da seguinte forma:

- Original: Conselheiro Jurídico;
  - A Unidade de Aprovisionamento também pode manter uma cópia do documento assinado para seus registos;
  - Cópia à Unidade Orgânica.
- (d) Se o concorrente não fornecer garantia de execução, caso necessário, ou se recusar sem que haja boas razões para a assinar o contracto conforme solicitado, deve-se consultar a autoridade competente para uma decisão sobre o confisco da garantia da proposta do concorrente e atribuir o contracto ao segundo melhor classificado.

### 3. QUEIXAS APRESENTADAS PELOS CONCORRENTES E POR OUTRAS PARTES INTERESSADAS

- (a) Os concorrentes e outras partes interessadas podem apresentar queixas durante qualquer fase do processo do concurso;
- (b) As queixas devem ser investigadas pelo Gabinete de Tratamento de Queixas e todas as constatações devem ser comunicadas ao Responsável pelo Controlo;
- (c) Após receber uma queixa por escrito, o Gabinete de Tratamento de Queixas deve suspender imediatamente o processo de adjudicação e assegurar que o concorrente / interessado tenha a oportunidade de expor formalmente o seu caso e receber uma explicação das decisões tomadas no prazo de sete (7 ) dias de calendário a contar da data de recepção da sua reclamação. Nenhuma queixa será recebida após sete (7) dias de calendário após a notificação da adjudicação.

- (d) Sempre que os inquéritos indicarem que o concorrente tem uma queixa válida que pode ter afectado a adjudicação do contracto:
  - (i) nenhuma adjudicação de contrato será feita até que o litígio seja resolvido; ou
  - (ii) deve ser enviada ao adjudicatário do contracto uma notificação que suspenda a execução do contrato.
- (e) Caso o adjudicatário se tenha envolvido em práticas fraudulentas ou corruptas na obtenção do contracto, este será convidado a explicar-se em sua defesa à Comissão de Tratamento de Queixas. Se nenhuma explicação satisfatória for recebida no prazo de 7 dias, o contracto será rescindido e a Comissão de Tratamento de Queixas recomendará que o Gestor Orçamental (*Accounting Officer*) retire o fornecedor da lista de fornecedores da UA por um período de tempo definido.
- (f) Se a adjudicação do contracto tiver sido feita de forma incorrecta devido a falhas internas na UA quanto ao seguimento dos procedimentos estabelecidos no Manual, a Comissão de Tratamento de Queixas deve recomendar uma eventual medida disciplinar contra os responsáveis da UA e determinar as acções específicas necessárias para resolver a queixa e adjudicar o contracto.

#### 4. CONTRACTOS

- (a) Um contracto é um acordo escrito e juridicamente vinculativo entre a UA e os fornecedores que estabelece os termos e as condições. Um contracto pode assumir várias formas, tais como um acordo e uma ordem de compra.
- (b) Os documentos contratuais normalizados da UA são utilizados a todo o momento, com poucas modificações no CCP, excepto se tiver a aprovação do Gabinete do Conselheiro Jurídico.
- (c) A lista abaixo detalha as modalidades contratuais mais frequentes:
  - (i) Acordo-quadro: quando um contracto é adjudicado a um ou mais fornecedores por um período de tempo não superior a três (3) anos, e sem nenhuma obrigação de pôr fim a uma série de exigências mínimas ou máximas. Sempre que seja identificado um requisito que pode ser utilizado através do acordo-quadro, pode ser emitido um pedido compra ao fornecedor sem que seja necessário uma maior concorrência.
  - (ii) Contracto de consultoria: sempre que o consultor / fornecedor é pago numa base mensal ou pré-determinada após a conclusão das fases do contracto.

- (iii) Contracto de montante fixo: quando o montante contractual total for pago em valor fixo após o fornecimento do produto ou a conclusão dos serviços
- (iv) Contracto no regime de preço unitário: quando a natureza dos produtos / serviços impossibilita a determinação da quantidade total exigida, mas o contracto prevê um montante máximo a não exceder.
- (v) Contractos de construção ou de empreitada: estes podem assumir diversas formas, sendo as mais frequentes enumeradas a seguir. O método de adjudicação dependerá do tipo e valor do contracto a ser estabelecido.
  - Contracto de Pequena Empreitada: obras básicas ou de rotina (pedido de ofertas);
  - Contracto de Construção Simplificado (*Short Form Construction*): obras relativamente simples ou de rotina;
  - Contracto de Empreitada por Medida: obras complexas a serem pagas na base do preço avaliado;
  - Contracto de Construção a Preço Fixo: obras complexas a serem pagas na base de um preço fixo;
  - Contracto de Concepção e Construção: contractos para a concepção e a construção;
  - Contracto de Concepção: contracto adaptado a serviços de concepção apenas

#### 4.1. Pagamentos de Adiantamentos

Em geral, os adiantamentos para a mobilização de empreiteiros ou consultores são aceites como padrão. A utilização de adiantamentos noutros casos deve ser activamente desencorajada, sempre que possível, ao longo dos processos de adjudicação da UA.

##### 6.4.1.1 Adiantamento para a aquisição de bens

- (a) A oferta de pagamento de adiantamento para a aquisição de bens que figura nos documentos de concurso pode ser apropriada quando os artigos são especificamente fabricados em conformidade com as especificações da UA. O pagamento de adiantamento não será oferecido como condição normal em qualquer outro documento de concurso para a aquisição de bens.
- (b) A prática normal será oferecer o pagamento integral após a entrega ou o pagamento por Carta de Crédito para compras internacionais.



### 6.4.1.2 Adiantamentos para Obras e Serviços de Consultoria

- (a) O pagamento de adiantamentos para mobilização de empreiteiros e consultores deve estar sujeita aos termos estabelecidos no documento de concurso. Esses pagamentos de adiantamentos podem ser iniciados mediante o recebimento de uma garantia de pagamento de adiantamento de forma aceitável para a UA.
- (b) A prestação e metodologia para o reembolso de qualquer adiantamento deve ser totalmente definida no documento de contrato, incluindo as deduções a serem feitas dos certificados aprovados ou pagamentos escalonados ao empreiteiro ou ao consultor.

### 4.2. Garantias de boa execução

- (a) As garantias de boa execução de um fornecedor ou empreiteiro são utilizadas para proteger a UA, garantindo a execução nos termos do contrato. Tais garantias são normalmente exigidas sob a forma de uma garantia bancária que especifica a condicionalidade específica para incumprimentos sob os quais a UA pode pedir o pagamento. Formatos alternativos aceitáveis de garantia de boa execução, tais como Cheques Bancários, ou títulos emitidos por companhias de seguros podem ser especificados como aceitáveis nos documentos de concurso.
- (b) Nos contratos de fornecimento de bens, a necessidade de uma garantia de boa execução depende das condições de mercado e das práticas comerciais para um determinado tipo de bem. Fornecedores ou fabricantes podem ser solicitados para fornecer uma garantia num montante adequado e razoável para a protecção contra o incumprimento do contrato. A garantia deve, se necessário, cobrir também as obrigações decorrentes das garantias e quaisquer requisitos de instalação ou comissionamento de acordo com o documento padrão da proposta (SBD) aplicável. Os contratos de empreitada de obras e os contratos de responsabilidade única exigem uma garantia de montante suficiente para proteger a UA em caso de violação do contrato por parte do Empreiteiro. Essa garantia será constituída sob a forma e montante adequados, conforme especificado no documento de concurso.
- (c) O montante da garantia pode variar em função do tipo de garantia mobilizada e da natureza e magnitude das obras ou instalações. Uma parte desta garantia pode abarcar um período suficientemente

longo para além da data de conclusão das obras ou instalações para cobrir a responsabilidade por defeitos ou o período de manutenção até a aceitação final pela UA. Contractos de empreitadas de obras podem prever uma percentagem de cada pagamento periódico a ser mantido como depósito de garantia até a aceitação final. Os empreiteiros podem ser autorizados a substituir o depósito de garantia de retenção por uma garantia equivalente sob a forma de uma garantia bancária ou garantia após recepção provisória.

- (d) Qualquer exigência de garantia de boa execução será indicada nos documentos do concurso como uma percentagem fixa do valor do contracto. O valor é normalmente fixado entre 10% e 20% do valor do contracto, com base nos riscos e custos que a UA pode sofrer em caso de incumprimento por parte do fornecedor ou empreiteiro.

### **4.3. Garantias por Adiantamento de Pagamentos**

- (a) Se forem efectuados adiantamentos no montante de USD 10 000 ou superior, será exigido do fornecedor ou do empreiteiro uma garantia de pagamento de adiantamento para cobrir o montante total do adiantamento. As garantias de pagamento de adiantamento devem normalmente assumir a forma de uma garantia bancária que determina a condição específica em que a UA pode solicitar o pagamento.

