



POLÍTICA DE PROCUREMENT

Código:	FUSA.POL.007
Versão / Revisão:	000 – Emissão Inicial
Data de Emissão:	Abril 2026
Próxima Revisão:	Abril 2027 (ou após evento significativo)
Norma de Referência:	
Base Legal:	
Elaborado por:	Vanda Parruque 
Revisto por:	
Aprovado por:	Patricio Chemane 
Distribuição:	

68

REGULAMENTO DE AQUISIÇÕES

CAPÍTULO I Geral

1. Disposições Gerais

Artigo 1: Objecto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento estabelece o regime jurídico aplicável à Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços.
2. Este Regulamento aplica-se à FUNDAÇÃO SALMINA (FUSA).

Artigo 2: Princípios

Na implementação deste Regulamento, FUSA deve observar os princípios de eficiência, economia, imparcialidade, transparência, integridade, a combinação mais vantajosa de custo, qualidade requerida e sustentabilidade para corresponder aos requisitos exigidos pela Sal Group, e outras provisões do Código de Ética.

Artigo 3: Planeamento de Aquisições

1. A FUSA deve planear todas as aquisições para obter a máxima combinação entre qualidade requerida, custo e sustentabilidade, de modo que as aquisições sejam conduzidas com recursos financeiros disponíveis e nos termos e condições mais favoráveis.
2. Quando apropriado, a FUSA devem juntar requisitos de aquisição para obter economias de escala.
3. A FUSA deve assegurar que fundos adequados sejam orçamentados e atribuídos antes de iniciar os procedimentos de contratação.



4. A Direcção / Departamento de Procura "Compras" e Logística (DPL¹) deve preparar um Plano Anual de Aquisições (PAA) em coordenação com a área Financeira para cada ano fiscal, contendo as aquisições planificadas para o respectivo ano.

Este Plano resultará do Plano e Orçamento Anual, e por via de Solicitações de Aquisições enviados pela respectiva Direcção que deve ser aprovado pela Direcção Geral e/ou Conselho de Administração conforme os princípios de governação e competências atribuídas para efeitos de aprovação de despesas e compra.

Artigo 4: Uso das Tecnologias de Informação e Comunicação

1. A DPL poderá fazer uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC²) na FUSA na medida do praticável e podem incluir:
 - (a) Uma página Web para a divulgação de informações sobre os procedimentos de adjudicação de contratos da FUSA;
 - (b) Bases de dados para facilitar o acesso electrónico a Documentos de Concurso (DC³);
 - (c) Aplicações para permitir a apresentação electrónica de propostas;
 - (d) Uso de e-mail para comunicações, desde que cópias impressas sejam mantidas para fins de manutenção de registos;
 - (e) Ligações automatizadas entre sistemas de aquisição e outros sistemas relevantes, tais como sistemas de gestão de cadeia de fornecimento, sistemas financeiros e sistemas de pagamento; e
 - (f) Sistema electrónico de Cadastro de Fornecedores da FUSA (CFSG⁴).
2. Os sistemas electrónicos devem fornecer:
 - (a) Segurança adequada para impedir o acesso não autorizado aos sistemas; e

¹ Direcção / Departamento de Procura "Compras" e Logística (DPL¹)

² Tecnologias de Informação e Comunicação

³ Documentos do Concurso

⁴ Cadastro de Fornecedores SG

- (b) Auditoria e recuperação precisa ou conversão de formas electrónicas de informação num meio que permita a inspeção e a cópia.

Artigo 5: Língua

Os documentos de aquisição devem ser escritos em Português e/ou Inglesa. Em caso de inconsistência, os documentos em língua Portuguesa prevalecerão.

Artigo 6: Regimes Jurídicos e Modalidades de Aquisição

1. Às aquisições da FUSA aplicam-se os seguintes regimes jurídicos:
 - a) **Geral;**
 - b) **Excepcional; e**
 - c) **Especial.**
2. O **Regime Geral** para a contratação, fornecimento de bens, prestação de serviços à FUSA em Concurso, está sujeito a um processo de auscultação e / ou angariação de custos estimados de pelo menos 3 instituições, valendo a política e princípio de economia de escala, qualidade, garantias, e preço preferencial.
3. Sempre que se mostre conveniente e estejam presentes os requisitos fixados no presente Regulamento, a FUSA aplicará o **Regime Excepcional** para contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços. As modalidades de contratação em Regime Excepcional são as seguintes:
 - a) Concurso com Prévia Qualificação;
 - b) Concurso Limitado;
 - c) Ajuste Directo.
4. A FUSA, podem contratar em qualquer das modalidades citadas nos parágrafos anteriores.

5. A adoção de normas diferentes do presente Regulamento, fica delegada pela Assembleia Geral para o Conselho de Administração da FUSA e em conformidade com a delegação de competências e responsabilidades internas da fundação;
6. Os serviços de consultoria deverão ser contratados de acordo com a SECÇÃO XVI – Contratação de Serviços de Consultoria.

2. Responsabilidades Institucionais

Artigo 7: Início do Processo de Aquisição

1. O processo de aquisição inicia-se com o Pedido/Requerimento de Aquisição, que deve conter uma declaração detalhada da necessidade de aquisição. No caso de despesas operacionais e recorrentes, o Pedido de Aquisição é preparado pela Departamento relevante e conterá as especificações e listas de quantidades e outros parâmetros os específicos das despesas operacionais e recorrentes da aquisição; e
2. O Departamento enviará o Pedido de Aquisição à DPL que conduzirá o processo de aquisição. Entretanto, para valores inferiores à **1.000,00MT**, o Departamento poderá conduzir o processo de aquisição.
3. A DPL irá:
 - (a) no caso de despesas operacionais e recorrentes, validar o Pedido de Aquisição elaborado pela FUSA, tendo também em consideração o orçamento disponível;
 - (b) preparar os termos de referência e os respectivos documentos.
4. O Pedido de Aquisição deve limitar-se a itens e valores que se enquadrem no orçamento aprovado pelo Departamento que apresenta o requerimento. O Departamento será obrigado a confirmar que todas as solicitações são para os itens e valores já aprovados para todos os Departamentos no Plano Anual de Aquisições e que submeteram solicitações.
5. Quando as necessidades de aquisição surgirem durante o exercício para itens não previamente calendarizados e dentro do orçamento aprovado pelo Conselho de Administração para os

Departamentos/ Direcção e a DPL, uma proposta de aquisição específica deve ser submetida ao Conselho de Administração para aprovação antes do início do processo da aquisição. Em consulta com o Departamento/Direcção e DPL, determinará a sucessão das aquisições e incluirá essa sequência no Plano Anual de Aquisições.

6. O Plano Anual de Aquisições é preparado pela DPL em articulação mediante a consolidação das respectivas Declarações de Necessidades Anuais e será submetido ao Departamento/Direcção Financeira para elaboração de orçamento e ao Conselho de Administração para discussão e aprovação, antes de que qualquer aquisição seja autorizada a prosseguir. No caso de não existir disponibilidade orçamental o Plano Anual de Aquisições será ajustado em conformidade com os valores disponíveis, ou então, o Departamento fará, excepcionalmente, um pedido de aumento de capital (orçamento) para suprir as necessidades por via de um pedido de resolução que estará sujeito a discussão e aprovação do Conselho de Administração.
7. Com base na sucessão acordada, a DPL iniciará o processo de aquisição apropriado, conforme identificado no **Artigo 3 – Planeamento de Aquisições**, utilizando os Documentos de Concurso aplicáveis. A gestão de contratos será conduzida de acordo com o Número 19- Gestão de Contratos.

Artigo 8: Conselho de Administração da FUSA

1. O Plano Anual de Orçamento (PAO⁵) dos Departamentos é aprovado pelo Conselho de Administração.
2. O Plano Anual de Aquisições é aprovado pelo Conselho de Administração.
3. O Conselho de Administração apreciará os Relatórios de Aquisições elaborados e submetidos pela DPL em nome dos Departamentos / Direcção e emitirá as recomendações que entender for pertinente.

⁵ Plano Anual de Orçamento

4. As decisões de aquisição devem ser aprovadas pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelo Membro do Conselho de Administração ou pelo Director ou responsável dos Departamentos/ Direcções com delegação de poderes para autorizar, dentro dos procedimentos e limites de aprovação em vigor, conforme o Artigo 11.

Artigo 9: Direcção de Aquisições

A Direcção de Aquisições é responsável por garantir a aquisição de bens, serviços, obras e consultorias na qualidade e quantidade adequadas, no tempo requerido e ao melhor preço e entre outros, pelo seguinte:

- (a) Compilar as necessidades de aquisição dos Departamentos/ Direcções;
- (b) Elaborar, executar e manter actualizado o Plano Anual de Aquisições para cada exercício financeiro;
- (c) Preparar os termos de referência e os respectivos os Documentos;
- (d) Elaborar os anúncios relevantes para publicação, caso sejam necessários;
- (e) Planear, gerir e executar os procedimentos de aquisição;
- (f) Assegurar a elaboração, gestão e execução de contratos até o recebimento final de obras, bens ou serviços;
- (g) Apoiar e orientar as demais Direcções da FUSA na preparação e utilização do catálogo que contenha as especificações técnicas e outros documentos relacionados com as aquisições;
- (h) Assessorar aos Júris para assegurar a conformidade com todos os procedimentos relevantes;
- (i) Providenciar a necessária cooperação às entidades de controlo interno e externo, na realização de inspeções e auditorias;
- (j) Com base no orçamento aprovado, priorizar e propor o agrupamento de bens e serviços a serem adquiridos, incluindo a metodologia de aquisição, local e calendarização ou frequência;

- (k) Garantir o devido arquivo e guarda segura de documentos relativos a cada aquisição;
- (l) Actualizar ou complementar este Regulamento ou Manuais de Aquisições;
- (m) Ser responsável pela manutenção e actualização do CFSG;
- (n) Realizar pesquisas de mercado relevantes para aquisições da FUSA, catálogo de preços, de potenciais fornecedores e especificações relevantes;
- (o) Agir em conformidade com os procedimentos de aquisição previstos no Regulamento;
- (p) Indicar a composição dos membros do Júri;
- (q) Manter e catalogar registos de aquisições num Relatório de Fim de Actividade, incluindo lições aprendidas, conduta de fornecedores, penalidades e quaisquer razões para impedimento;
- (r) Gerir a estratégia de aquisições e propor e aprovar a melhoria contínua de processos, de procedimentos e de sistemas de informação de aquisições;
- (s) Manter uma lista de todos concorrentes ou pessoas impedidas de participar nas aquisições;
- (t) Receber e processar pedidos de recurso para o Árbitro independente.

