Universidade Eduardo Mondlane

DIRECÇÃO DE LOGÍSTICA E APROVISIONAMENTO

Perguntas Frequentes de Fornecedores

1) SOBRE O FUNCIONAMENTO DA DLA

a) O que é DLA e o que faz?

R: DLA é a Direcção de Logística e Aprovisionamento da Universidade Eduardo Mondlane, criada pelo Despacho nº 112/RT/2012 e 29 de Maio, é responsável pela coordenação harmonização de planos, definição de modalidades de contratações, execução, controlo das actividades logísticas e aquisição dos bens e serviços para o pleno funcionamento da Universidade.

b) Que tipo de bens e serviços a UEM normalmente adquire?

R: A UEM adquire equipamentos, materiais, reagentes e consumíveis de laboratórios, equipamento informático e de rede, viaturas, mobiliário de escritório e escolar, material de escritório, materiais de gráfica, toners, géneros alimentícios, produtos de higiene e limpeza, produtos frescos e fruta, gás doméstico, pão, uniforme, serviços de catering com foco nutricional, serviços de consultoria técnica e de auditoria externa, serviços de agenciamento e passagens aéreas, serviços de limpeza, e nalguns casos empreitada e obras publicas entre outros

2) CONTRATAÇÃO PÚBLICA E AQUISIÇÕES

a) **Quais são os procedimentos para solicitar a aquisição de bens ou serviços?**
R: O processo inicia com a elaboração de um Pedido de Aquisição, acompanhado de Termo de Referência ou Especificações Técnicas, cabimentação orçamental e aprovação superior. Estes documentos devem ser submetidos à DLA para tramitação conforme o Decreto 79/2022, de 30 de Dezembro.

b) **Quem pode submeter pedidos de aquisição à DLA?**
R: Unidades orgânicas da UEM devidamente autorizadas, através dos seus responsáveis administrativos e financeiros, mediante aprovação do dirigente máximo da unidade.

c) **Em que circunstâncias é possível fazer uma contratação directa?**
R: A contratação directa pode ocorrer nos termos legalmente previstos (*indicar as situacoes que se enquadram na UEM*) sempre mediante autorização prévia do órgão competente

d) **Como funciona o processo de cabimentação e autorização de despesas?**
R: A unidade solicitante deve garantir a existência de fundos disponíveis e solicitar o cabimento junto à Direcção Financeira. Só com o cabimento autorizado é que o processo segue para aquisição

e) **Qual o prazo médio para conclusão de um processo de aquisição?**
R: Depende da complexidade e modalidade de contratação, podendo variar de alguns dias (contratação concurso por cotacoes) a xxx meses (concurso público). A celeridade depende também da completude dos documentos submetidos e complexidade ou nao do objecto contratual.

3) SOBRE A SELECÇÃO DE FORNECEDORES

a) **Quais são os critérios de elegibilidade para me tornar fornecedor da UEM?**

A Universidade Eduardo Mondlane é uma instituição do Direito Público e rege-se pelas normas aprovadas pelo Estado. Pelo que na sua actuação, planificação e execução das aquisições rege-se pelo nº 1 do artigo 2 do Decreto nº 79/2022 de 30 de Dezembro, que aprova o regulamento de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e serviços ao Estado.

R: Para ser elegível, o fornecedor deve estar legalmente registado em Moçambique, possuir NUIT, licença de atividade, e apresentar comprovativos de capacidade técnica e financeira para fornecer bens ou serviços.

b) Que tipo empresa pode ser contratado para Empreitada de Obras, fornecimento de Bens e Serviços à UEM?

R: Todo o tipo de empresas desde que tenha o certificado do Cadastro Único de Fornecedores de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e de Prestação de Serviços ao Estado, Instalações próprias e Licença comercial, Alvará para o exercício da actividade que pretenda fornecer ao Estado**.**

c) **Existe preferência por fornecedores nacionais ou estrangeiros?**

R: Não há preferência de fornecedores. O regulamento define excepcionalmente que a entidade contratante pode estabelecer a participação de **concorrentes nacionais** nas modalidades de contratação definidas no número um do artigo 76, quando o valor estimado de contratação não for superior a três vezes ao limite que se refere.

O regulamento estabelece que os **concorrentes estrageiros** quer estejam ou não autorizados a exercer a sua actividade em Moçambique devem responder os requisitos obrigatórios que são referidos no artigo 31.

d) A UEM exige certificações específicas para fornecedores de produtos alimentares ou laboratoriais?

R: Sim. Para produtos alimentares, é exigido o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar. Para reagentes e equipamentos laboratoriais, podem ser exigidas

certificações, ex: ISO 9001, autorização do fabricante, garantia dos equipamentos equipa profissional entre outras. Cada concurso define certificação especifica, é necessário observar estreitamente o caderno de encargos de cada concurso.

e) É possível fornecer à UEM como microempresa ou empreendedor individual?

R: Sim é possível, desde que, cumpra com os requisitos legais e demonstrem capacidade técnica para celebrar contratos.

f) **Que tipo de fornecedores podem participar nos processos de aquisição na UEM?**

R: Podem participar fornecedores individuais, micro pequenas, médias e grandes empresas legalmente estabelecidas em Moçambique ou no estrangeiro, desde que estejam inscritos no cadastro único de fornecedores e tenha a situação fiscal regularizada.