### **4.4. Retenções**

- (a) Geralmente, as retenções são normalmente aplicáveis a projectos de empreitadas de obras ou, ocasionalmente, ao fornecimento de máquinas e equipamentos.
- (b) As taxas de retenção a reter de todos os certificados ou pagamentos escalonados para contractos de empreitada de obras serão especificadas no contracto. Após a tomada a cargo interina das obras, poderá ser efectuado um novo pagamento ao empreiteiro nos termos do contracto, a fim de reduzir a retenção para uma percentagem mais baixa do preço do contracto.
- (c) O saldo de quaisquer verbas da Retenção só é liberado ao fornecedor ou ao empreiteiro após a conclusão satisfatória da caução ou do período de garantia indicado no contracto.

## 4.5.Subcontratação

- (a) Um Fornecedor / Empreiteiro pode subcontratar partes específicas de um contrato a um terceiro, sujeito às seguintes condições:
  - (ii) a parte do trabalho a ser subcontratada está de acordo com eventuais limitações contidas nos documentos de concurso (ou seja, a percentagem do trabalho que é permitido ser subcontratada está indicada nos documentos de concurso;
  - (iii) o Fornecedor / Empreiteiro deve notificar a UA por escrito de todos os subcontratos adjudicados nos termos de um Contrato, caso ainda não tenha sido especificado na proposta. Tal notificação, na proposta original ou posterior, não exime o Fornecedor de qualquer responsabilidade ou obrigação nos termos do Contrato;
  - (iv) o acordo de subcontratação seja aprovado pela UA ou, no caso da adjudicação de obras, o Gestor do Projecto que actue em nome da UA;
  - (v) o Fornecedor / Empreiteiro não poderá ceder o Contrato ao subempreiteiro sem a aprovação expressa e por escrito da UA;
  - (vi) os subempreiteiros devem cumprir o disposto nas cláusulas de elegibilidade e cláusulas de exclusão, conforme detalhado nos documentos de concurso e no presente manual.
- (b) Os funcionários responsáveis pelo aprovisionamento podem proceder a uma verificação com a devida diligência aos subempreiteiros propostos para assegurar que estes possuem as competências e qualificações necessárias para executar o contrato.

### 5. GESTÃO DE CONTRACTOS

- (a) O objectivo da gestão de contractos é assegurar que todas as partes no contracto cumpram plenamente as suas obrigações de forma tão eficiente e eficaz quanto possível, fornecendo os resultados organizacionais e operacionais exigidos no contracto e fornecendo uma boa relação qualidade / preço. Protege também os direitos das partes e garante o desempenho exigido quando as circunstâncias mudam.
- (b) A Unidade de Adjudicação e a Unidade Orgânica em causa devem assegurar que a monitorização de todos os contractos em curso seja mantida de modo a que possam ser tomadas rápidas medidas correctivas em caso de problemas ou medidas preventivas quando se prevêem problemas.
- (c) Há muitas questões que precisam ser tratadas, monitorizadas e resolvidas antes da conclusão do contrato, incluindo:
  - (i) A eficácia do contracto;
  - (ii) O fornecimento e controlo dos produtos;
  - (iii) Os créditos de seguro, se for caso disso;
  - (iv) O pagamento ao fornecedor ou ao empreiteiro;
  - (v) O acompanhamento das prestações de serviços e da execução das obras;
  - (vi) A resolução de litígios contractuais;
  - (vii) Os atrasos na execução;
  - (viii) Os pedidos de indemnização;
  - (ix) A tomada a cargo inicial e final das obras de construção;
  - (x) A instalação e activação do equipamento;
  - (xi) A aceitação das prestações;
  - (xii) A liberação das garantias de boa execução e das retenções;
  - (xiii) O encerramento do contracto

## 2. EFICÁCIA DO CONTRACTO

Embora o formulário contractual possa ter sido assinado por ambas as partes, a eficácia jurídica do contracto poderá depender de uma ou mais das seguintes condições:

- (a) Recepção pela UA de uma garantia de boa execução;
- (b) Recepção pela UA de uma garantia por adiantamento de pagamentos;
- (c) Recepção pelo fornecedor/empreiteiro de um pagamento de adiantamento; ou
- (d) Recepção pelo fornecedor/empreiteiro de uma carta de crédito aceitável;
- (e) Entrega do local de trabalho no caso de empreitadas de obras;
- (f) O contracto deve especificar as condições para garantir a sua eficácia.

## 3. SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS CONTRACTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS

- (a) A supervisão e a administração são procedimentos simples na maioria das adjudicações para a aquisição de bens, mas a monitorização dos prazos de entrega, o processamento dos documentos e a inspecção dos bens são essenciais para garantir que os bens apropriados sejam entregues dentro do prazo.
- (b) A supervisão e administração do contracto para a aquisição de bens serão realizadas pela Unidade de Aprovisionamento em colaboração com a Unidade Orgânica, conforme apropriado.
- (c) A supervisão implica o seguinte:
  - (i) O acompanhamento dos cronogramas de entrega de todas as compras para garantir que sejam despachadas, entregues ou recolhidas a tempo, incluindo as remessas parciais.
  - (ii) A recepção de relatórios sobre eventuais inspecções pré-embarque de mercadorias e o contacto com o fornecedor por escrito solicitando a correcção de eventuais discrepâncias ou deficiências.
  - (iii) O contacto com o fornecedor ou o remetente para identificar as causas de eventuais atrasos na entrega;
  - (iv) O início e a supervisão de eventuais processos de créditos de seguro ou do fornecedor.

- (v) A informação à autoridade competente, quando apropriado, de eventuais incumprimentos do fornecedor nas suas obrigações contractuais.
- (vi) O desalfandegamento e o pagamento de taxas de manuseamento no porto de entrada das mercadorias importadas.

#### **4. INSPECÇÃO DE BENS ANTES DA EXPEDIÇÃO**

- (a) Como medida de controlo de qualidade, a inspecção de bens antes da expedição pode ser exigida pela UA para os produtos especializados, por forma a assegurar que sejam expedidos os bens apropriados;
- (b) Quando a inspecção antes da expedição de bens é especificada no contracto, um agente subcontratado ou uma equipa técnica são nomeados pela UA. O inspector deve proceder à inspecção para garantir que os bens e a embalagem estão em estrita conformidade com as exigências;
- (c) Os agentes de inspecção devem ser recrutados através de um método apropriado de contratação pública.

#### **5. RECEPÇÃO E INSPECÇÃO DE BENS**

A Unidade de Armazenamento é responsável pela recepção de bens, excepto quando se tratar de contractos de empreitada de obras, onde os materiais de construção são entregues directamente no local de trabalho.

##### **5.1. Fornecimento de Bens**

Aquando do fornecimento por um fornecedor, a unidade de armazenamento deve:

- (a) Receber os bens nos entrepostos temporários.
- (b) Examinar o estado aparente dos bens e das embalagens.
- (c) Assinar na nota de entrega ou os documentos de expedição para confirmar a recepção.
- (d) Receber e registar as facturas e outros documentos do fornecedor ou do expedidor. Conservar as facturas e outros documentos pendentes de processamento (através da unidade de aprovisionamento) no Departamento de Contabilidade para o pagamento com base no relatório da Comissão de Inspeção e Recepção.

- (e) Preparar a notificação à Comissão de Inspeção e Recepção e ao Fornecedor da data e hora da inspeção formal da entrega.

## 5.2. Inspeção dos Bens

A Comissão de Inspeção e Recepção reunir-se-á no prazo de três dias após a chegada dos bens e, na presença do representante do fornecedor, se for caso disso, irá:

- (a) Examinar a documentação e a embalagem para a avaliação da sua conformidade com o contracto;
- (b) Solicitar ao fornecedor que abra as embalagens (ou organize a abertura das embalagens por conta do fornecedor).
- (c) Examinar e analisar a conformidade dos bens com as especificações do contracto e / ou das amostras fornecidas.
- (d) Rejeitar todas dos bens danificados ou não conformes às especificações ou amostras exigidas.
- (e) Elaborar o Relatório de inspeção, o registo da entrega e as descrições, as especificações e quantidades das mercadorias examinadas, bem como as razões para a aceitação ou rejeição das mercadorias.
- (f) Aceitar os bens aceites para armazéns de depósito permanente.
- (g) Transmitir o relatório da Comissão de Inspeção e Recepção à respectiva unidade de aprovisionamento, à unidade de armazenamento e / ou Unidade Orgânica, conforme apropriado, para emitir a nota de produtos recebidos, proceder ao processamento do pagamento ao fornecedor e para fins de registo.

## 6. PAGAMENTO DE BENS

Para pagamentos simples contra facturas, a Unidade de Aprovisionamento irá:

- (a) Transferir um pedido de pagamento à PBFA ou à estrutura equivalente com os seguintes anexos:
  - (i) factura original do fornecedor;
  - (ii) os documentos de expedição ou a carta de porte aéreo, ou uma nota de entrega;
  - (iii) original do Relatório de Inspeção;
  - (iv) Nota de Mercadorias Recebidas original;
  - (v) resultados de eventual análise de laboratório;

- (vi) cálculo de eventuais penalidades pelas mercadorias rejeitadas não retiradas pelo Fornecedor, e eventual indemnização se permitido nos termos do contracto;
  - (vii) cópias do documento de contracto, registos de aprovação e autorizações financeiras.
- (b) Manter o registo de todos os pedidos de pagamento enviados para a PBFA.