Artigo 10: Níveis de Autorização de Aquisições

Dentro dos limites orçamentados, a autorização de aquisições das Unidades Orgânicas, deverá sempre ser feita nos seguintes moldes:

- (a) Para valores até **3.000,00 MT** a autorização é feita pelo Director da DPL. Entretanto, devido ao carácter operacional, nas Direcções Operacionais, a autorização é feita pelo responsável máximo de cada um destes Departamentos/ Direcções para valores até **1.000,00 MT** semanais e para valores acima **1.000,00 MT** por semana deverá obter uma autorização específica do seu superior;
- (b) Para valores à cima de **5.000,00 MT** e menor que **50.000,00 MT** a autorização é feita por um membro do Conselho de Administração, mediante parecer da DPL; e

(c) Para valores à cima de **20.000,00 MT** a autorização é feita pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelo Conselho de Administração, mediante parecer da DPL.

Artigo 11: Direcções

As seguintes Direcções influenciam as aquisições da FUSA do seguinte modo:

- (a) Conselho de Administração / Direcção Executiva;
- (b) Direcção Geral;
- (c) Direcção de Financeira;
- (d) Direcção de Operações;
- (e) Departamento de Procura e Logística;
- (f) Coordenador.

Artigo 12: Júri de Avaliação de Propostas

1. Um dos membros do Conselho de Administração/Direcção aprova a composição do Júri para avaliação de propostas, sob proposta da DPL, consistindo de, pelo menos, três (3) membros votantes, conhecedores do objecto do Concurso, ou um número ímpar maior quando o contrato for de valor elevado, muito complexo ou requer um número diversificado e extenso de especialidades.
 - (a) Os membros do Júri devem assinar Declarações de Imparcialidade e Confidencialidade após a nomeação para participar como membro do Júri;
 - (b) O Júri será nomeado antes do início de qualquer processo de aquisição;
 - (c) Os membros do Júri não podem delegar os seus poderes; e
 - (d) No exercício das suas competências, os membros do Júri devem observar os princípios de independência e imparcialidade e o Código de Ética da FUSA.
2. Os membros do Júri devem:

- (a) Examinar detalhadamente as propostas apresentadas de acordo com os Critérios de Avaliação de propostas estabelecidos nos Documentos de Concurso apresentados aos concorrentes e:
 - i. Avaliar a qualificação Administrativa, Técnica e Financeira dos proponentes;
 - ii. Avaliar a conformidade técnica das propostas com os Requisitos das Especificações;
 - iii. Avaliar as propostas financeiras; e
 - iv. Quando for definido nos Documentos de Concurso, realizar análises do custo do ciclo de vida/fases das propostas financeiras submetidas.
 - (b) Preparar um Relatório de Avaliação de Propostas detalhando a conformidade ou a inconformidade geral com as qualificações dos proponentes, as Especificações Técnicas e detalhando extensamente qualquer não conformidade substancial que seja suficiente para merecer a desqualificação da proposta e incluir a avaliação financeira e a análise do custo do ciclo de vida/fases das propostas nos termos definidos nos Documentos de Concurso;
 - (c) Submeter o Relatório de Avaliação de Propostas ao Director da DPL ou substituto; e
 - (d) Apresentar e defender as recomendações e conclusões da avaliação da proposta, se tal for exigido pela Direcção da DPL e/ou Conselho de Administração.
3. Dentre os membros do Júri, a DPL indica um Presidente. O Presidente será responsável por coordenar o processo de avaliação em conformidade com os Regulamentos da FUSA.
 4. O Presidente, além disso, é responsável por executar todas as tarefas administrativas relacionadas com o procedimento de avaliação. Esses deveres incluem o seguinte:
 - (a) Circular e recolher as Declarações de Imparcialidade
 - (b) Confidencialidade assinadas;
 - (b) Manter as actas de todas as reuniões do Júri e os registos e documentos relevantes;
 - (c) Registar a participação nas reuniões;
 - (d) Compilar o Relatório de Avaliação de Propostas e anexos de apoio; e

- (e) Registrar qualquer pedido de esclarecimento que exija comunicação com os concorrentes ou candidatos durante o processo de avaliação e anexar o mesmo ao Relatório de Avaliação de Propostas.
5. Os membros do Júri têm responsabilidade colectiva pelas decisões tomadas. As responsabilidades do Júri são:
- (a) Recomendar concorrentes pré-qualificados antes da aquisição, se tais procedimentos forem utilizados;
- (b) Realizar a abertura pública das propostas ou, quando tal não for aplicado, receber as propostas apresentadas e abri-las;
- (c) Receber Pedidos de Esclarecimento dos concorrentes e facilitar o fornecimento de respostas pela equipa de engenharia ou outro pessoal técnico associado à aquisição;
- (d) Consultar peritos e especialistas quando necessário;
- (e) Verificar quaisquer requisitos de qualificação para concorrentes, avaliar, desqualificar, pontuar as ofertas e recomendar a adjudicação;
- (f) Deliberar, em reunião fechada com a maioria dos membros presentes; e
6. As deliberações do Júri devem ser registadas num relatório assinado, com as justificações para a classificação, desqualificação e recomendação de adjudicação, e a menção das razões de discordância por qualquer membro dissidente.
7. O Júri submeterá o Relatório de Avaliação de Propostas à Direcção da DPL.

Artigo 13: Conflitos de Interesse

1. Nenhuma pessoa representará a FUSA, com competência para a tomada de decisão sobre uma aquisição, quando tiver conflito de interesses, conforme definido no Código de Ética.
2. Quando se constatar a existência de tal conflito, a pessoa deve, conforme o apropriado, declarar o seu impedimento ou potencial impedimento e excluir-se de participar nessa actividade de aquisição.

3. Qualificações do Concorrente

Artigo 14: Elegibilidade para Participação em Aquisições

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

Artigo 15: Impedimento de Participação em Aquisições

1. Os critérios de impedimento para a participação em aquisições são os seguintes:

- (a) Ser pessoa singular condenada por sentença judicial transitada em julgado, por qualquer delito que ponha em causa a sua idoneidade profissional, enquanto durar a pena que comprometa ou prejudique;
- (b) Ser pessoa singular disciplinarmente punida por falta grave em matéria profissional, enquanto durar a sanção singular ou infracção;
- (c) Ser uma pessoa singular simultaneamente empregada pela FUSA ou envolvida no processo de tomada de decisão da aquisição;
- (d) Ser pessoa, singular ou colectiva, cujo capital tenha proveniência comprovadamente ilícita;
- (e) Ser pessoa colectiva controlada, directa ou indirectamente, por pessoa enquadrada nas situações definidas nas alíneas anteriores; e
- (f) Ser pessoa, singular ou colectiva, que tenha defraudado o Estado ou esteja envolvida em falências fraudulentas de empresa ou ainda em processo de falência ou concordata.

2. Não poderá participar, directa ou indirectamente, num processo de aquisição de empreitada de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços, incluindo a consultoria, quando configurar vantagem competitiva injusta na aquisição, incluindo:

- (a) Ser uma pessoa singular ou colectiva autora do projecto básico ou executivo de obra, objecto da aquisição, ou dos termos de referência no caso de consultoria; ou

- (b) Ser uma pessoa colectiva que, isoladamente ou num consórcio ou em associação, seja responsável pela preparação do projecto ou da qual o autor do projecto é um director, accionista ou detentor de parte ou total do capital da entidade jurídica e tecnicamente responsável pelo projecto.
3. Pode ser permitida a participação do autor do projecto ou da pessoa colectiva a que se refere o número anterior, na contratação de empreitada de obras públicas ou prestação de serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, com a função de fiscalizar, supervisionar ou gerir, exclusivamente ao serviço da FUSA.

Artigo 16: Qualificação Jurídica

1. A qualificação jurídica é aferida pela apresentação dos seguintes documentos:
- (a) Declaração do concorrente que não se encontra em nenhuma das situações mencionadas no artigo anterior;
 - (b) No caso de pessoas singulares, fotocópia autenticada do documento de identificação; e
 - (c) No caso de pessoas colectivas, Certidão de Registo Comercial ou documento equivalente.
2. Quando aplicável, documentos de apoio comprovativos de conformidade com outros requisitos estabelecidos por legislação específica para desempenho da actividade objectos da aquisição, conforme definido nos DC.

Artigo 17: Qualificação Económico-Financeira

1. Os DC deverão estabelecer os critérios económicos e financeiros a serem cumpridos pelos proponentes em relação a contratos específicos. Isso pode incluir critérios percentuais de valor a adquirir sobre o volume de vendas do proponente, capital social em valor percentual do passivo, confirmação de acesso ao crédito e requisitos semelhantes.
2. As qualificações económicas e financeiras são avaliadas pelos seguintes documentos:
- (a) Para pessoas singulares, declaração anual de rendimentos; e
 - (b) No caso de uma pessoa colectiva:

- i. Declaração de Resultados Anuais, Balancetes Trimestrais e Demonstrações Financeiras Anuais, dos últimos três anos;
- ii. Certidão de situação fiscal e da segurança social, regularizada; e
- iii. Declaração de que não há pedido de falência, insolvência, concordata por Tribunal Judicial ou equivalente, ou qualquer outra situação análoga que afete a sua solvabilidade financeira.