4) GESTÃO DE CONTRATOS

a) **Como são realizados os processos de contratação e adjudicação?**
R: Regra geral os processos de contratação e adjudicação seguem os procedimentos estabelecidos no artigo 13 do regulamento

b) **Quais são os prazos médios de pagamento após entrega de bens ou serviços?**
R: O pagamento é geralmente efetuado entre 15 a 30 dias após a entrega e aceitação dos bens ou serviços pela comissão de recepção e mediante apresentação de factura e guia de remessa assinados. Em alguns casos, os prazos de pagamentos podem depender de desembolsos de fundos.

c) **Como é feito o acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela UEM?**
R: A DLA, em articulação com a unidade beneficiária, faz a monitoria e supervisão dos contratos, verificando prazos, entregas e conformidade com os termos contratados e emitido vistos, nos casos de concursos gerais.

d) **Como reportar incumprimento contratual por parte de um fornecedor?**
R: A unidade beneficiária deve comunicar por escrito à DLA, anexando provas e relatórios técnicos que justifiquem o incumprimento. A DLA procederá conforme as cláusulas contratuais.

e) **É possível renegociar cláusulas de um contrato já celebrado?**

R: Sim, mediante justificação formal, desde que não altere a essência do contrato nem viole os princípios da contratação pública. Tal alteração deve ser formalizada por adenda contratual.

f) **Qual o papel da DLA na rescisão contratual?**

R: A DLA orienta e formaliza o processo de rescisão, em coordenação com a unidade beneficiária e com o apoio do parecer jurídico, respeitando os termos legais e contratuais.

5) FORNECEDORES

a) Como posso cadastrar a minha empresa na base de dados de fornecedores da UEM?

R: De acordo com o artigo 43 do Decreto nº 79/2022 de 30 de Dezembro, que aprova o regulamento de contratação de empreitadas de obras publicas, fornecimento de bens e serviços ao Estado, os pedidos de inscrição no Cadastro Único deverão ser submetidos a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA) do Ministério de Finanças, mediante o preenchimento de um formulário específico fornecido pela UFSA, de Segunda à Sexta-Feira, das 10:00 às 12:00 horas, no 7º andar, Porta nº 701/702, Prédio 33 andares, sita na Rua da Imprensa, e/ou nas Direcções Provinciais de Finanças, nas horas normais de expediente. Presencialmente ou ainda por meio eletrónico através e-mail *ufsa.gov.mz*. O fornecedor pode participar de concursos públicos ou processos simplificados, apresentando os documentos legais exigidos. Existe um cadastro permanente local da UEM por via do portal acessivel por: http//:xxxxxxxxxx

b) Quais são documento necessários para o cadastro único?

R: O pedido para o cadastro único de ser acompanhado dos seguintes documentos:

- ✓ Alvará;
- ✓ NUIT;
- ✓ Certidão de quitação fiscal;
- ✓ Certidão de Instituto de Segurança Social;
- ✓ Certidão do Instituto de Estatística.

c) Como posso ser informado sobre oportunidades de fornecimento ou concursos?

R: Os concursos para contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens e serviços são publicados no normal noticias e no site *ufsa.gov.mz* e, quando se trata de concursos por cotações é mediante convite dirigido a potenciais fornecedores registados no Cadastro Único de Fornecedores.

Cadastro Único de Fornecedores é uma colectânea de dados, arquivo, banco de dados que reúne todas as informações possíveis dos potenciais fornecedores de bens, empreiteiros e prestadores de serviço ao Estado.

d) Quais os requisitos para participar em concursos públicos da UEM?

R: Documentos legais válidos (alvará, NUIT, licença de actividade, certificados fiscais), experiência comprovada, capacidade técnica e financeira, entre outros exigidos no edital.

e) Onde são publicadas as oportunidades de fornecimento ou prestação de serviços?

R: No site oficial da UEM (www.uem.mz), no portal da DLA (www.dla.uem.mz), no jornal de maior circulação e/ou no portal da UFSA (www.xxxxx)

f) **Um fornecedor pode emitir Certificado de Autorização de Fabricante (CAF) para várias empresas?**

R: Sim, desde que a autorização do fabricante assim o permita. Contudo, em concursos públicos, isso pode influenciar na avaliação da proposta.

g) **Como os fornecedores são avaliados?**

R: Com base em critérios definidos nos editais: conformidade técnica, preço, prazos de entrega, experiência, e histórico de cumprimento contratual com a UEM.

6) GESTÃO DE PATRIMÓNIO

a) **Como é feito o registo e controlo dos bens patrimoniais?**

R: Através de inventários periódicos, etiquetas de património e registo informatizado no sistema da Direcção de Administração do Património e Desenvolvimento Institucional (DAPDI).

b) **Quem é responsável pela inventariação e actualização do património?**

R: A DAPDI coordena, mas cada unidade é corresponsável pelo controlo dos bens sob sua alçada.

7) OUTROS ASSUNTOS

a) A DLA fornece pareceres técnicos?

R: Sim, em articulação com os serviços jurídicos da UEM, especialmente no âmbito da contratação pública, gestão de contratos e fornecimento.

b) **Quem aprova o Termo de Referência (TdR) de uma aquisição?**

R: A unidade requisitante é responsável pela elaboração e validação técnica, sendo a aprovação feita pela direcção da unidade e, posteriormente, validada pela DLA.

c) Qual o procedimento para solicitar a cedência de uso de espaço da UEM (ex: bar, piscina, cantina, terreno)?

R: É necessário submeter uma solicitação formal com justificativo, que será analisada pela DLA e pela direcção da unidade gestora do espaço, seguida de contrato de cedência de exploração.

d) **É possível solicitar apoio técnico da DLA para elaboração de concursos?**

R: Sim, especialmente na definição de requisitos técnicos, elaboração de TdR, escolha de modalidade de contratação e estruturação do processo.