## **7. SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRACTOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS**

A supervisão e a administração de contractos de empreitada de obras são muitas vezes complexas devido a factores difíceis de prever no início dos trabalhos. A utilização de engenheiros para a supervisão ou de gestores de projecto nos contractos mais importantes pode significar a falta de controlo e de supervisão diários do contracto pela UA. A Unidade Responsável deverá portanto assegurar que sejam obtidos relatórios de rotina sobre o progresso e eventuais problemas que surjam durante a execução do contracto. O engenheiro supervisor deverá apresentar relatórios à UA. O gestor do projecto e o engenheiro supervisor devem trabalhar em estreita colaboração com a UA em todas as questões técnicas.

### **7.1. Supervisão de Contractos**

A supervisão diária de contractos de obras maiores é efectuada pelo engenheiro responsável pela supervisão o gestor do projecto que representa a UA para a supervisão e administração do contracto.

- (i) O engenheiro supervisor ou o gestor do projecto geralmente actuam ao primeiro nível na resolução de conflitos e devem assegurar que a UA seja informada de eventuais litígios e de sua resolução. Quaisquer conflitos graves que exigem uma alteração ou adenda ao contracto original devem ser imediatamente comunicados à UA.
- (ii) Os trabalhos ou custos suplementares que não estejam cobertos pelos termos do contracto existente e o valor total do contracto devem ser encaminhados à autoridade delegada para aprovação antes do início.
- (iii) Os pedidos de prorrogação do prazo, com ou sem custos suplementares, ou para o pagamento suplementar ao empreiteiro, devem ser tratados com celeridade, sob reserva da aprovação da autoridade delegada.



## 7.2. Pagamento de Obras

- (a) O pagamento de contractos de obras será normalmente efectuado mediante a apresentação de certificados de pagamento emitidos pelo empreiteiro, examinados pelo engenheiro responsável pela supervisão e pela unidade de aprovisionamento e os relatórios finais da Comissão de Inspeção e Recepção relativos à prestação provisória ou final.
- (b) A unidade de aprovisionamento irá assegurar que:
  - (i) qualquer retenção exigida nos termos do contracto seja deduzida do valor do certificado antes do pagamento;
  - (ii) deduções acordadas em relação ao cronograma de reembolso de eventuais adiantamentos são deduzidas do valor do Certificado antes do pagamento;
  - (iii) na emissão de um certificado provisório pela Comissão de Inspeção e Recepção ou pelo Gestor do Projecto, parte de um eventual depósito de garantia mantido pode ser pago ao empreiteiro se especificado no contracto;
  - (iv) na emissão de um certificado de prestação final pela Comissão de Inspeção e Recepção, o saldo de eventuais depósitos de garantia será pago ao empreiteiro.

## 8. SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRACTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- (a) A supervisão e administração de contractos para simples serviços de rotina, tais como limpeza de escritórios, fornecimento de transporte ou o contracto de manutenção, serão efectuados pelo escritório responsável pela gestão e administração das instalações
- (b) Para os serviços de consultoria, é geralmente designado no contracto um gestor de projecto para coordenar a supervisão e a administração.
- (c) O contracto pode especificar pagamentos com base em factores específicos (tempo), resultados, adiantamentos, taxas unitárias ou comissões, e as actividades administrativas e de supervisão devem, portanto, estar assentes nos termos específicos de cada contracto.
- (d) O gestor de projecto irá:
  - (i) Monitorizar a actividade e a execução de acordo com o contracto para garantir que os níveis de serviço sejam mantidos e que os resultados sejam submetidos ou concluídos dentro do prazo.

- (ii) Assegurar que todas as obrigações contractuais da UA sejam pronta e eficientemente executadas.
- (iii) Assegurar que todos os resultados (e especialmente os relatórios) sejam revistos imediatamente e respondidos por escrito, quando necessário.
- (iv) Entrar em contacto com o prestador de serviços para identificar as causas de eventuais falhas no desempenho ou falhas no cumprimento das metas.
- (v) Enviar uma carta formal, exceptuando nas questões de natureza jurídica, contractual ou financeira, ao prestador de serviços descrevendo a queixa se a explicação dada não for satisfatória ou se o desempenho não for melhorado dentro de um prazo razoável.
- (vi) Submeter um relatório à Unidade de Aprovisionamento sobre eventuais violações contínuas do prestador de serviços de suas obrigações contractuais, com cópia para o Gabinete do Conselheiro Jurídico.

### 8.1. Pagamento de Serviços

- (a) O pagamento de contractos de prestação de serviços deve ser efectuado de acordo com as condições específicas de cada contracto em relação aos créditos facturados pelo prestador de serviços.
- (b) O gestor de projecto irá assegurar que:
  - (i) o pedido de factura se justifica, com base nas provas de mapas horários (*timesheets*), apresentação e aceitação dos resultados esperados, ou outros critérios especificados no contracto;
  - (ii) as deduções acordadas em relação ao calendário de reembolso de eventuais pagamentos de adiantamentos são deduzidas do valor da factura antes do pagamento;

## 9. PAGAMENTOS RÁPIDOS

- (a) A UA tem a responsabilidade de fazer pagamentos a tempo e hora de acordo com o contracto. Os atrasos de pagamento não só criam uma má impressão da UA, mas também tornam, em última instância, mais dispendiosos para a UA, pois os fornecedores levam em conta os custos de atrasos de pagamento ao estabelecerem os seus preços;

- (b) Os períodos em que os pagamentos devem ser efectuados e as penalidades pelo atraso de pagamento serão aspectos especificados no contracto assinado.

## **10. EXECUÇÃO DO CONTRACTO**

### **10.1. Acompanhamento das obrigações dos fornecedores.**

- (a) A execução do contracto pelo fornecedor ou o empreiteiro deve ser monitorizado de forma regular.
- (b) A Unidade de Aprovisionamento irá:
  - (i) notificar imediatamente o fornecedor ou o empreiteiro, por escrito, de eventuais falhas na execução;
  - (ii) actualizar regularmente o dossier sobre a adjudicação de contractos e o registo sobre a adjudicação de contractos para reflectir o acompanhamento da execução;
  - (iii) assegurar que a autoridade competente seja informada de eventuais falhas graves na execução.

### **10.2. Cumprimento das obrigações da UA**

- (a) O Contracto poderá impor certas condições à UA que, se não forem respeitadas, podem afectar o desempenho do fornecedor ou do empreiteiro, nomeadamente:
  - (i) O pagamento dentro dos prazos contractuais;
  - (ii) A assistência para a obtenção de licenças de importação, etc.;
  - (iii) A aprovação de planos ou de relatórios dentro dos prazos estabelecidos;
  - (iv) O fornecimento de instalações de armazenamento e de trabalho, e licenças de acesso;
  - (v) As condições relativas à prestação de serviços de apoio pela UA (por exemplo, cartas de convite para a obtenção de vistos, fornecimento de espaço de escritórios, etc.).
- (b) Assegurar que todas as obrigações contratuais da UA sejam planeadas e executadas sem atraso indevido.

### **10.3. Atrasos na execução dos trabalhos**

O fornecimento de bens, a construção das obras e a execução de serviços devem ser efectuados pelo fornecedor ou o empreiteiro de acordo com o cronograma definido no calendário das necessidades. Quando este não for o caso:

- (i) De acordo com as condições do contracto, o fornecedor, o empreiteiro ou seu subempreiteiro devem notificar a UA, por escrito, das condições que retardam a execução, incluindo todos os pormenores sobre o atraso, a duração provável e a(s) causa(s).
- (ii) A unidade de aprovisionamento ou a unidade orgânica, quando apropriado, devem avaliar imediatamente a situação, e podem, a seu critério, recomendar à autoridade competente a prorrogação do prazo de execução do fornecedor ou empreiteiro, com ou sem indemnização, conforme especificado no contracto.
- (iii) Se o prazo de execução for prorrogado, ambas as partes devem ratificar tal prorrogação por adenda formal ao Contracto que será objecto de aprovação da autoridade competente;
- (iv) Um atraso de execução por parte do fornecedor ou do empreiteiro poderá ser passível de pagamento de indemnização, se especificado no documento do contracto, excepto quando:
  - o atraso resulta de um caso de força maior;
  - não estiver previsto a indemnização no contracto;
  - um prazo de tempo é acordado entre as duas partes sem a aplicação de indemnização.

#### **10.4. Resolução de litígios**

- (a) A maioria dos pequenos litígios pode ser resolvido de forma amigável e por acordo entre a UA e o Fornecedor ou Empreiteiro para corrigir o objecto das queixas.
- (b) Todas as queixas escritas e formais recebidas de um fornecedor ou empreiteiro devem ser totalmente investigadas e encaminhadas à Comissão de Tratamento de Queixas por forma a procurar meios de dar resposta às queixas.
- (c) A Unidade de Aprovisionamento deve preparar adendas necessárias ao contracto, para a revisão e aprovação do Gabinete do Conselheiro Jurídico, e para assinatura.