Artigo 18: Qualificação Técnica

1. A qualificação técnica é aferida mediante a apresentação de qualquer dos seguintes documentos, conforme apropriado, ao objecto da contratação:
 - (a) Certidão emitida por pessoa de direito público ou privado, comprovativa do registo ou inscrição em actividade profissional compatível com o objecto da contratação;
 - (b) Declaração do concorrente, comprovativa das instalações e equipamentos adequados e disponíveis para a execução do objecto da contratação, com indicação de todos dados necessários à sua verificação;
 - (c) Declaração do concorrente comprovativa da equipa profissional e técnica disponível para execução do objecto da contratação, acompanhada dos respectivos currículos;
 - (d) Declaração emitida por pessoa de direito público ou privado comprovativa de que o concorrente adquiriu experiência em actividades com características técnicas similares às do objecto da contratação, com indicação dos dados necessários à sua verificação;
 - (e) Certidão de habilitações literárias e profissionais dos responsáveis pela execução do objecto do contrato, se aplicável;
 - (f) Certificado de qualidade emitido por pessoa de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, ou declaração de compromisso da empresa de adopção do sistema de qualidade, homologada pela instituição responsável pela normalização e qualidade; e
 - (g) Alvará ou documento equivalente.

2. Os Documentos do Concurso devem estabelecer de forma clara e objectiva, os dados mínimos a serem demonstrados pelo concorrente para comprovar os requisitos estabelecidos neste artigo.
3. A qualificação técnica deve ser compatível com os encargos a serem suportados pelo concorrente e proporcional à natureza e dimensão do objecto da contratação.

Artigo 19: Concorrentes Estrangeiros e Nacionais

1. Os concorrentes estrangeiros devem satisfazer as normas gerais estabelecidas neste Regulamento, em legislação específica e nos Documentos de Concurso, mediante a apresentação de documentos equivalentes aos exigidos aos concorrentes nacionais.
2. O concorrente estrangeiro, que esteja ou não autorizado a exercer as suas actividades em Moçambique, devem ainda:
 - (a) Ter um Procurador domiciliado no País ou representante do concorrente no País, com poderes para receber notificação, convocação e responder administrativamente e judicialmente por seus actos, juntando o instrumento de mandato ou equivalente com os documentos determinados no presente Regulamento;
 - (b) Comprovar sua qualificação jurídica, regularidade económico-financeira, técnica e fiscal no país de origem;
 - (c) Comprovar que podem fornecer ou aceder a instalações, tais como armazenagem, distribuição e manutenção no local em Moçambique, quando exigido pelo contrato; e
 - (d) Comprovar a inexistência de pedidos de falência ou apresentar concordata ou documento equivalente no País de origem.
4. Os concorrentes nacionais para efeito do presente Regulamento, são:
 - (a) A pessoa singular que possua nacionalidade Moçambicana e devidamente registada para o exercício de actividade económica;
 - (b) A pessoa colectiva que tenha sido constituída nos termos da legislação Moçambicana;

(c) É também considerado concorrente nacional pessoa singular ou colectiva residente em Moçambique;

5. A FUSA poderá, sempre que necessário, confirmar a veracidade do conteúdo dos documentos referidos nas alíneas (b) e (c) do nº 2 acima.

Artigo 20: Consórcios e Associações

1. Um grupo de concorrentes estabelecido num consórcio ou associação é elegível para fornecer obras, bens e serviços, incluindo consultoria à FUSA;
2. Os concorrentes não serão obrigados a ter uma forma legal específica para apresentar uma proposta ou um pedido de participação;
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, a FUSA pode exigir que os agrupamentos de concorrentes assumam uma forma jurídica específica, uma vez adjudicado o contrato, na medida do necessário à respectiva boa execução;
4. Os membros de um consórcio ou membros da associação não podem, ao mesmo tempo, participar da mesma competição, individualmente ou em outro consórcio ou associação, a menos que especificamente permitido nos DC;
5. Para efeitos de participação em processos aquisitivos, o documento do consórcio deve reportar:
 - (a) O nome e qualificações de cada membro do consórcio e a indicação da participação de cada um deles;
 - (b) O membro representante do consórcio perante a FUSA com poderes para assumir obrigações e para receber notificação e convocação em nome de todos os membros dos membros do consórcio; e
 - (c) A acção de responsabilidade solidária por todos os membros do consórcio para todos as obrigações e actos de consórcio.

Artigo 21: Habilitação Especial de Consórcio

1. No caso de uma proposta de um consórcio, cada um dos seus membros deve apresentar os documentos de habilitação legal, económica e financeira e conformidade técnica exigida nos termos deste número;
2. A FUSA pode igualmente solicitar o documento formal ou o projecto de documento de constituição do consórcio e, caso a FUSA exija que um consórcio assuma uma forma jurídica específica, depois de lhes ter sido adjudicada uma declaração de compromisso para formar um veículo para fins especiais, caso venha a ser adjudicado;
3. Os requisitos de facturação mínima e de capital social ou de património líquido do consórcio podem resultar da soma dos valores comprovados de cada um dos membros;
4. Os requisitos de qualificação técnica do consórcio podem ser comprovados por um dos seus membros ou pela soma dos elementos que compõem a capacidade técnica de cada um deles;
5. Quaisquer garantias de propostas, de bom desempenho ou do período de garantia após a recepção provisória, ou de pagamento para adiantamentos feitos ao consórcio, conforme o caso, podem ser fornecidas individualmente por qualquer de seus membros ou o seu valor pode ser distribuído por todos os membros, a critério exclusivo do consórcio.

4. Especificações Técnicas

Artigo 22: Requisitos Técnicos

1. Os requisitos pormenorizados da FUSA relativos à qualidade e quantidade, incluindo quaisquer certificações, testes e métodos de teste ou outros meios para avaliar a conformidade da execução do contrato com estes requisitos, devem ser claramente indicados nos Documentos de Concurso;
2. Todos os Documentos de Concurso devem fornecer informações descritivas objectivas, estabelecendo, sempre que possível, os requisitos de desempenho ou de resultados desejados para o objecto da aquisição, em vez de desenhos ou características descritivas.
3. As especificações técnicas devem incluir, conforme o adequado ao requisito:

- (a) Uma descrição completa do requisito para um nível apropriado de detalhe;
 - (b) Uma descrição funcional dos requisitos, incluindo quaisquer características ambientais ou de segurança;
 - (c) Parâmetros de desempenho, incluindo resultados, prazos e quaisquer indicadores ou critérios que permitam avaliar o desempenho satisfatório;
 - (d) Requisitos de inspecção e ensaio; e
 - (e) Quaisquer padrões aplicáveis.
4. Referências a normas devem, quando possível, ser referências a padrões internacionais ou padrões nacionais que incorporem padrões internacionais.

Artigo 23: Equivalência

Nenhuma exigência ou referência deve ser feita nas especificações técnicas para uma determinada marca ou fornecedor, ou um processo particular que caracterize os produtos ou serviços fornecidos por um concorrente específico ou a uma marca ou nome, patente, projecto ou tipo, original específico, produtor ou prestador de serviços, a menos que não haja outra forma prática de descrever os requisitos de aquisição, e palavras como “ou equivalente” sejam incluídas nas especificações.

5. Competição, Publicação e Notificação

Artigo 24: Elementos do Anúncio de Concurso

1. O Anúncio de Concurso deve, entre outras coisas, definir de forma suficientemente precisa e clara:
 - (a) Dados de contacto da FUSA para os proponentes;
 - (b) Modalidade de Concurso;
 - (c) Objecto do Concurso;

- (d) O local, data e hora em que podem ser consultados e/ou obtidos os Documentos de Concurso;
 - (e) O local, data e hora de submissão das Propostas; e
 - (f) O local, a data e a hora em que as Propostas serão abertas, que serão as mesmas que a data para a apresentação de propostas.
2. Quando pertinente, o Anúncio de Concurso deverá indicar a localização de qualquer visita a local, que seja proposta, bem como as respectivas datas e horários.

Artigo 25: Publicação do Anúncio de Concurso

1. A publicação é obrigatória para:
 - (a) Anúncio de Concurso;
 - (b) Anúncio de Pré-Qualificação (APQ), quando apropriado;
 - (c) Convite para o registo no Cadastro de Fornecedores da FUSA;
 - (d) Notificação de Adjudicação do contrato, com indicação do respectivo tipo de contrato, valor do adjudicado e proposta vencedora; e
 - (e) Cancelamento ou invalidação, com indicação de razões para o efeito.
2. Os Anúncios de Concurso serão:
 - (a) Publicados em, pelo menos, um jornal nacional, que deve ter uma circulação suficientemente ampla para alcançar fornecedores suficientes para assegurar a concorrência efectiva; e
 - (b) Na medida do possível, publicados no site da FUSA ou noutros sítios da internet.
3. Nos casos em que a FUSA solicita a participação de concorrentes estrangeiros, o Anúncio de Concurso deve também ser colocado num jornal de língua inglesa, revista especializada ou outros meios impressos com circulação adequada para atrair a concorrência estrangeira e / ou em sítios da Internet amplamente lidos.

4. Caso a FUSA considerem que é necessário garantir uma ampla concorrência, pode enviar o Anúncio de Concurso directamente a potenciais concorrentes.
5. No caso de alteração dos Documentos de Concurso publicado, este será divulgado dentro do prazo estabelecido para apresentação das propostas da mesma forma que o texto original, com prorrogação do prazo, se necessário.

Artigo 26: Prazos Mínimos de Concurso

1. A FUSA fixará um prazo para a apresentação de propostas, de forma a dar tempo suficiente à sua preparação e apresentação, com vista a maximizar a concorrência, de acordo com a natureza e características das obras, bens ou serviços a contratar.
2. Os períodos mínimos são:
 - (a) 15 dias para Concurso Público;
 - (b) 25 dias para Concurso Internacional;
 - (c) 07 dias para Concurso Limitado; e
 - (d) 15 dias para solicitações de Pré-Qualificação.
3. O prazo para apresentação de propostas é o período especificado após a data de publicação.

6. Critérios de Avaliação e Decisão de Propostas

Artigo 27: Critérios de Avaliação e Decisão

1. Os Contratos de obras, bens e serviços serão concedidos com base na combinação mais vantajosa de custo, qualidade requerida e sustentabilidade para corresponder aos requisitos da FUSA.
2. A combinação mais vantajosa de custo, qualidade requerida e sustentabilidade pode ser obtida através da aplicação de:
 - (a) Menor preço avaliado; ou

- (b) Conjugado – menor preço avaliado em combinação com outros critérios de custo, qualidade requerida e sustentabilidade, estabelecidos nos Documentos de Concurso.
3. A decisão é baseada na combinação mais vantajosa de custo, qualidade requerida e sustentabilidade. O custo entendido como o de todo o ciclo de vida do item a adquirir, a qualidade requerida como a que seja suficiente para corresponder às especificações requeridas e a sustentabilidade que traga benefícios económicos, sociais e ambientais para a FUSA. A decisão deve encorajar a selecção das propostas que garantam o cumprimento das especificações técnicas e/ou termos de referência e os níveis de qualificação estabelecidos nos Documentos de Concurso.
4. O método de avaliação identificado no nº 2 (b) deste Artigo só pode ser usado com a aprovação do Membro do Comitê Executivo responsável pelo processo de aquisição.

Artigo 28: Avaliação com base no Critério de Menor Preço

1. A avaliação do Menor Preço deve ser feita em duas etapas:
- (a) Primeiramente, os preços serão ajustados de modo a ter em conta quaisquer correcções aritméticas, descontos oferecidos ou outros ajustamentos especificados nos Documentos do Concurso para efeitos de avaliação;
- (b) Os preços ajustados serão então avaliados em relação aos factores quantificáveis monetariamente estabelecidos nos Documentos do Concurso. Esses factores podem incluir:
- i. Cronograma de execução (entrega ou conclusão);
 - ii. Ajuste do cronograma de pagamentos;
 - iii. Disponibilidade de peças sobresselvas e serviços de manutenção;
 - iv. Custos de transporte e seguro para o local especificado;
 - v. Ajustamento mínimo / máximo de garantias funcionais; e
 - vi. Custo do ciclo de vida do item a adquirir.
2. Devem ser utilizados, sempre que possível, os métodos de custo do ciclo de vida (que estabelecem o custo total da posse do bem), especialmente quando os custos de operação e /

ou manutenção durante a vida útil especificada dos bens ou obras forem consideráveis em comparação com os custos iniciais e pode variar entre diferentes propostas. É avaliado na base de custo pela metodologia do Valor Actual Líquido (VAL).

3. Ao utilizar o custo do ciclo de vida, a FUSA devem especificar as seguintes informações nos DC:

- (a) O número de anos utilizados na determinação do custo do ciclo de vida;
- (b) A taxa de actualização determinada pelo Banco de Moçambique ou pela taxa de juro dos financiamentos internacionais a que a tenha acesso, em percentagem, a utilizar para calcular o VAL dos custos futuros ao longo do período do ciclo de vida especificado; e
- (c) Os factores e a metodologia a serem usados para calcular os custos de operação, manutenção e de abate, incluindo as informações a serem fornecidas pelo concorrente no Concurso.

Artigo 29: Avaliação com base no Critério Conjugado

1. Os Documentos do Concurso também podem especificar factores não relacionados com o preço, além dos factores de preço que podem ser considerados na avaliação da proposta e a forma da sua aplicação, a fim de determinar a proposta com a combinação mais vantajosa de custo, qualidade requerida e sustentabilidade.
2. Factores não relacionados com os preços são aqueles que não são monetariamente quantificáveis e que são avaliados utilizando-se um sistema de pontuação/ponderação. Factores não relacionados com os preços que não podem ser monetizados podem incluir, mas não estão limitados, aos seguintes aspectos considerados relevantes:
 - (a) Qualidade da metodologia e plano de trabalho;
 - (b) Especificações de desempenho, capacidade ou funcionalidade; e
 - (c) Critérios de sustentabilidade.
3. Cada factor é ponderado de acordo com a sua importância relativa. Os pesos, divulgados com antecedência nos Documentos de Concurso, são aplicados às pontuações. Estes são então combinados com as pontuações atribuídas aos factores de preço expressos como o menor preço

avaliado para fins de comparação de propostas. A proposta com a pontuação mais alta global representa a que oferece a combinação mais vantajosa de custo, qualidade requerida e sustentabilidade.

4. A ponderação a ser utilizada para combinar as notas não relacionadas com o preço e o preço para determinar a combinação mais vantajosa de custo, qualidade requerida e sustentabilidade deve ser especificada nos Documentos de Concurso.

Artigo 30: Proposta Financeira Anormalmente Baixa

1. Uma proposta financeira anormalmente baixa é aquela em que o preço da oferta parece tão pouco razoável que suscita preocupações em relação à capacidade do proponente de executar o contrato com êxito.
2. Quando uma proposta com tais características for identificada, a FUSA solicitará explicações, por escrito, sobre o preço ou custos propostos pelo proponente, incluindo uma análise detalhada dos preços propostos em relação ao âmbito, metodologia proposta, cronograma e atribuição de riscos e de responsabilidades.
3. Isto também pode incluir informações sobre a economia do processo de fabrico, os serviços fornecidos ou o método de construção; as soluções técnicas escolhidas ou quaisquer condições excepcionalmente favoráveis à disposição do concorrente para o fornecimento dos produtos ou serviços ou para a execução da obra; ou a originalidade do trabalho, fornecimento de bens ou serviços propostos.
4. Depois de examinar a explicação dada e as análises de preços detalhados apresentados pelo proponente, a FUSA pode:
 - (a) Aceitar a oferta;
 - (b) Quando o preço anormalmente baixo for o resultado de uma oferta desequilibrada, ou seja, se o preço total for alocado de uma forma em que as partes do trabalho a serem executadas e pagas, no início de um projecto, tenham uma quantidade desproporcional de custos, despesas gerais e de lucros. Por outras palavras, o concorrente está a tentar maximizar a receita no início do projecto atribuindo valores exagerados a partes preliminares do

trabalho. Neste caso deve exigir-se que o montante da garantia de desempenho seja aumentado à custa do concorrente para um nível suficiente para proteger a FUSA contra perdas financeiras resultantes do incumprimento do contrato pelo concorrente, caso de lhe vir a ser adjudicado; ou

- (c) Rejeitar a proposta quando a evidência fornecida pelo proponente não satisfizer adequadamente o esclarecimento relativo ao baixo nível de preço ou custo proposto.

Artigo 31: Desqualificação

A FUSA desqualificará um concorrente se considerar que as informações apresentadas durante uma Pré-Qualificação ou num processo de Concurso, relativas às suas qualificações, são falsas ou enganosas, materialmente inexactas ou materialmente incompletas.

7. Cadastro Único de Fornecedores da FUSA

Artigo 32: Criação do Cadastro Único de Fornecedores da FUSA

A FUSA estabelecerá um Cadastro Único de Fornecedores (CFSG), nos seguintes termos:

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

Artigo 33: Registo, Manutenção e Actualização do Cadastro Único de Fornecedores da FUSA

1. A inscrição no CFSG é baseada na apresentação dos respetivos documentos de qualificação técnica legal, económica e financeira e no nível de idoneidade das partes interessadas, conforme disposto no número 3 – Qualificação dos Concorrentes, deste Regulamento.
2. A inscrição será publicitada por um Anúncio de Convite para Inscrição no CFSG no início de cada ano financeiro e / ou por regime normal de registo de novas entidades que asseguram o valor acrescentado e / ou diferenciado comparativamente às normas do actual mercado, estabelecendo as categorias de inscrição e as qualificações necessárias para o registo de acordo com o nº 1 deste Artigo.
3. O Anúncio anual permite que os empreiteiros de obras, fornecedores de bens e prestadores de serviços cadastrados atualizem as suas informações relevantes.
4. Não obstante o Anúncio anual, o CFSG deve permanecer aberto para inscrição de qualquer parte interessada que cumpra os requisitos aqui previstos.
5. O pedido de inscrição no CFSG, iniciado por uma parte interessada, será decidido pela Direcção de Aquisições no prazo máximo de quinze (15) dias úteis a contar da data de recepção.
6. Em qualquer aquisição realizada pela FUSA, os requisitos de qualificação já abrangidos pelo registo CFSG podem ser comprovados através da apresentação da Certidão de Registo no CFSG.
7. A decisão de recusa do pedido de registo no CFSG será justificada pela Direcção de Aquisições.

Artigo 34: Acesso ao Cadastro Único de Fornecedores da SG

O Cadastro Único poderá estar aberto para consulta no site da FUSA por qualquer pessoa.

CAPÍTULO II Modalidades de Aquisição

8. Concurso Público

Artigo 35: Notificação de Concurso

O Concurso Público requer a publicação do Anúncio de Concurso, de acordo com o Número 5 Competição, Publicação e Notificação.

Artigo 36: Compra e Disponibilidade de Documentos de Concurso

A compra dos Documentos de Concurso não é uma condição para participar em Concursos públicos, e a FUSA pode cobrar um valor para os fornecer, apenas para cobrir o montante correspondente ao custo da reprodução gráfica. Os documentos disponíveis *on-line* são fornecidos gratuitamente. Devem estar disponíveis na data de publicação do Anúncio de Concurso.

Artigo 37: Conteúdo dos Documentos de Concurso

1. Os Documentos de Concurso devem incluir pelo menos:
 - (a) Instruções aos concorrentes, incluindo formulários e modelos exigidos;
 - (b) Identificação do objecto da aquisição;
 - (c) Requisitos de qualificação dos concorrentes;
 - (d) Datas de conclusão ou entrega do objecto da aquisição;
 - (e) Critérios para avaliação das propostas;
 - (f) Endereço e prazo para solicitar esclarecimentos;
 - (g) Requisitos para apresentação de amostras, se houver;
 - (h) Modo de apresentação de propostas, indicando os detalhes e documentos de habilitação que devem acompanhá-las;

- (i) O local, data e hora para apresentação de propostas e documentos de habilitação e para abertura de propostas;
 - (j) Quando relevante, a identificação de qualquer visita ao local, bem como os respectivos dias e horários;
 - (k) A moeda que deve ser expressa o preço e as condições de pagamento;
 - (l) Prazo de validade das propostas;
 - (m) Se são permitidas variantes;
 - (n) Qualquer oferta ou obrigações de desempenho que sejam necessárias;
 - (o) Quaisquer garantias de proposta ou de desempenho que sejam necessárias;
 - (p) Modelo de contrato; e
 - (q) Quaisquer outros elementos que a FUSA considere necessárias ou importantes.
2. Os modelos de Documentos de Concurso que integram estes Regulamentos são obrigatórios.