#### **10.5. Rescisão do Contracto**

- (a) As partes no contracto têm normalmente o direito de rescindir o contracto, mas para proteger a UA, deve-se sempre obter conselho do Gabinete do Conselheiro Jurídico e da autoridade competente se eventualmente a UA estiver a ponderar tal acção. Os contractos só

serão rescindidos de acordo com os termos e as condições especificados no contracto. A Unidade de Aprovisionamento examinará cuidadosamente o Contracto para assegurar-se de que todas as condições contractuais e penalidades relativas à rescisão do contracto.

- (b) O Conselheiro Jurídico prepara as correspondências necessárias em relação à rescisão do contracto e à fixação de penalidades contractuais.

## 11. ALTERAÇÕES AO CONTRACTO

- (a) A alteração ao contracto pode ser necessária na sequência da aplicação de variações de preços especificadas no contracto, da resolução de litígios, das exigências suplementares ou reduzidas pela UA, dos acordos para prorrogar o calendário ou dos incrementos ou reduções dos preços dos produtos de base especificados e autorizados no contracto.
- (b) A Unidade Orgânica deve obter uma confirmação da disponibilidade de fundos junto da PBFA para qualquer aumento de financiamento;
- (c) Todas as alterações aos custos, quantidades, prazos de entrega e outros termos e condições do contracto devem ser aprovadas pela autoridade competente, conforme apropriado, e confirmadas num aditamento ou adenda formal do contracto.
- (d) A Unidade de Aprisionamento irá:
  - (i) Identificar e chegar a um acordo com a unidade orgânica e o fornecedor ou o empreiteiro sobre as cláusulas específicas do contracto que necessitam alteração e os novos valores ou termos e condições a serem aplicados;
  - (ii) Emitir uma Ordem de Compra suplementar para aumentos em valores do contrato de Ordem de Compra simples inferiores a 10% da soma original
  - (iii) Solicitar a aprovação da autoridade competente e preparar um projecto de documento de alteração do contracto para aumentos superiores a USD 10 000;
  - (iv) Enviar o projecto de alteração do contracto ao Gabinete do Conselheiro Jurídico ou equivalente para verificação;
  - (v) Após aprovação pela autoridade competente:
    - registar eventuais alterações do valor do contracto no Registo de Contractos;
    - registar outras eventuais alterações contractuais no Registo de Contractos;

- obter do fornecedor / empreiteiro qualquer aditamento necessário à garantia de boa execução;
- criar condições para a assinatura da alteração ao contracto;
- distribuir cópias da mesma forma que o contracto original.

## CAPÍTULO 8: REGISTOS DOS FORNECEDORES

### 12. INTRODUÇÃO

A contratação eficaz depende em grande medida da qualidade e do desempenho dos fornecedores, empreiteiros e consultores, bem como dos seus produtos e serviços. A Unidade de Aprisionamento é responsável pela manutenção e supervisão dos registos dos fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços que respeitam a norma apropriada para satisfazer as exigências da UA.

### 13. MANUTENÇÃO E GESTÃO DOS REGISTOS DOS FORNECEDORES

A Unidade de Aprovisionamento manterá ou supervisionará todos os registos dos fornecedores utilizados na UA com base nos seguintes princípios:

- (a) Anúncio de concursos públicos periódicos para a recolha de candidaturas;
- (b) Estabelecimento e publicação de critérios de avaliação claros para a integração nas categorias definidas;
- (c) Monitorização e avaliação do desempenho dos fornecedores relativamente aos contractos adjudicados e supressão do registo dos fornecedores que não conseguiram obter resultados satisfatórios;
- (d) Partilha de informações entre as Unidades de Aprovisionamento da UA;
- (e) Renovação ou anulação formal dos registos de forma periódica se um fornecedor não tiver executado qualquer contracto da UA ou não tiver renovado o seu registo num período de três (3) anos.

### 13.1. Aditamentos ao registo dos fornecedores

- (a) Para garantir que os novos fornecedores, empreiteiros ou prestadores de serviços tenham a possibilidade de aderir ao registo, o anúncio são lançados anúncios de concursos públicos pelo menos uma vez ao ano com vista a registar as candidaturas;
- (b) Quando forem enviados convites para manifestações de interesse ou de pré-qualificação, os fornecedores e os empreiteiros / prestadores de serviços com as qualificações necessárias que responderem, embora não estejam ainda inscritos no registo, serão adicionados à base de dados em conformidade;
- (c) Serão igualmente inseridos ao registo os fornecedores que forem bem-sucedidos no concurso público em que a UA especifica os critérios e as informações de apoio, bem como a documentação necessária, para avaliar a capacidade dos concorrentes para executar um contracto;
- (d) As candidaturas espontâneas podem ser aceites após avaliação com base nos critérios publicados.

### 13.2. Acompanhamento do desempenho dos fornecedores

- (a) A Unidade de Aprovisionamento deve manter um sistema justo e transparente para o acompanhamento do desempenho dos fornecedores em conformidade com as especificações ou as obrigações contratuais baseadas em provas registadas no dossier contractual.
- (b) Os factores atenuantes devem ser levados em consideração na avaliação do desempenho do fornecedor e especialmente os factores fora do controlo do fornecedor e eventuais actos ou omissões por parte da UA, tais como o não pagamento ou a falta de informações necessárias a tempo oportuno.
- (c) Os fornecedores que não respeitarem as suas obrigações contractuais de forma satisfatória, em termos de qualidade, entrega, execução ou serviço ao cliente, e que não melhorarem o seu desempenho após notificação da lacuna, devem ser retirados do registo.
- (d) Os fornecedores que não conseguiram ter um desempenho satisfatório serão notificados por escrito, especificando as deficiências a serem abordadas e podem ter uma oportunidade de melhorar seu desempenho.
- (e) Sob reserva da aprovação da autoridade competente, os fornecedores que não conseguirem executar o contracto de forma



consistente e seriamente forem incapazes de assinar contractos após a adjudicação sem quaisquer motivos justificados serão excluídos por um período de tempo especificado após o qual o fornecedor será reavaliado antes da readmissão.

### **13.3. Categorias de registo**

Os fornecedores devem ser registados em categorias apropriadas tendo em conta os bens ou serviços específicos que fornecem. A seguir alguns exemplos comuns:

- (a) Tipo ou valor de contractos de empreitada de obras;
- (b) Material de escritório e material informático;
- (c) Serviços informáticos;
- (d) Equipamento de escritório;
- (e) Equipamento médico;
- (f) Pneus e baterias;
- (g) Reparação de veículos;
- (h) Projecto arquitectónico;
- (i) Serviços de limpeza de escritórios; e
- (j) Material médico;
- (k) Serviços de hotelaria e restauração

### **13.4. Outras disposições**

- (a) As Comissões Internas de Aprovisionamento têm a responsabilidade geral pela aprovação dos fornecedores inscritos ou retirados do registo de fornecedores.
- (b) Excepto nos casos em que é exigido um concurso público, e quando não é utilizado ou exigido outro método de pré-qualificação, os concorrentes apropriados para um concurso limitado podem ser seleccionados directamente a partir do registo.
- (c) A selecção das listas restritas de fornecedores deve assegurar que haja uma rotação dos fornecedores que figuram no registo para garantir a transparência, em vez de utilizar sempre os mesmos fornecedores.

## CAPÍTULO 9: COMUNICAÇÕES E GESTÃO DE REGISTOS, CONTRATAÇÃO ELECTRÓNICA E MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

### 14. CORRESPONDÊNCIA/COMUNICAÇÕES

A correspondência e as comunicações são essenciais para a gestão das relações com fornecedores e outros órgãos, mas as comunicações publicadas pela UA podem compromete-la ou vincula-la a acções com implicações jurídicas, contractuais ou financeiras. Portanto, toda a correspondência associada à adjudicação de contractos e outras comunicações publicadas pela UA devem emanar apenas da Unidade de Aprovisionamento, por escrito.

### 15. GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO OU DOS ARQUIVOS

#### 15.1.Registos Documentais

- (a) Os registos documentais, tanto impressos como em formato electrónico são essenciais para uma gestão eficiente e eficaz das actividades, fornecem elementos de prova em apoio às decisões e acções tomadas e fornecem uma pista de auditoria para a verificação da transparência, da prestação de contas e da eficácia. A gestão eficaz dos registos é essencial para assegurar um armazenamento, uma recuperação e uma utilização eficazes, tendo devidamente em conta a segurança, a integridade e a confidencialidade.
- (b) Todos os Responsáveis devem assegurar que obtenham, retenham e mantenham a documentação apropriada que apoia as actividades de que são responsáveis.
- (c) Os Responsáveis envolvidos na aprovação ou autorização devem assegurar que todas as transacções que aprovam ou autorizam sejam acompanhadas por comprovativos apropriados.