Artigo 38: Esclarecimentos

1. Os Concorrentes poderão solicitar esclarecimentos sobre os Documentos de Concurso até o primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas.
2. Esclarecimentos serão fornecidos aos concorrentes prontamente pela DPL e comunicados simultaneamente por escrito, o mais tardar até ao termo do segundo terço imediato do mesmo prazo, devendo enviar cópia das respostas a todos os concorrentes, mas sem detalhes sobre o concorrente que fez o pedido.
3. A FUSA poderá fazer modificações aos Documentos de Concurso a qualquer momento antes do prazo final para a apresentação de propostas.
4. Se necessário para permitir que os concorrentes o façam, a FUSA estenderá o prazo para a apresentação das propostas, de modo a permitir que os concorrentes tenham a oportunidade de levar em consideração as modificações na preparação de suas propostas.

Artigo 39: Forma e Prazo de Apresentação de Propostas

1. As propostas devem ser apresentadas em envelope único e opaco, fechadas e lacradas com identificação completa do concorrente e referência do concurso na parte externa.
2. As propostas também poderão ser apresentadas por via electrónica, logo que estejam disponíveis e aprovadas as aplicações informáticas previstas na alínea c) do nº 1 do artigo 4º deste Regulamento de Aquisições.
3. Quaisquer propostas submetidas fora do padrão indicado no nº 1 ou fora do prazo de apresentação estabelecido no Anúncio de Concurso e nos Documentos de Concurso não serão recebidas pela FUSA, sendo devolvidas seladas para o concorrente.

Artigo 40: Caducidade da Proposta

1. O prazo de validade das propostas definido nos Documentos de Concurso não poderá ser inferior a quinze (15) dias nem superior a cento e vinte (120) dias contados a partir da data de apresentação.
2. O concorrente deve garantir a validade da proposta durante o período estabelecido pelos Documentos de Concurso.

Artigo 41: Abertura Pública de Propostas pelo Júri

1. A abertura da proposta é conduzida pelo Júri numa sessão pública.
2. A sessão pública de abertura das propostas começa com a identificação das propostas e a leitura da lista de concorrentes pela ordem em que foram recebidos os envelopes lacrados.
3. Cumpridas as formalidades previstas nos itens anteriores, são abertos os envelopes contendo as propostas com requisitos de especificações técnicas, que devem ser assinadas pelos membros do Júri presentes na sessão de abertura. Os envelopes das propostas financeiras serão rubricados por todos os presentes na sessão de abertura das propostas.
4. Se os critérios de avaliação se basearem em avaliação de ponderações técnicas e financeiras, tanto na proposta técnica como na de preço, os Documentos de Concurso deverão estabelecer

que as propostas financeiras somente serão abertas após a avaliação das propostas técnicas. Os envelopes das propostas financeiras serão rubricados por todos os presentes na sessão de abertura de todas as propostas.

5. No momento da abertura das propostas, os membros do Júri devem anunciar os nomes dos concorrentes, e, quando exigido nos Documentos de Concurso:
 - (a) Existência ou não de garantia provisória, quando necessário;
 - (b) Apresentação de proposta com variantes;
 - (c) Declaração de descontos oferecidos; e
 - (d) Apresentação de amostras.
6. O encerramento da sessão de abertura das propostas dá-se por meio da leitura da acta que deve ser assinada por todos presentes e distribuída aos interessados.
7. O Júri deverá então, em sessão privada, analisar as propostas apresentadas pelos concorrentes, de acordo com os critérios estabelecidos nos Documentos de Concurso.
8. Não havendo pré-qualificação, deve-se efectuar a análise dos documentos de qualificação apresentados pelos concorrentes, de acordo com os critérios estabelecidos nos Documentos de Concurso.

Artigo 42: Avaliação e Qualificação

1. O Júri avalia as propostas dos concorrentes, de acordo com os critérios estabelecidos nos Documentos de Concurso, de acordo com a Número 5 – Concorrência, Publicação e Notificação.
2. Quando a Pré-Qualificação não for utilizada, a avaliação deve incluir também a avaliação das qualificações dos concorrentes, conforme estabelecido nos Documentos de Concurso, de acordo com o Número 3 – Qualificações dos Concorrentes.
3. Nenhum critério fora dos Documentos de Concurso será considerado na avaliação das propostas, e a conformidade com todos os requisitos é obrigatória.

4. Se o Júri constatar a existência de erros aritméticos numa ou mais propostas não desqualificadas, estes devem ser corrigidos conforme previsto nos Documentos de Concurso e o Júri notificará os concorrentes dos erros e omissões detectados.

Artigo 43: Correções e Esclarecimentos

1. Caso o Júri encontre algum defeito nas amostras exigidas pelos Documentos de Concurso, deverá emitir um aviso ao concorrente para repará-lo dentro de, pelo menos, 2 (dois) dias úteis.
2. O Júri deve realizar toda a diligência, por escrito, para solicitar quaisquer esclarecimentos dos concorrentes sobre as propostas apresentadas.
3. Em nenhum caso o esclarecimento poderá alterar o conteúdo das ofertas.

Artigo 44: Relatório de Avaliação da Proposta

1. Na conclusão da fase de avaliação de propostas, o Júri elaborará um Relatório de Avaliação de Propostas (RAP) recomendando à FUSA a melhor oferta com base na sua avaliação.
2. No RAP, o Júri deve justificar a sua avaliação, desqualificação e recomendação de adjudicação de acordo com a pontuação dada aos concorrentes.

Artigo 45: Cancelamento do Concurso

1. A FUSA pode cancelar o Concurso após o Anúncio do Concurso ter sido publicado em face de eventos que alterem o interesse público do contrato, nomeadamente os casos de revisão do orçamento e outras circunstâncias devidamente justificadas, previamente estabelecidas nos Documentos de Concurso.
2. O Anúncio de cancelamento será publicado para que todos os concorrentes fiquem cientes, e a FUSA deverá, a pedido de um concorrente, comunicar os motivos para o cancelamento.
3. A FUSA não assume qualquer responsabilidade pelo cancelamento do concurso.

Artigo 45: Adjudicação

1. Se a FUSA não cancelar ou invalidar o Concurso, deve tomar a decisão sobre a adjudicação de acordo com a recomendação do Júri.
2. A FUSA notificará todos os concorrentes da sua decisão de adjudicação no prazo máximo de cinco (5) dias úteis a contar da data da decisão.
3. Um Anúncio de Adjudicação do contrato deve ser publicado no mesmo meio de comunicação em que o Anúncio do Concurso foi publicado, no prazo de dez (10) dias úteis, após a adjudicação do contrato.

Artigo 47: Reclamações e Recurso

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

9. Concurso com Prévia-Qualificação

Artigo 48: Concurso com Prévia-Qualificação

1. O Concurso com Prévia-Qualificação (CPQ) deve ser adoptado quando a competitividade por meio de Concurso Público for restringida, tendo em vista a complexidade dos requisitos de elegibilidade e o volume de trabalho inerente à elaboração e avaliação das propostas.
2. A Fase de pré-qualificação do Concurso será anunciada por meio do Anúncio, de acordo com o **Artigo 25 – Publicação de Anúncio de Concurso**.
3. A FUSA fornecerá os Documentos de Pré-Qualificação a todos os concorrentes que responderem ao Convite para Pré-Qualificação e os Documentos de Pré-Qualificação deverão fornecer aos concorrentes as informações necessárias para preparar e apresentar as propostas de pré-qualificação.
4. A FUSA responderá, de acordo com o **Artigo 38 – Esclarecimentos**, prontamente a qualquer solicitação de um concorrente para esclarecimento dos Documentos de Pré-Qualificação que forem recebidos pela FUSA dentro de um prazo de cinco (5) dias úteis.
5. A FUSA tomará uma decisão relativamente a cada proposta de pré-qualificação, e todos os concorrentes que tenham sido pré-qualificados em conformidade com o **Artigo 50 – Pré-Qualificação Simples** serão convidados a apresentar propostas.
6. A qualquer momento antes da adjudicação do contrato, a FUSA pode exigir que um concorrente que tenha sido pré-qualificado demonstre novamente suas qualificações de acordo com os mesmos critérios usados para pré-qualificar o proponente, e as mesmas poderão desqualificar qualquer concorrente que não demonstre novamente suas qualificações, se solicitado a fazê-lo.
7. Em todos os outros aspectos, aplicam-se as disposições da modalidade de Concurso Público.

Artigo 49: Anúncio de Prévia-Qualificação

1. A realização de Concurso com Prévia-Qualificação exige que a FUSA publique um Anúncio com Prévia-Qualificação, de acordo com o Artigo 22 – Requisitos Técnicos e o Artigo 23 – Equivalência.

2. Os Documentos de Concurso devem satisfazer o disposto no Artigo 34 – Acesso ao Cadastro Único de Fornecedores da FUSA e também definir:
 - (a) A fase de prévia-qualificação, indicando o prazo para apresentação de documentos de habilitação; e
 - (b) O Convite subsequente para a fase de apresentação das propostas, indicando o prazo para a apresentação de propostas dos concorrentes pré-qualificados.
4. Os Documentos de Concurso devem ser emitidos dentro de, no máximo noventa (20) dias, após a data de entrega das propostas de prévia-qualificação e não mais que trinta (15) dias da data da decisão final de pré-qualificação. A solicitação de propostas deve ser emitida pela FUSA no prazo não superior a noventa (20) dias após a entrega da manifestação de interesse, nem superior a trinta (15) dias da data da decisão final sobre a pré-qualificação.

Artigo 50: Prévia-Qualificação Simples

1. Na Prévia-Qualificação Simples, os requisitos mínimos serão estabelecidos e avaliados com base na conformidade / não conformidade de acordo com critérios tais como elegibilidade, qualificações, capacidade financeira e tamanhos de projectos e experiência geral, específica e / ou regional.
2. Somente os concorrentes que atendam aos requisitos de qualificação são convidados a submeter propostas.

10. Concurso Limitado

Artigo 51: Uso de Concursos Limitado

1. A modalidade de Concurso Limitado pode ser usada quando o valor estimado da contratação não for superior a:
 - (a) Cem mil Meticais (100,000,00 MT) para empreitada de obras públicas; e
 - (b) Cento e cinquenta mil Meticais (150.000,00 MT) para fornecimento de bens e prestação de serviços.

2. Ao Concurso Limitado aplica-se, subsidiariamente, os passos do regime do Concurso Público.

11. Ajuste Direto

Artigo 52: Ajuste Directo

A modalidade de Ajuste Directo pode ser utilizada sempre que os contratos não sejam viáveis ao abrigo de qualquer uma das outras modalidades estabelecidas no presente Regulamento e sempre que se verificar uma das seguintes circunstâncias:

1. Se, por razões técnicas ou por razões relacionadas com a protecção de direitos exclusivos, o objecto da contratação só pode ser obtido a partir de um único contratante, fornecedor ou prestador de serviços e não existir alternativa ou substituto razoável;
2. Em casos de emergência, causados por eventos não imputáveis e imprevisíveis pela FUSA, em que os produtos ou serviços não possam ser obtidos a tempo por meio de procedimentos de oferta competitiva, desde que respeitadas as disposições do Artigo 87 – Emergências;
3. Para entregas adicionais de bens ou serviços pelo fornecedor original, onde uma mudança de fornecedor forçaria a FUSA a adquirir equipamentos ou serviços que não atendam aos requisitos interoperacionais com equipamentos ou serviços já existentes adquiridos ao abrigo da aquisição inicial, e tal separação causaria significativa inconveniência ou duplicação substancial de custos para a;
4. Nos projectos em que se exija uma fase Piloto, em que os custos de investimento e implementação sejam por conta exclusiva do investidor. E havendo comprovação da sustentabilidade da tecnologia;
5. Quando não tiverem sido apresentadas propostas adequadas em resposta a um procedimento de oferta competitiva, desde que os requisitos da proposta inicial não sejam substancialmente modificados;
6. Quando os serviços adicionais que não foram incluídos no contrato inicial mas que estavam dentro dos objetivos dos Documentos de Concurso/termos de referencia

originais se tornaram, por circunstâncias imprevistas, necessários para completar os serviços nele descritos, desde que o valor total dos contratos adjudicado para o adicional não exceda 25% do valor do contrato original.

7. Para novos serviços que consistam na repetição de serviços semelhantes que estejam em conformidade com um projecto básico para o qual foi adjudicado um contrato inicial respeitando a modalidade de oferta competitiva.
8. Em período de guerra ou grave perturbação da ordem pública.
9. Na contratação de arrendamento.

Artigo 53: Processo de Ajuste Directo

1. A FUSA irão preparar uma descrição por escrito das suas necessidades e de quaisquer requisitos especiais quanto à qualidade, quantidade, condições e prazo de entrega.
2. Será solicitada uma proposta a um ou, onde for possível, a mais concorrentes.
3. Sempre que possível, pode ser dado um prazo limite aos concorrentes para prepararem e apresentarem as suas propostas ou chegar-se a um acordo mútuo.
4. Deverá ser avaliada a conformidade da proposta ou propostas com as especificações, e termos e condições da aquisição.
5. Podem ser realizadas negociações para reduzir os preços se os oferecidos forem considerados excessivos.

12. Aquisições ao abrigo de Acordos-Quadro

Artigo 54: Definição

Um Acordo-Quadro significa um acordo entre a FUSA (para o benefício de uma ou mais Direcções) e um ou mais empreiteiros, fornecedores, prestadores de serviços ou consultores cuja finalidade é estabelecer as condições que governam os pedidos para o fornecimento de bens, reparação e trabalhos de manutenção, obras, serviços e serviços de consultoria a realizar durante

um determinado período, que não excedam três (3) anos, em especial no que diz respeito ao preço e, se for caso disso, à quantidade ou quantidades previstas.

Artigo 55: Processo do Acordo-Quadro

1. Os Acordos-Quadro são adjudicados por uma das modalidades acima descritas nos termos do presente regulamento e podem ser concluídos com um ou mais proponentes.
2. Quando um Acordo-Quadro é celebrado com um único proponente, os contratos baseados nesse acordo devem ser adjudicados nos limites das condições fixadas no Acordo-Quadro.
3. Caso seja celebrado um Acordo-Quadro com mais de um concorrente, os contratos baseados nesse acordo podem ser adjudicados:
 - (a) pela aplicação dos termos estabelecidos no Acordo-Quadro sem reabertura de concurso; ou
 - (b) quando nem todos os termos estiverem previstos no Acordo-Quadro, por reabertura do concurso com base nos mesmos e, se necessário, termos mais precisos e, se for caso disso, noutros termos referidos nas especificações do Acordo-Quadro.

13. Contratação de Serviços de Consultoria

Artigo 56: Princípios Gerais

1. A contratação de serviços de consultoria deve obedecer a um processo prévio de selecção, ressalvados os casos previstos no presente Regulamento.
2. A FUSA deve convidar as empresas para a manifestação de interesse por meio de edital, portal, imprensa ou outro meio de comunicação adequado e de fácil acesso para as empresas.
3. As informações solicitadas devem limitar-se às mínimas necessárias a fim de determinar a qualificação dos consultores adequada ao objecto a ser contratado, que inclui entre outros:
 - a) Objecto da contratação;
 - b) Requisitos de qualificação dos consultores; e

- c) Data, hora e local para a entrega da manifestação de interesse.
4. Na contratação de serviços de consultoria, a FUSA deve pugnar por serviços de qualidade, mediante competição justa, de acordo com as modalidades previstas no presente Regulamento.
 5. O Consultor deve actuar e executar os serviços com diligência, profissionalismo e competência, no estrito interesse da FUSA.
 6. No Contrato de consultoria deve-se assegurar a transferência de conhecimentos do consultor para a contraparte designada pela FUSA.
 7. Para serviços de consultoria podem ser contratados pessoas singulares, colectivas, nacionais ou estrangeiras, incluindo universidades e institutos de pesquisa.

Artigo 57: Conflito de Interesses

1. Estão impedidos de prestar serviços de consultoria, os Consultores que estejam em conflito de interesses.
2. Considera-se conflito de interesses as situações que impeçam que o Consultor forneça um aconselhamento profissional, de forma objectiva e imparcial e dando preponderância aos interesses da FUSA, nomeadamente:
 - a) O Consultor que tenha participado, directa ou indirectamente ou sob qualquer condição, na preparação dos Termos de Referência e outros documentos relacionados com a matéria objecto de contratação;
 - b) O Consultor contratado pela FUSA para a elaboração ou execução de uma tarefa, relativamente ao fornecimento subsequente de serviços relacionados com a mesma, excepto nos casos de continuação dos serviços anteriores de consultoria executados pelo próprio Consultor;
 - c) O Consultor cuja contratação para um serviço que, pela sua natureza, conflitue com outro serviço por si executado;
 - d) O Consultor cujos sócios, directores, membros de conselho superior ou pessoal técnico principal pertencer ao quadro permanente ou temporário da FUSA; e

- e) O Consultor que mantenha uma relação contratual, directa ou por meio de terceiros, com a FUSA, que lhe permita influenciar as decisões.
3. A verificação de uma situação de conflito de interesses resultará na desqualificação e rejeição da proposta apresentada pelo Consultor, ou na invalidade do Contrato.

Artigo 58: Critérios de Avaliação e Decisão

1. Os factores de avaliação a serem aplicados de acordo com o Número 6– Critérios de Avaliação e Decisão de Propostas, dependerão da natureza dos serviços de consultoria sob consideração.
2. Os critérios de avaliação das propostas técnicas previstas devem ser fixados, tendo em consideração os seguintes parâmetros, totalizando cem (100) pontos:
 - (a) Experiência do Consultor: de dez (10) a quinze pontos (15);
 - (b) Metodologia: de dez (10) a trinta pontos (30);
 - (c) Pessoal chave: de vinte (20) a cinquenta (50) pontos;
 - (d) Transferência de conhecimento: zero (0) a vinte (20) pontos; e
 - (e) Participação de consultores nacionais: zero (0) a quinze (15) pontos.
3. Os critérios e parâmetros indicados no número anterior deverão ser detalhados em subcritérios, conforme seja relevante para os serviços a serem contratados, com atribuição da respectiva pontuação nos Documentos de Concurso.

Artigo 59: Modalidades de Contratação

1. O **Regime Geral** para contratação de serviços de consultoria baseia-se na qualidade e no preço dos serviços a executar.
2. Os Documentos de Concurso devem ainda fixar o peso relativo atribuído à qualidade e ao preço, tendo em vista a natureza e complexidade do serviço, cabendo ao preço um peso não superior a trinta (30) pontos de um total de cem (100).

3. Sempre que se mostre conveniente poderá se aplicar o Regime Excepcional para contratação de consultores que sejam pessoas singulares e/ou colectivas. As modalidades de contratação em Regime Excepcional são baseadas:
- (a) Na qualidade;
 - (b) Em preço máximo;
 - (c) Em menor preço;
 - (d) Nas qualificações do consultor;
 - (e) Selecção de pessoa singular; e
 - (f) Ajuste directo.

Artigo 60: Selecção Baseada na Qualidade

1. A selecção baseada na qualidade é a modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a qualidade da proposta técnica.
2. Os Documentos de Concurso devem estabelecer que os consultores integrantes da lista curta apresentem a proposta técnica e de preço, simultaneamente, em envelopes separados.
3. Após a determinação da melhor proposta técnica, e observadas as formalidades previstas no presente Regulamento, o consultor que tenha submetido a melhor proposta técnica aceitável, em conformidade com os Documentos de Concurso, deverá ser convidado para a abertura do envelope contendo a proposta financeira.
4. Observadas as disposições do presente Regulamento, a proposta financeira estará sujeita às negociações pertinentes.
5. O Júri deve elaborar relatório fundamentado sobre a avaliação das propostas.