#### 15.2.Sistema de gestão de classificação e registo de arquivos

- (a) A Unidade de Aprovisionamento tem a responsabilidade geral de manter os Arquivos de Contratação e os Registos de Contractos. Os

registos e arquivos podem ser mantidos em formato electrónico e / ou em papel, desde que as informações aí contidas sejam mantidas de forma confidencial dentro da Unidade de Aprovisionamento.

- (b) A responsabilidade pela manutenção oficial de arquivos, a autoridade para aceder os arquivos e a coordenação das acções de gestão e de acompanhamento devem ser claramente definidas em cada Unidade de Aprovisionamento com vista a obter uma pista de auditoria e a evitar:
- (i) a manutenção de um ficheiro parcial e incompleto por várias secções e indivíduos diferentes;
  - (ii) o acesso não autorizado aos ficheiros; e
  - (iii) não tomar qualquer medida necessária no momento certo.

### 15.3. Gestão dos arquivos da Unidade de Aprovisionamento

Todos os documentos relativos a um determinado processo de adjudicação devem ser conservados para efeitos de referência posterior e para efeitos de monitorização e controlo. A estrutura de arquivo recomendada para um dossiê de contractos públicos é dividida em quatro categorias principais por forma a incluir a seguinte documentação, sempre que se justifique:

- (a) **Correspondência:**
- Pedido original da entidade requerente.
  - Correspondência com a entidade emissora.
  - Correspondência com os fornecedores.
  - Correspondência Interna na Unidade de Aprovisionamento.
- (b) **Processo de Concurso**
- Pedido de manifestação de interesse ou de pré-qualificação;
  - Lista restrita ou anúncio;
  - Documentos e especificações do concurso/Termos de Referência;
  - Correspondência com os concorrentes;
  - Registo das reuniões ou deslocação ao local antes da apresentação de propostas;
  - Propostas, cotações ou facturas pró-forma recebidas;
  - Registo de abertura das propostas;
  - Cópias das Garantias de Concurso;
  - Relatório de Avaliação;
  - Actas das negociações;
  - Apresentação à autoridade competente & actas das decisões.
- (c) **Encomenda & Entrega**

- Aviso de adjudicação do contrato e publicação;
  - Contracto/Ordem de Compra & Aviso de recepção;
  - Documentação de Entrega;
  - Relatórios de Inspeção e Aceitação;
  - Garantias pós-venda e queixas de execução.
- (d) **Finanças**
- Cópia de Facturas ou de Certificados;
  - Registo das retenções e da liberação, se for caso disso;
  - Garantia e liberação de boa execução;
  - Cópia da garantia de pagamento de adiantamento.

### 3. CONTRATAÇÃO ELECTRÓNICA

- (a) Sempre que possível, encoraja-se a dar aos concorrentes a oportunidade de apresentarem as suas propostas por via electrónica. Trata-se de uma forma eficaz de aumentar a eficiência, bem como de reduzir o impacto ambiental dos concursos tradicionais em suporte de papel.
- (b) Para as propostas electrónicas, deve ser criado um portal ou endereço electrónico específicos, conforme adequado, e os documentos de concurso devem indicar claramente que os documentos recebidos para qualquer outro endereço serão rejeitados. Apenas pessoas que não estão envolvidas no processo de adjudicação podem ter acesso à caixa de entrada. As propostas recebidas por via electrónica não devem ser impressas antes do prazo das propostas ou da abertura oficial, a fim de assegurar que o conteúdo permaneça confidencial.
- (c) Os documentos de concurso podem também ser distribuídos electronicamente, desde que todos os fornecedores sejam tratados de forma igualitária e tenham acesso às mesmas informações ao mesmo tempo.
- (d) Ao distribuir os documentos de concurso electronicamente, a Unidade de Aprovisionamento deve assegurar que os contactos dos outros fornecedores da lista restrita sejam mantidos confidenciais.
- (e) As propostas recebidas por via electrónica são juridicamente vinculativas e não é necessário que os fornecedores apresentem também uma proposta em papel, excepto se for legalmente exigido.
- (f) A data limite indicada nos documentos de concurso, se aplica igualmente a propostas impressas e electronicamente recebidas, e a UA não será responsável por eventuais problemas de rede e de incompatibilidade de formato. O formato para a apresentação deve ser especificado no documento de proposta. É da responsabilidade

do fornecedor garantir que as propostas recebidas electronicamente sejam recebidas a tempo.

#### 4. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

- (e) A monitorização e avaliação da contratação pública é um processo que deve ser realizado de forma rotineira pela UA para:
- (i) assegurar que os contractos estejam dentro do plano anual de aprovisionamento;
  - (ii) identificar deficiências e atrasos no processo de aprovisionamento;
  - (iii) comparar os preços com os padrões do mercado;
  - (iv) identificar a escala e os valores dos elementos de uso corrente que podem beneficiar da introdução de contractos-quadro;
  - (v) identificar contractos regulares de artigos idênticos que podem indicar que os requisitos foram divididos para evitar um limiar de aprovação ou um procedimento de adjudicação de contractos;
  - (vi) avaliar o desempenho das Unidades de Aprovisionamento, da Comissão de Abertura, das Comissões IPCs e das Comissões LIPCs;
  - (vii) avaliar o desempenho de fornecedores, empreiteiros e consultores; e
  - (viii) identificar qualquer acção correctiva necessária.

##### 9.4.1 Fontes de Informação

- (a) A Unidade de Aprovisionamento irá elaborar um relatório anual de aprovisionamento para o exercício financeiro, analisando a actividade de aprovisionamento da Entidade por categorias, volumes e valores e informando sobre questões específicas, falhas e sucessos no desempenho.
- (b) A monitorização e avaliação da contratação pública é obtida de:
- (i) Relatórios Anuais da Contratação das Comissões LIPCs;
  - (ii) Situação mensal das Ordens de Compra;
  - (iii) Relatório das reuniões da Comissão de Abertura / Comissão IPC / Comissão LIPC;
  - (iv) Reuniões regulares com as partes interessadas;

- (v) Relatórios da Direcção de Auditoria Interna;
- (vi) Relatórios de eventuais auditorias externas de especialistas sobre contratação pública;
- (vii) Queixas dos concorrentes e dos fornecedores apresentadas à UA;
- (viii) Amostragem de rotina dos processos de adjudicação para os contractos individuais;
- (ix) Dossiê de aprovisionamento para contractos que não estão em conformidade com os regulamentos.

## 5. RELATÓRIOS SOBRE APROVISIONAMENTO

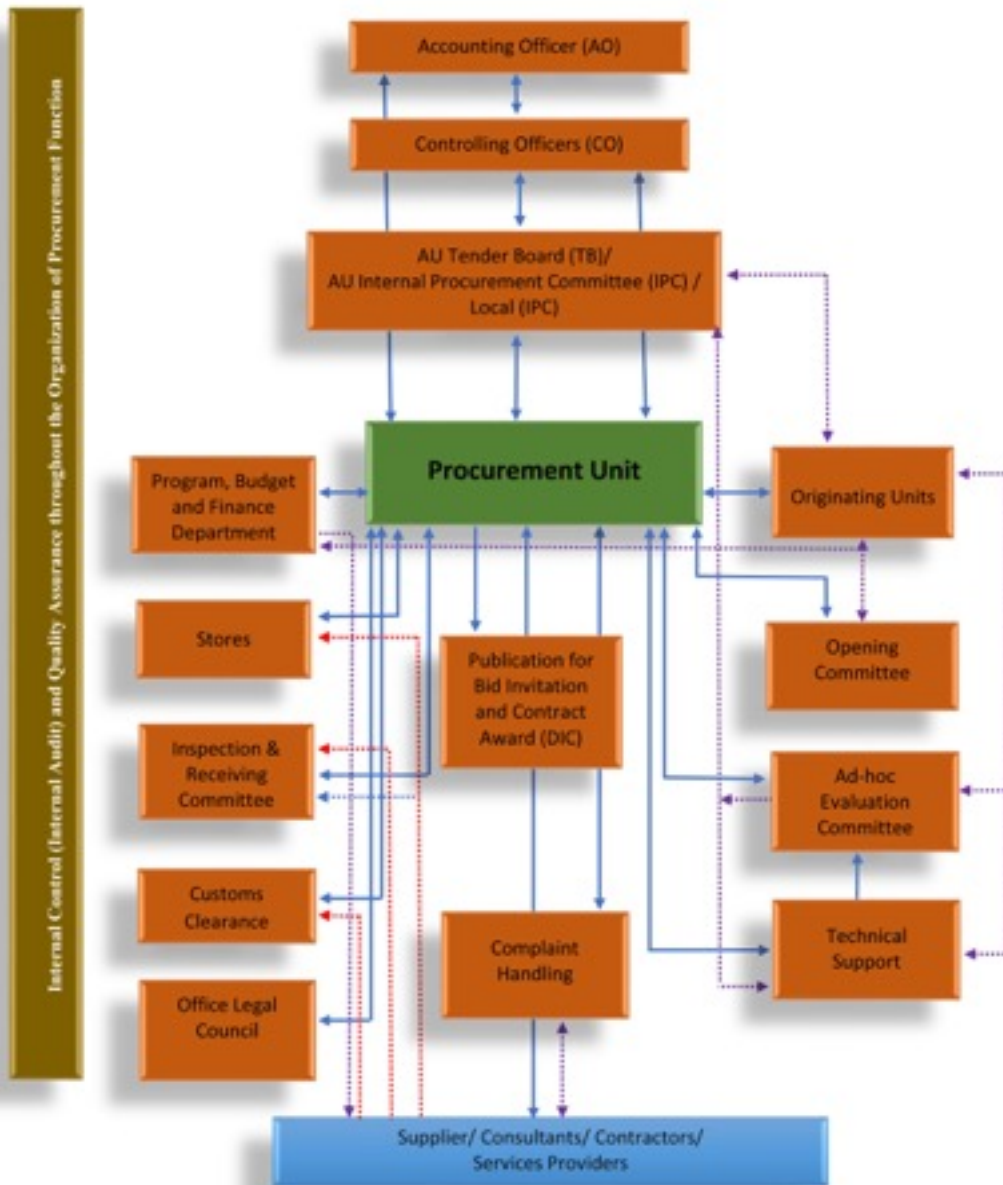
- (a) Para garantir que todas as informações possam ser incorporadas ao Relatório Anual, todas as Comissões LIPCs devem apresentar um relatório anual de síntese à Unidade de Aprovisionamento da sede, de todos os contractos celebrados durante o ano.
- (b) The report should be sent to the Procurement Unit within 30 days of the end of each financial year to include for each procurement  
 O relatório deve ser enviado à Unidade de Aprovisionamento no prazo de 30 dias a contar do final de cada exercício para incluir, para cada aprovisionamento:
  - (i) O Número de Referência (Número de Ordem de Compra ou outra referência);
  - (ii) O Objecto de Concurso;
  - (iii) O Nome do Fornecedor /Empreiteiro;
  - (iv) Origem de Financiamento (se não for da UA);
  - (v) Data da Adjudicação de Contracto;
  - (vi) Valor do Contracto em USD.

### 5.1.Acção pela Unidade de Aprovisionamento

- (a) Após recepção de Relatórios anuais:
  - (ii) Consolidar os vários relatórios num único relatório anual de aprovisionamento;
  - (iii) Identificar qualquer decisão de aprovisionamento que pareça desviar-se do cumprimento das disposições do Manual e destacar no relatório;

# Anexos

## ANEXO I: ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO DE APROVISIONAMENTO





## ANEXO II: LIMIARES

**N.B.:** Os limiares para os métodos de contratação pública pelos beneficiários da subvenção da UA serão determinados pelo Gestor Orçamental de forma casuística, após avaliações da capacidade de contratação e em função das exigências do programa de subvenção.

### CATEGORIA 1: ORGÃOS, INSTITUIÇÕES E MISSÕES/OPERAÇÕES DE APOIO À PAZ

Threshold to Select Type of Competition and Method of Selection		
Threshold	Type of Competition	Appropriate Method
Up to USD 2,000	Non-competitive or limited competition	Direct Selection /RFQ
Above USD2,000-100,000	Open or Limited Competition	RFQ/RFB/RFP*
Above 100,000	Open Competition (Limited or non-competitive may apply where there is sufficient justification)	RFP/RFB

US\$2000-30,000 the selection method may be RFQ. Above 30,000-100,000 the selection method may be RFQ/RFB/RFP depending on the nature of procurement

**CATEGORIA II: ESCRITÓRIOS DE REPRESENTAÇÃO REGIONAIS, AGÊNCIAS ESPECIALIZADAS & TÉCNICAS, ESCRITÓRIOS DE LIGAÇÃO**

Threshold to Select Type of Competition and Method of Selection		
Threshold	Type of Competition	Appropriate Method
Up to USD 1,000	Non-competitive or limited competition	Direct Selection /RFQ
Above USD1,000-50,000	Open or Limited Competition	RFQ/RFB/RFP*
Above 50,000	Open Competition (Limited or non-competitive may apply where there is sufficient justification)	RFP/RFB

US\$2000-20,000 the selection method may be RFQ. Above 20,000-50,000 the selection method may be RFQ/RFB/RFP depending on the nature of procurement

Os limiares acima podem ser revistos para uma situação de emergência específica após autorização e aprovação pelo Gestor Orçamental.

## NÍVEIS DE AUTORIDADE

### CATEGORIA I: COMISSÃO DE CONCURSO DA UA

<b>AU TENDER BOARD</b>
Approval of contracts above US\$1,500,000

### CATEGORIA II: ÓRGÃOS E INSTITUIÇÕES

Autoridade delegada\*: Qualquer Responsável ou funcionário em exercício, em nome da actual autoridade ou agir como Chefe de Serviço.

Threshold for Contract Approval					
AFRICAN UNION COMMISSION	THRESHOLDS (USD)				
Authority	0 – 15,000	15,001- 20,000	20,001 – 50,000	50,001 – 1,500,000	UIP (STANDARDIZED ITEMS/SERVICES)
AUC IPC					
CONTROLLING OFFICER OR DELEGATED AUTHORITY					
COMMISSIONER					YES
DIRECTOR/ACTING DIRECTOR, OR O.I.C					YES
HEAD OF PROCUREMENT TRAVEL AND STORE DIVISION					YES

Threshold for Contract Approval					
PAN AFRICAN PARLIAMENT	THRESHOLDS (USD)				
Authority	0 – 15,000	15,001- 50,000	50,001 – 100,000	100,001 – 1,500,000	UIP (STANDARDIZED ITEMS/SERVICES)
AUC IPC					
IPC					
CLERK TO PARLIAMENT OR DELEGATED AUTHORITY*					YES
DEPUTY CLERK					YES
HEAD OF PROCUREMENT UNIT					YES

Threshold for Contract Approval					
NEPAD	THRESHOLDS (USD)				
Authority	0 – 15,000	15,001- 50,000	50,001 – 100,000	100,001 – 1,500,000	UIP (STANDARDIZED ITEMS/SERVICES)
AUC IPC					
IPC					
CEO OR DELEGATED AUTHORITY *					YES
DIRECTOR/ACTING DIRECTOR, OR O.I.C					YES
HEAD OF PROCUREMENT UNIT					YES

**Threshold for Contract Approval**

APRM	THRESHOLDS (USD)				
AUTHORITY	0 – 15,000	15,001- 50,000	50,001 – 100,000	100,001 – 1,500,000	UIP (STANDARDIZED ITEMS/SERVICES)
AUC IPC					
IPC					
CEO OR DELEGATED AUTHORITY *					YES
DIRECTOR/ACTING DIRECTOR, OR O.I.C					YES
HEAD OF PROCUREMENT UNIT					YES

**Threshold for Contract Approval**

AFCHPR	THRESHOLDS (USD)			
AUTHORITY	0 – 15,000	15,001-50,000	50,001 – 1,500,000	UIP (STANDARDIZED ITEMS/SERVICES)
AUC IPC				
IPC				
REGISTRAR				YES
HEAD OF PROCUREMENT UNIT				YES

Threshold for Contract Approval				
ACHPR	THRESHOLDS (USD)			
AUTHORITY	0 – 15,000	15,001-50,000	50,001 – 1,500,000	UIP (STANDARDIZED ITEMS/SERVICES)
AUC IPC				
IPC				
EXECUTIVE SECRETARY				YES
HEAD OF PROCUREMENT UNIT				YES

Threshold for Contract Approval				
AU ADVISORY BOARD ON CORRUPTION	THRESHOLDS (USD)			
AUTHORITY	0 – 15,000	15,001 – 50,000	50,001 – 1,500,000	UIP (STANDARDIZED ITEMS/SERVICES)
AUC IPC				
IPC				
Executive Secretary				YES

**CATEGORIA III – PAZ E SEGURANÇA**

Threshold for Contract Approval						
PEACE KEEPING MISSION/OPERATIONS	THRESHOLDS (USD)					
AUTHORITY	0 – 10,000	10,001 – 15,000	15,001 – 30,000	30,001 – 50,000	50,001 – 1,500,000	UIP (STANDARDIZED ITEMS/SERVICES)
AUC IPC						
LIPC						
SRCC						YES
HEAD OF MISSION SUPPORT						YES
HEAD OF ADMINISTRATION/ PROCUREMENT						YES

Threshold for Contract Approval					
LIAISON OFFICE	THRESHOLDS (USD)				
AUTHORITY	0 – 10,000	10,001 – 15,000	15,001 – 50,000	50,001 – 1,500,000	UIP (STANDARDIZED ITEMS/SERVICES)
AUC IPC					
LIPC					
HEAD OF OFFICE					YES
HEAD OF ADMINISTRATION/ PROCUREMENT					YES

**CATEGORIA IV: ESCRITÓRIOS REGIONAIS E DE REPRESENTAÇÃO**

Threshold for Contract Approval					
REGIONAL OFFICES	THRESHOLDS (USD)				
AUTHORITY	0 – 10,000	10,001- 15,000	15,001 – 50,000	50,001 – 1,500,000	UIP (STANDARDIZED ITEMS/SERVICES)
AUC IPC					
LIPC					
HEAD OF REGIONAL OFFICE					YES
HEAD OF ADMINISTRATION/ PROCUREMENT					YES

**CATEGORIA V: AGÊNCIAS ESPECIALIZADAS E TÉCNICAS**

Threshold for Contract Approval					
SPECIALIZED AND TECHNICAL AGENCIES	THRESHOLDS (USD)				
AUTHORITY	0 – 10,000	10,001- 15,000	15,001 – 50,000	50,001 – 1,500,000	UIP (STANDARDIZED ITEMS/SERVICES)
AUC IPC					
LIPC					
HEAD OF OFFICE					YES
HEAD OF ADMINISTRATION/ PROCUREMENT					YES

Os limiares podem ser revistos para uma situação de emergência específica, após autorização e aprovação do Gestor Orçamental.