Artigo 61: Selecção Baseada em Preço Máximo

1. A selecção baseada em preço máximo é a modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a melhor proposta técnica, observados os limites do preço máximo estabelecido nos Documentos de Concurso.
2. Esta modalidade é aplicável quando os serviços não forem complexos e o preço máximo puder ser estabelecido.
3. Os Documentos de Concurso indicarão o preço máximo, convidando os consultores integrantes da lista curta à apresentação de suas melhores propostas técnica e financeira, em envelopes separados, dentro dos limites do preço máximo.
4. Na selecção baseada no preço máximo a FUSA deve assegurar que esse preço é suficiente para execução dos serviços previstos nos Termos de Referência.
5. Após a avaliação das propostas técnicas, e observadas as disposições do presente Regulamento, serão abertos em sessão pública os envelopes de preço das propostas que tenham obtido a pontuação mínima estabelecida nos Documentos de Concurso.
6. As propostas que ultrapassarem o preço máximo serão desclassificadas.
7. O consultor que tenha submetido a melhor proposta técnica, dentro do preço máximo estabelecido nos Documentos de Concurso deverá ser seleccionado e convidado a negociar o Contrato.
8. O Júri deverá elaborar relatório fundamentado sobre a avaliação das propostas.

Artigo 62: Selecção Baseada em Menor Preço

1. A selecção baseada em menor preço é a modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a proposta de menor preço, entre as propostas técnicas que obtiveram a pontuação mínima estabelecida nos Documentos de Concurso.
2. Esta modalidade é aplicável para contratação de serviços com padrões existentes ou rotinas estabelecidas.

3. Os Documentos de Concurso deverão estabelecer que os consultores integrantes da lista curta apresentarão proposta técnica e financeira, simultaneamente, em envelopes separados
4. Os critérios de avaliação e a nota mínima exigida, constantes dos Documentos de Concurso, devem assegurar a qualidade mínima necessária para a execução dos serviços.
5. Após a avaliação das propostas técnicas e observadas as disposições do presente Regulamento, serão abertos os envelopes de preço das propostas que tenham obtido a pontuação mínima estabelecida nos Documentos de Concurso.
6. O consultor que tenha submetido a proposta de menor preço deverá ser seleccionado e convidado a celebrar o Contrato.
7. O Júri deve elaborar relatório fundamentado sobre a avaliação das propostas.

Artigo 63: Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor

1. A selecção baseada nas qualificações do consultor é a modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a comparação da qualificação de pelo menos três consultores.
2. Esta modalidade é aplicável para contratação de pequenos serviços de consultoria, quando não se justificar a preparação e avaliação de propostas competitivas.
3. Deverá se preparar os Termos de Referência, solicitar manifestações de interesse, informações relativas à experiência e competência dos consultores relevantes para a execução do serviço, elaborar uma lista curta e seleccionar o consultor com qualificação e referências adequadas.
4. O consultor seleccionado será convidado a apresentar proposta técnica e financeira e negociar o Contrato.
5. O Júri deverá elaborar relatório fundamentado sobre a avaliação das propostas.

Artigo 64: Ajuste Directo

1. O Ajuste Directo é aplicável somente em circunstâncias excepcionais e condições de vantagem em relação ao procedimento competitivo.

2. São consideradas situações de vantagem em relação ao procedimento competitivo:
 - (a) Serviços que envolvam continuação de trabalhos anteriores já executados pelo mesmo consultor;
 - (b) Existência de apenas um (1) consultor qualificado ou com experiência relevante para a execução do serviço.
3. O Ajuste Directo deverá ser devidamente fundamentado ao Conselho de Administração através de um documento de Resolução.

Artigo 65: Tipos de Contrato

1. Os serviços de consultoria obedecem os seguintes regimes de contratação:
 - a) Por preço global: aplicável quando os escopos dos serviços estão vinculados à entrega de produto definido e cujo o pagamento é fixado, com base no cumprimento de etapas ou entrega do produto; ou
 - b) Baseado no tempo: aplicável quando o escopo dos serviços não está vinculado à entrega de produto definido e cujo pagamento é fixado com base em preço por unidade de tempo estabelecido.
2. A utilização de outros tipos de Contrato depende de prévia autorização do Conselho de Administração.

Artigo 66: Consultores Individuais

1. A selecção de consultor individual é aplicável para serviços de consultoria em que os principais requisitos são a experiência e qualificações do indivíduo e onde nenhuma equipa de pessoal ou apoio profissional externo é necessário.
2. Os indivíduos são seleccionados com base na comparação de pelo menos três candidatos pré-seleccionados, estabelecidos a partir do conhecimento de mercado ou de outras fontes de informação ou, quando assim definido, de consultores que aparecem na categoria relevante no Cadastro de Fornecedores da FUSA (CFFUSA).

3. Os consultores da lista curta deverão atender a todas as qualificações e capacidades relevantes para o desempenho da actividade, definida nos Termos de Referência.
4. A capacidade será avaliada com base na formação académica, experiência e, quando necessário, conhecimento das condições locais e outros factores relevantes.
5. O consultor seleccionado será convidado a apresentar propostas técnicas e financeiras previamente à celebração do Contrato.

14. Garantias

Artigo 67: Tipos de Garantias

As Garantias podem ser:

- (a) Garantia Provisória;
- (b) Garantia Definitiva;
- (c) Garantia para Pagamento do Valor Adiantado.

Artigo 68: Garantia Provisória

1. Sujeito ao disposto nos n.ºs 2 e 3 deste Artigo, a FUSA poderá exigir a entrega de garantias quando apropriado, com o objetivo de dissuadir as propostas irresponsáveis e incentivar os concorrentes a cumprir as condições das suas propostas.
2. Em alternativa à Garantia provisória referida no item 1, os Documentos de Concurso podem prever a utilização de uma proposta que assegure que as declarações escritas, assinadas por um representante autorizado do proponente, reconhecendo que, em caso de ocorrência de uma situação descrita no **Artigo 72 – Perda e Reembolso de Garantias**, o concorrente será impedido por doze meses da participação em qualquer aquisição promovida pela FUSA.
3. As propostas apresentadas sem a Garantia provisória correspondente ou declaração de garantia provisória serão desqualificadas.

4. Quando exigido, o valor da Garantia Provisória não poderá exceder 1,5% (uma vírgula cinco por cento) do valor estimado do contrato.
5. Se a FUSA exigir uma declaração em alternativa à Garantia Provisória, nos termos do nº 2 acima, os Documentos de Concurso deverão inscrever tal requisito e fornecer o modelo de declaração a ser assinada juntamente com quaisquer requisitos para a assinatura.

Artigo 69: Garantia Definitiva

1. As Garantias Definitivas são prestadas aquando da adjudicação e antes da assinatura do contrato, para assegurar o adequado, bom e pontual cumprimento das obrigações dele decorrentes.
2. A apresentação de uma Garantia Definitiva é uma condição prévia à assinatura de todos os contratos de bens e obras.
3. O valor da Garantia Definitiva não excederá 10% (dez por cento) do valor da proposta vencedora.

Artigo 70: Garantia para Pagamento de Valor Adiantado

1. A Garantia para Pagamento do Valor Adiantado é prestada pela Contratada, como condição de adiantamento a ser feito pela FUSA, antes da execução do Contrato.
2. O montante desta garantia deve corresponder ao montante pago pela FUSA ao Contratante.

Artigo 71: Forma das Garantias

1. A FUSA aceita as seguintes garantias:
 - (a) garantias bancárias ou apólices de seguro caução de proposta
 - (b) comprovativo de depósito ou transferência bancária;
 - (c) cheque visado;
 - (d) títulos da dívida pública; e

(e) seguro-garantia.

2. A FUSA pode estabelecer outras formas de garantia nos Documentos de Concurso ou termos de referência.
3. O concorrente poderá combinar as garantias ou seguros caução previstos no parágrafo 1 acima referidos, desde que somados totalizem o valor previamente solicitado.

Artigo 72: Perda e Reembolso de Garantias

1. Quando exigida, a garantia provisória, prestada em nome do concorrente vencedor, reverterá para a FUSA no caso de:
 - (a) Recusa em assinar o contrato; ou
 - (b) A Garantia Definitiva é apresentada depois do prazo estabelecido ou não o valor especificado nos Documentos de Concurso.
2. A Garantia provisória será devolvida ao concorrente vencedor:
 - (a) Após a assinatura do Contrato;
 - (b) Se o Concurso for cancelado; e
 - (c) O prazo de validade da proposta tenha expirado, sem prorrogação.
3. As Garantias provisórias dos restantes concorrentes serão devolvidas com a assinatura do contrato com o concorrente vencedor.
4. Os Documentos de Concurso deverão estabelecer que a Garantia provisória pode ser substituída por uma Garantia Definitiva, sujeita a qualquer aumento, quando necessário.

15. Elaboração de Contratos

Artigo 73: Natureza e Enquadramento

Os contratos regidos pelo presente Regulamento são de natureza comercial e estão sujeitos a normas e definições de direito privado, complementadas pela aplicação da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado.

Artigo 74: Convocação do Concorrente Vencedor

1. A FUSA convocará ao concorrente vencedor para celebrar o contrato dentro do prazo estipulado nos Documentos do Concurso, no mínimo dez (10) dias e no máximo trinta (30) dias úteis após a decisão de adjudicação.
2. Se o concorrente vencedor não assinar o contrato em tempo útil, sem prejuízo da perda pelo concorrente vencedor da sua Garantia provisória, a FUSA cancelará a adjudicação e examinará a documentação do segundo melhor concorrente e assim sucessivamente.

Artigo 75: Formalidades

Os contratos referidos neste Regulamento serão feitos por escrito, seguindo os modelos constantes dos Documentos de Concurso.

Artigo 76: Execução do Contrato

1. A Contratada deverá garantir a execução precisa e atempada do contrato, em conformidade com o acordado, e não poderá ceder ou subcontratar a sua responsabilidade a terceiros, a não ser nos casos previstos no **Artigo 77 – Adjudicação de Contratos ou Subcontratação**.
2. Em caso de atraso na execução do contrato pela Contratada, a FUSA terá direito a indemnização por danos causados nos termos definidos no contrato e a intervir e assumir a responsabilidade pelo cumprimento do contrato e a contratar um terceiro para o executar à custa da Contratada.

Artigo 77: Adjudicação de Contratos ou Subcontratação

1. A cessão de um contrato ou subcontratação na execução do contrato requer autorização prévia da FUSA.

2. Para efeitos de autorização por parte da FUSA, a Contratada deverá apresentar uma proposta fundamentada e instruída com todos os documentos comprovativos do cumprimento dos requisitos exigidos para autorização de cessão ou de subcontratação do contrato.
3. A FUSA decidirá sobre a proposta da Contratada no prazo de trinta (30) dias úteis a contar da apresentação de uma proposta pela Contratada.

16. Gestão de Contratos

Artigo 78: Responsabilidade pela Gestão de Contratos

A DPL é responsável pela gestão dos contratos firmados pela FUSA e deve estabelecer procedimentos para a gestão de contratos e fornecer os recursos materiais e humanos necessários para uma gestão eficaz dos mesmos.

Artigo 79: Inspeção e Recepção

A DPL deve:

1. Estabelecer procedimentos para receber e inspecionar bens, obras e serviços que estão a ser adquiridos;
2. Assegurar uma cuidadosa inspeção e análise da conformidade dos bens, obras ou serviços com os requisitos estabelecidos no contrato e, em caso de inconsistência, assegurar a elaboração de um relatório sobre o problema e abster-se de os recepcionar ou de aceitar o respectivo desempenho ou execução; e
3. Pode nomear comissões para efeitos da realização da inspeção e recepção, bem como para inspeccionar e aceitar o cumprimento do contrato.

CAPÍTULO III Reclamações e Integridade

17. Reclamações

Artigo 80: Direito de Reclamar

1. Um concorrente potencial ou efectivo que alegue ter sofrido, ou seja susceptível de sofrer, perda ou prejuízo devido a uma violação de um dever imposto à FUSA pelo presente Regulamento, pode fazer uma reclamação por escrito direccionada a FUSA.
2. Nenhuma reclamação à FUSA ou pedido de recurso deve ser considerado, a menos que identifique o acto ou omissão específica que viole o presente Regulamento e os Documentos de Concurso.

Artigo 81: Reanálise pela FUSA

1. A Direcção de Aquisições não deve considerar a reclamação:
 - No prazo de 10 (dez) dias a contar da data de notificação da adjudicação.
2. A menos que a reclamação seja resolvida por acordo mútuo, o Conselho de Administração deverá:
 - No prazo de 10 (dez) dias após a apresentação da reclamação, uma decisão por escrito indicando as razões e, se a reclamação for mantida, indicando as medidas correctivas a tomar.

18. Ética e Ações Ilícitas

Artigo 82: Práticas Antiéticas

1. A FUSA e os concorrentes devem cumprir os mais elevados padrões de ética durante o processo de aquisição e execução de obras, fornecimento de bens e serviços.
2. A FUSA e os concorrentes devem também cumprir o Código de Ética da FUSA e o previsto no presente Regulamento de Aquisições.

3. Em caso de violação do Código de Ética da FUSA, ou do presente Regulamento de Aquisições citado no item anterior, a FUSA rejeitará a proposta e irão declarar o concorrente como desqualificado ao abrigo deste Regulamento.
4. Todos os membros do Júri devem assinar um Acordo de Conformidade Ética, de Confidencialidade e de Não Divulgação.
5. Todos os concorrentes a aquisições da FUSA deve ler, compreender e assinar a declaração de Conformidade Ética de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Empreiteiros relativo ao Código de Ética da FUSA, e esta rejeitará a proposta se houver uma recusa do concorrente em cumprir o presente item.
6. Quaisquer pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou internacionais, incluindo consórcios e associações podem apresentar uma reclamação à Comissão de Ética, conforme estabelecido no Código de Ética da FUSA.

Artigo 83: Actos Cometidos por Trabalhadores ou Representantes da FUSA

Não obstante qualquer outro procedimento aplicável:

1. Todo o pessoal da FUSA está sujeito a processo disciplinar ao abrigo do Regulamento interno e da Lei de Trabalho, quando participa em procedimentos de aquisições, infringe, ou não observa os requisitos estabelecidos neste Regulamento, nos Documentos do Concurso, no Código de Ética da FUSA e nas demais legislações aplicáveis.
2. Todos os representantes individuais ou colectivos da FUSA ficam obrigados a instruir um processo disciplinar por actos cometidos quando os seus membros participam em procedimentos de aquisições, infringem, ou não observam os requisitos estabelecidos neste Regulamento, nos Documentos do Concurso, no Código de Ética da FUSA e nas demais legislações aplicáveis.

Artigo 84: Actos Cometidos pelos Concorrentes

1. Para efeitos do presente regulamento, um concorrente é uma pessoa singular ou colectiva que deseja participar numa aquisição, fornecer cotações ou propostas e pode incluir qualquer entidade relacionada com essa pessoa singular ou colectiva. Entende-se por relacionada, as empresas, organizações ou pessoas singulares que, directa ou indirectamente,
 - (a) Controlem ou tenham o poder de controlar o concorrente, ou
 - (b) Seja controlada ou possa estar sujeita ao controlo do concorrente.
2. Qualquer pessoa singular ou colectiva que deseja participar numa aquisição, apresentar cotações ou propostas de acordo com este regulamento pode ser excluída por um período de tempo específico, conforme definido no código de Ética da FUSA e ao abrigo do presente Regulamento quando uma das infracções identificadas no **Artigo 82 – Práticas Antiéticas tenham sido cometidas**.
3. Quando exista uma reclamação ou declaração de que alguém tenha feito algo ilegal ou anti-ético ao abrigo deste Regulamento, mas ainda não tenha sido provado, as alegações serão investigadas pela Comissão de Ética.
4. Após notificação, com prazos definidos no presente Regulamento de Aquisições da FUSA, do concorrente envolvido, e tenha sido dada uma oportunidade a tal concorrente de ser ouvido, a FUSA poderá, por justa causa, privar uma pessoa singular ou colectiva, conforme descrito no **Artigo 14 – Elegibilidade para Participação em Concursos**.

Artigo 85: Fundamentos para o Impedimento de fornecimento

1. Uma pessoa singular ou colectiva pode ser impedida de participar numa aquisição por qualquer um dos seguintes motivos:
 - (a) Condenação por crime envolvendo desonestidade, obstrução da justiça ou falta de honestidade ou integridade nos negócios;
 - (b) Condenação por crime envolvendo corrupção;
 - (c) Condenação por práticas anti-concorrente, envolvendo ou não conluio; ou

(d) Negligência deliberada ou falha sem justa causa para executar um contrato de acordo com os seus termos de natureza tão séria que justifique a suspensão ou impedimento, na condição de que tal negligência ou falha:

- i. Culminou com a rescisão do contrato pela FUSA; ou
- ii. Conduziu à imposição pela FUSA de penalidades, compensações monetárias pré-definidas por danos causados à aquisição ou outras medidas correctivas previstas no contrato para tais actos ou omissões; ou
- iii. Foi indiciada num tribunal em relação a um processo movido pela FUSA por quebra de contrato.

2. Uma pessoa pode também ser impedida de participar numa aquisição por conduta anti-ética, incluindo:

- (a) Oferecer, ou efectuar um pagamento ou oferta de emprego, oferecer ou dar uma vantagem ou valor em espécie ou outra recompensa, em conexão com uma aquisição;
- (b) Oferecer-se para pagar ou pagar um suborno, quer sob a forma de valor monetário, vantagem ou valor em espécie, oferta de emprego ou outras formas de suborno, por um subcontratante ao abrigo de um contrato com a principal contratante ou uma subcontratante de primeiro nível ou qualquer pessoa associada à mesma; como incentivo para a adjudicação de um contrato; e
- (c) Solicitar ou obter informações confidenciais, ou tentar obter informações confidenciais, em relação a uma aquisição com o propósito de obter uma vantagem sobre outras concorrentes que submetam ou possam apresentar uma, proposta, em relação a uma aquisição de emergência.

3. Também configura circunstância para impedimento a utilização mão de obra infantil, escrava, com discriminação de género, ou crimes de natureza ambiental ou outras situações análogas.

Artigo 86: Lista de Fornecedores Impedidos

A FUSA não adjudicará uma aquisição a um fornecedor que tenha sido colocado na lista de fornecedores impedidos durante o período de sua exclusão.

19. Situações de Emergências

Artigo 87: Emergências

1. Uma emergência é uma situação onde a vida, a saúde, a propriedade ou o meio ambiente enfrentam uma ameaça imediata.
2. Uma urgência é uma situação que não apresenta um risco imediato de vida, porém pode-se transformar numa emergência se não for solucionada rapidamente.
3. A emergência aparece de forma súbita e imprevista, enquanto que para a urgência pode haver previsão.
4. A solução para a emergência deve ser imediata. Para a urgência a solução deve ser dada no curto prazo.
5. A modalidade de aquisição para as emergências é a do Pedido de Cotação a pelo menos três fornecedores, ou por Ajuste Directo a um único, pertencentes ao CFSG e aí não impedidos, no caso devidamente justificado, de inexistência de outros, com base num orçamento de emergência aprovado pelo Comitê Executivo e gerido pela DPL.
6. Os valores das aquisições de itens para responder às emergências, devem respeitar a delegação de poderes em vigor na FUSA e respeitadas as condições de aquisição deste regulamento, quanto às competências da DPL e das Unidades Orgânicas da FUSA.
7. As aquisições de emergência que estejam dentro dos valores limite de competência das Unidades Orgânicas, devem ser imediatamente comunicadas à DPL, com indicação do item do orçamento de emergência em vigor.

PELAS PESSOAS. PELA VIDA.