**Limiar de Competência da Comissão de Inspeção**



AUC, PAP, NEPAD, APRM, Peace Keeping missions,	US\$50,000 and above
Advisory Board on Anti-corruption, ACHPR, All regional, representative, liaison, specialised and technical offices	US\$10,000 and above

### **Publicação do Anúncio para as Oportunidades de Contratação Pública**

Qualquer publicação relacionada com a contratação pública da UA será publicada na página Web da União Africana, <http://www.au.int/>, na página Web das Nações Unidas UN Development Business (UNDB) e em quaisquer outras publicações e comunicação social de grande tiragem. As informações de subscrição sobre UNDB, que é uma porta de entrada para os anúncios de concursos públicos a nível mundial, estão disponíveis na página Web <http://www.devbusiness.com/> e acessíveis através do contacto [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org).

## ANEXO III-OPERAÇÕES/MISSÕES DE APOIO À PAZ

### Organização e funções da Contratação Pública nas Operações de Apoio à Paz

#### UNIDADE DE APROVISIONAMENTO NAS OPERAÇÕES DE APOIO À PAZ

Todas as missões devem criar um gabinete separado responsável pelos contractos públicos que terá como missão realizar as operações de adjudicação de contractos públicos. A dimensão da Unidade deve ser adaptada à complexidade e ao tamanho da Missão. Será composto, no mínimo, por um Funcionário Sénior e pelo pessoal de apoio. Um ou mais Funcionários e Assistentes ocupar-se-ão das actividades diárias de adjudicação em colaboração com o Funcionário Sénior que actuará como supervisor.

#### *Funções da Unidade de Aprovisionamento*

A Unidade de Aprovisionamento de cada Operação/Missão de Apoio à Paz tem a responsabilidade de coordenar a função de aprovisionamento de maneira profissional em todos os contractos, assegurando a eficiência, a prestação de contas pelo valor e a transparência na requisição, registo, contabilidade ou qualquer forma de gestão dos fornecedores. As funções da unidade de Aprovisionamento são:

- a. Aconselhar a Missão sobre as questões de políticas de contractos públicos;
- b. Planear e gerir todas as actividades de contratação pública.
- c. Preparar, consolidar e actualizar o plano anual de contratação pública de todas as Unidades, projectos, programas e outras unidades orgânicas.
- d. Apoiar o funcionamento da Comissão LIPC.
- e. Rever e assistir as Unidades Orgânicas na preparação de especificações, termos de referência e âmbito de trabalho;
- f. Preparar os documentos de concurso para a construção de obras, o fornecimento de mercadorias, a prestação de serviços de consultoria e não consultoria, e anunciar as oportunidades de participar do concurso e pré-seleccionar os fornecedores, conforme apropriado;
- g. Organizar a publicação de avisos de adjudicação de contractos na página Web da entidade;
- h. Notificar os concorrentes seleccionados e os não seleccionados sobre a adjudicação do contracto;
- i. Manter um registo dos fornecedores pré-qualificados;

- j. Preparar e emitir o documento de contracto após à verificação e aprovação do gabinete do Conselheiro Jurídico;
- k. Receber requisições de adjudicação de contractos públicos com especificações pormenorizadas das Unidades Orgânicas;
- l. Recomendar o método apropriado para a adjudicação de contractos;
- m. Coordenar a recepção, o armazenamento e a abertura de documentos de concurso;
- n. Manter, salvaguardar e arquivar ficheiros de processos de adjudicação de contractos;
- o. Nomear os membros da Comissão Ad hoc de Avaliação de Propostas;
- p. Coordenar a avaliação do concurso (*tenders*), cotações, e propostas; compilar relatórios de avaliação;
- q. Preparar e emitir cartas de rejeição e para prestações de informações;
- r. Preparar alterações de contractos;
- s. Realizar estudos de mercado e pesquisas em matéria de adjudicação de contractos públicos;
- t. Implementar as decisões da Comissão de Abertura e Comissão IPC/Comissão LIPC;
- u. Preparar relatórios periódicos de adjudicação de contractos;
- v. Actuar como secretaria da Comissão LIPC para prestar apoio geral de secretariado e técnico, bem como aconselhamento às reuniões, que incluem a preparação de correspondência, avisos, agendas, actas de reuniões e comunicação das decisões ou consultas da reunião;
- w. Controlar a gestão dos contractos pelas Unidades Orgânicas para assegurar a execução dos contractos de acordo com os termos e condições dos contractos e notificar o fornecedor imediatamente por escrito de quaisquer falhas no cumprimento das suas obrigações, incluindo discrepâncias e levar a cabo medidas de acompanhamento adequadas;
- x. Coordenar a monitorização e avaliação interna das funções de adjudicação de contractos;
- y. Gerir e salvaguardar a caixa de concurso;
- z. Responder por escrito a eventuais pedidos de esclarecimentos de concorrentes, quando permitido nos documentos de concurso;
- aa. Registrar e preservar as amostras necessárias a serem submetidas pelos concorrentes;
- bb. Controlar os cronogramas de entrega e a inspecção e certificação de entrega ou desempenho em ligação com a Unidade Orgânica;

- cc. Registrar e assegurar as garantias de concurso ou as garantias de execução, e tratar as reivindicações sobre as garantias ou as retenções.
- dd. Aconselhar e assegurar a libertação rápida e devolução de todos as garantias logo que já não sejam necessários para a protecção da UA;
- ee. Preparar um relatório anual pormenorizado sobre as actividades de aprovisionamento;
- ff. Preparar lista de preços médios anual;
- gg. Gerir todas as reuniões das comissões de abertura de propostas;
- hh. Manter os registos pormenorizados para cada contratação pública;
- ii. Assegurar a gestão eficaz dos contractos, incluindo o início de pagamentos de adiantamentos, para assegurar que todas as obrigações contratuais da UA sejam executadas rapidamente e de forma eficaz, o processamento das facturas de pagamento e o encerramento do dossier no final de todas as obrigações das duas partes no contracto;
- jj. Assegurar o acompanhamento dos prazos de entrega e da inspecção, bem como a certificação de entrega ou da execução;
- kk. Exercer qualquer outra função ou tarefa conforme indicado pela Comissão de Abertura de Propostas e/ou da Comissão IPC.

ll.

## **A UNIDADE ORGÂNICA**

As funções da Unidade Orgânica são:

- (a) Identificar todos as exigências para o fornecimento de bens, a realização de obras e a prestação de serviços para o próximo exercício financeiro a incluir no Plano Anual de Contratação Pública;
- (b) Assegurar a ligação com a Unidade de Aprovisionamento para elaborar um plano anual de contratação pública;
- (c) Iniciar e preparar a lista das necessidades, as especificações, os termos de referência e o âmbito dos trabalhos, a estimativa orçamental e encaminhá-las à unidade de aprovisionamento;
- (d) Certificar os serviços e recomendar as facturas para pagamentos a fornecedores;
- (e) Implementar e acompanhar os contractos em colaboração com a Unidade de Aprovisionamento;
- (f) Propor alterações para os contractos adjudicados.

## **Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC)**

A Composição da Comissão LIPC para as Operações de Apoio à Paz será a seguinte:

**COMISSÕES INTERNAS LOCAIS DE APROVISIONAMENTO (LIPC)**

- (a) O Responsável pelo Controlo deve estabelecer comissões internas locais de aprovisionamento nas Missões ou Operações de Apoio à Paz.
- (b) A Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) é composto por pelo menos três (3) membros, como segue:
  - i. Chefe de Missão ou seu representante;
  - ii. Responsável Financeiro e Administrativo;
  - iii. Outro pessoal profissional nomeado pelo Chefe de Missão;
  - iv. Um responsável pelas questões jurídicas, se for caso disso;
  - v. O Responsável pelo Aprovisionamento deve prestar serviços de secretariado e técnicos à Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC), sem direito a voto.
- (c) O presidente é seleccionado entre os membros da comissão.
- (d) O Responsável pela administração da função aprovisionamento tratamento não pode ser admitido como membro.
- (e) Os membros são nomeados a título pessoal e os membros suplentes são nomeadas por cada membro;
- (f) O mandato é de três (3) anos renováveis.

**PROCEDIMENTOS PARA O FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES INTERNAS LOCAIS DE APROVISIONAMENTO (LIPCs) NAS OPERAÇÕES OU MISSÕES DE APOIO À PAZ**

- (f) Constitui regulamento interno que rege o funcionamento das Comissão LIPC nas operações ou missões de apoio à paz no exercício das suas funções e responsabilidades:
  - (a) Para as Comissões Internas Locais de Aprovisionamento (LIPCs), o quórum é de pelo menos 3 membros, incluindo o presidente.
  - (b) As decisões são tomadas por consenso, não se conseguindo o consenso, por uma maioria de 2/3 dos membros presentes. Um membro dissidente pode solicitar que sua dissidência seja registada na acta da reunião;
  - (c) A Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) reunir-se-á sempre que possível;

- (d) Os documentos de trabalho devem ser distribuídos pelo menos dois dias antes da reunião, com excepção das emergências.
- (e) No início de cada reunião, os membros devem assinar uma Declaração de Confidencialidade e imparcialidade que abranja todos os assuntos decorrentes da reunião. Esta Declaração será anexada ao relatório final do Secretário.
- (f) As questões de fundo, que exigem uma tomada de decisão por parte da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) não devem ser discutidas durante uma reunião no ponto “Diversos”;
- (g) O Secretário da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) deve distribuir aos membros que participaram na referida reunião cópias de um projecto de relatório para comentários ou alterações. Esses comentários ou alterações devem ser enviados ao Secretário no prazo de 48 horas após a recepção do projecto de relatório. Se nenhum comentário ou alteração for recebido dentro do prazo acima, o Secretário procederá à finalização do relatório. Nenhuma alteração ao relatório será permitida após a assinatura dos membros;
- (h) As deliberações e actas da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) devem ser classificadas e tratadas com sigilo e não devem ser divulgadas a fornecedores e outras partes externas ao processo de adjudicação de contractos;
- (i) Os membros da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) devem assinar o relatório e rubricar todas as páginas;
- (j) As decisões específicas das reuniões da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) devem ser comunicadas por escrito às respectivas unidades orgânicas;
- (k) A Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) pode convidar o pessoal técnico ou pessoas-recurso para prestar aconselhamento especializado. Os peritos não têm direito de voto.
- (l) Sempre que um membro da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) tiver interesse directo ou indirecto em qualquer assunto, deve declarar seu interesse no assunto e não participar das deliberações ou do processo de tomada de decisão em relação a esse assunto específico.

No que diz respeito às propostas apresentadas pela Comissão de Avaliação de Proposta, a Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC);

- i. Rever e tomar decisões sobre as propostas no âmbito das reuniões ou por via da circulação, quando necessário;

- ii. Para qualquer pedido rejeitado, deve ser dada uma explicação e justificação da rejeição;
- iii. A Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) não deverá fazer nenhuma alteração ou modificação às propostas uma vez recebidas. Quaisquer alterações ou esclarecimentos exigidos devem ser devolvidos à Unidade Orgânica para acção.
- (m) As decisões da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) são comunicadas à Unidade Orgânica.
- (n) Sempre que não for possível convocar uma reunião da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) para as questões sobre as quais é necessária uma decisão urgente, é permitido a aprovação de uma atribuição por via da circulação.
  - (i) Um projecto de decisão pode ser distribuído aos membros, juntamente com os documentos comprovativos necessários para a sua aprovação, em suporte físico ou electrónico, por correio electrónico ou por fax.
  - (ii) Devem ser levadas em consideração as providências para assegurar que a decisão seja distribuída a todos os membros, sempre que possível ou no mínimo, o número de membros que formam o quórum.
  - (iii) A decisão é aprovada quando for subscrita pela maioria dos Membros.
  - (iv) As decisões aprovadas por via da circulação devem ser apresentadas na próxima reunião da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) e recodificadas na acta dessa reunião.

*Responsabilidades do Secretário da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC).*

O Secretário tem as seguintes responsabilidades:

- (i) Aconselhar e orientar a Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) sobre as disposições técnicas e específicas, as políticas, regras e regulamentos relativos à contratação pública.
- (ii) Organizar e coordenar reuniões da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC);
- (iii) Assegurar a distribuição oportuna e eficiente da documentação relevante aos membros da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC);

- (iv) Elaborar actas de reuniões e as recomendações da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC);
- (v) Preparar a correspondência relacionada com Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC);
- (vi) Assegurar a circulação das propostas para apreciação e aprovadas pela Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) por via da circulação.
- (vii) Manter um registo permanente de todas as recomendações das actas da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC);
- (viii) Assegurar que as decisões da Comissão Interna Local de Aprovisionamento (LIPC) sejam implementadas.

O quórum é constituído por três membros, incluindo o Presidente.

### **Requisição para Aprovisionamento**

A missão no terreno determina as necessidades, as especificações e as quantidades, bem como a fonte de abastecimento. Efectua os processos de concurso dentro dos limites especificados no presente manual. A justificação deve ser fornecida por escrito nos casos de abastecimento único / directo.

### **Adjudicação de Contractos**

#### *Limiars para a aprovação da autoridade*

- (a) Os limiars para revisão e aprovação da Autoridade competente podem ser encontrados no Anexo II do presente manual.
- (b) De acordo com as regras e regulamentos financeiros da UA, a Autoridade responsável pela aprovação da recomendação para adjudicação depende do valor do contracto a ser adjudicado.
- (c) A autoridade competente examinará o relatório de avaliação e as recomendações apresentadas pela Comissão de Avaliação de Propostas.
- (d) Antes de dar sua aprovação, a Autoridade assegura que todas as queixas escritas feitas pelos concorrentes em relação aos procedimentos de abertura de propostas foram analisados e respondidos. Se a queixa indicar uma grave violação da ética ou dos procedimentos, a Autoridade deve rejeitar o relatório de avaliação e lançar um novo concurso público.



- (e) A Autoridade adjudica o contracto ao concorrente que submeter uma proposta que satisfaça às exigências dos documentos de concurso, e que tenha sido qualificado por ser capaz de executar o contracto.
- (f) Para os projectos financiados pelos parceiros, a adjudicação do contrato para a aquisição de bens, prestação de serviços de consultoria e de outra natureza e a realização de obras podem ser objecto de prévia revisão por parte do Parceiro. Os limiares de competência de avaliação prévia irá variar de acordo com o projecto e serão definidos no contracto ou quaisquer outros documentos jurídicos entre a UA e o parceiro de Financiamento.

### **Registos dos fornecedores**

In order to enhance the efficiency and transparency of procurement actions, the AU maintains a database of potential suppliers for goods, consultancy services, non-consultancy services and Works. The Peace Support Operations/ Missions may develop and maintain a local register of potential Suppliers who could be invited to compete in future tenders. Ongoing efforts shall be made to broaden the supplier database by identifying new suppliers of goods, services or works of interest to the Mission through, among other things, regular market research exercises.

A fim de aumentar a eficiência e a transparência das actividades de adjudicação de contracto, a UA mantém uma base de dados de potenciais fornecedores de bens, prestadores serviços de consultoria e serviços de outra natureza e executores de Obras. As Operações ou Missões de Apoio à Paz podem desenvolver e manter um registo local dos potenciais fornecedores que podem ser convidados a concorrer em futuros concursos. Devem ser envidados esforços para ampliar a base de dados de fornecedores, identificando novos fornecedores de bens, serviços ou obras de interesse para a Missão através, entre outras coisas, de estudos regulares do mercado.

### **Contractos-quadro**

Estes tipos de contracto são utilizados quando a Unidade de Aprovisionamento determina, em consulta com as unidades orgânicas com base na experiência anterior e nas necessidades do projecto, que as prestações a serem adquiridas são necessárias de forma recorrente durante um período prolongado. Um acordo-quadro é um acordo de longo prazo com um fornecedor (ou múltiplos fornecedores) qui estabelece os termos e as condições, e os preços acordados sob os quais podem ser

celebrados contractos específicos (de entrega sucessiva) durante toda a duração do acordo. Os acordos-quadro ou de contractos-quadro celebrados são normalmente adjudicados após um processo de concurso.

## **ANEXO IV: VERSÃO ELECTRÓNICA**

1. Relatórios de Avaliação
2. Formulários
3. Contracto-Quadro
4. Documentos de concurso segundo o formato normalizado
5. Cartas-modelo

Os formulários e formatos normalizados acima estão disponíveis na versão electrónica do Manual de Contratação Pública.



African Union Headquarters  
P.O. Box 3243 | Roosevelt Street (Old Airport Area) | W21K19 | Addis Ababa, Ethiopia  
Tel: (251) 11 551 77 00 | Fax:(251) 11 551 78 44 |