

## PEDIDO DE PREÇO

<b>1. PROJECTO</b>	
NOME DO PROJECTO:	Climate Resilience & Energy Transition
CÓDIGO DO PROJECTO:	MOZ22005
<b>2. OBJECTIVO DO PEDIDO</b>	
TÍTULO DO CONTRATO:	Avaliação Das Condições Mecânicas E Das Necessidades Do Equipamento De Recolha De Resíduos E Das Oficinas
REFERÊNCIA:	MOZ22005-10341
LUGAR DE EXECUÇÃO:	Maputo, Nampula e Nacala Moçambique
DATA DO PEDIDO:	30/01/2026
<b>3. INFORMAÇÃO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO</b>	
PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO:	A tarefa (incluindo as partes condicionais 1 e 2) deverá ser concluída no prazo máximo de 6 meses após a recepção da notificação de adjudicação da Enabel.
GESTOR DO CONTRATO	Simão Dias, Gestor do projecto para o programa de suporte NAMA
PAGAMENTO:	O pagamento será feito de acordo com o estipulado no ponto 8 dos termos de referência. Factura (s) irá mencionar o nome do projeto " Climate Resilience & Energy Transition ", a referência "MOZ22005-10341" e "Enabel, empresa de direito público com fins sociais, com sede na Rue Haute 147, 1000 Bruxelas, na Bélgica (empresa número 0264.814. 354, RPM / RPR Bruxelas) ". A (s) fatura (s) será (ão) enviada (s) para Enabel em Moçambique, endereço Av. Kenneth Kaunda n.264, Maputo
<b>4. INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES</b>	
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	DATA:
	LOCAL:
DÚVIDAS ANTES DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA:	Quaisquer perguntas relativas ao concurso devem ser enviadas por e-mail para a Sra. Lidia Uamusse, Oficial de Procurement
PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:	90 dias do calendário
CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO:	Preço: 30% Avaliação técnica: 70%

**5. DOCUMENTOS DE CONCURSO**

<b>Nº</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>ANEXO N°</b>
1.	Formulário de Concurso	Anexo 1*
2.	Proposta Financeira	Anexo 2*
3.	Disposições contractuais	Anexo 3*
4.	Termos de referência	Anexo 4*
5.	Certificação (último ano fiscal) da autoridade competente declarando que o proponente está em ordem com o pagamento dos impostos aplicáveis que se aplicam por lei no país de estabelecimento.	Para ser incluído na proposta *
6.	Certificado de incorporação da autoridade competente	
7.	CV do (s) especialista (s) proposto (s) para a execução deste contrato de serviços	
8.	KYC Declaração de honra	

\* Para ser incluído na proposta, a notificação e esses documentos consistem no contrato de contrato completo.

**ANEXO 1. FORMULÁRIO DE CONCURSO**

TÍTULO DO CONTRATO:	Avaliação Das Condições Mecânicas E Das Necessidades Do Equipamento De Recolha De Resíduos E Das Oficinas
REFERÊNCIA:	MOZ22005-10341

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	
NOME DA EMPRESA / FORMULÁRIO JURÍDICO:	
DOMÍNIO / ESCRITÓRIO REGISTRADO:	
NÚMERO DE REGISTRO:	
REPRESENTADO POR (NOME):	
FUNÇÃO:	
TEL:	
O EMAIL:	
NÚMERO DE CONTA PARA PAGAMENTOS:	
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA:	

Ao apresentar este concurso, o proponente declara a renúncia às suas próprias condições (de vendas) e compromete-se a executar este contrato público em conformidade com as disposições das condições de aquisição específicas anexas e para os preços oferecidos. O proponente declara em honra o seguinte:

- Não foi considerado culpado por uma sentença que tenha força de coisa julgada de um crime que mancha sua integridade profissional: 1º Participação em organização criminosa; 2º Corrupção; 3º Fraude; 4º Infracções terroristas ou infracções relacionadas com actividades terroristas; 5º Branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo; 6º Trabalho infantil e outras formas de tráfico de seres humanos; 7º Ocupação de nacionais de países terceiros que se encontrem ilegalmente dentro do significado;
- Ele está em ordem com o pagamento da segurança social e impostos, de acordo com a legislação do país onde ele tem a sua sede social;
- Nem os membros da administração nem os membros do pessoal, ou qualquer pessoa ou pessoa colectiva com a qual o proponente tenha celebrado acordo com vista à execução do contrato, podem obter ou aceitar de um terceiro, para si própria, para qualquer outra pessoa ou pessoa colectiva, uma vantagem apreciável em dinheiro (por exemplo, presentes, bônus ou qualquer outro tipo de benefícios), direta ou indiretamente relacionada às atividades da pessoa em questão por conta da Enabel.
- Os membros do conselho, membros da equipe ou seus parceiros não têm interesses financeiros ou outros nas empresas, organizações, etc. que tenham uma ligação direta ou indireta com a Enabel (o que poderia, por exemplo, ocasionar um conflito de interesses).

O não cumprimento das convenções acima mencionadas será considerado um erro grave em deveres profissionais. Em testemunho do que ele estabeleceu esta declaração de honra que ele declara verdadeira e sincera para todos os propósitos e propósitos legais.

DATA:	
ASSINATURA AUTORIZADA:	

<b><u>BANKING DETAILS</u></b>	
ACCOUNT NAME <sup>1</sup>	
IBAN/ACCOUNT NUMBER <sup>2</sup>	
CURRENCY	
BIC/SWIFT CODE	
BANK NAME	

<b><u>ADDRESS OF BANK BRANCH</u></b>		
STREET & NUMBER		
TOWN/CITY		POST CODE
COUNTRY		

SIGNATURE OF ACCOUNT HOLDER (Obligatory)	DATE (Obligatory)
--	-------------------

---

<sup>1</sup> This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen a different name to its bank account.

<sup>2</sup> Fill in the IBAN Code (International Bank Account Number) if it exists in the country where your bank is established.

## **ANEXO 2. PROPOSTA FINANCEIRA**

Para a oferta financeira, terá que preencher a tabela seguinte:

<b>Parte</b>	<b>Fase(s) abrangida(s)</b>	<b>Preço fixo (MZN)</b>
<b>Parte fixa</b>	Fase 1	
	Fase 2	
	Fase 3	
	Fase 4	
<b>Subtotal (1)</b>		
<b>Parte condicional 1</b>	Fase 5	
<b>Subtotal (2)</b>		
<b>Parte condicional 2</b>	Fase 6	
<b>Subtotal (3)</b>		
<b>Total (1+2+3)</b>		

<b>IVA (SE APLICÁVEL):</b>	X%	<b>TOTAL* EXCL. IVA:</b>	
----------------------------	----	------------------------------	--

Todos os preços no concurso são apresentados em Meticais Moçambicanos (MZN). Os preços indicados são exclusivos do IVA. **Os preços devem incluir os impostos de retenção na fonte aplicáveis**

DATA:	
ASSINATURA AUTORIZADA:	

Nos países onde opera, a Enabel deve em alguns casos deduzir os impostos locais dos rendimentos recebidos por prestadores de serviços não residentes, através de um imposto retido na fonte.

O preço unitário indicado pelo proponente na sua proposta deve incluir todos os impostos aplicáveis, incluindo o imposto que será deduzido na fonte pela Enabel (ou outro beneficiário do acordo-quadro) no momento do pagamento da fatura.

Quando o contrato for executado, a Enabel (ou outro beneficiário do acordo-quadro) deduzirá o imposto do montante faturado pelo prestador de serviços através de uma dedução da percentagem prevista (e definida pela legislação local) (Imposto Retido na Fonte).

No caso de uma encomenda proveniente de uma representação ou intervenção no estrangeiro (fora da UE), o imposto retido na fonte será aplicado à totalidade dos serviços prestados pelo prestador de serviços (sem distinção entre trabalho no país de origem ou trabalho no país de intervenção).

### **CONVENÇÕES DE DUPLA TRIBUTAÇÃO**

Chama-se a atenção dos proponentes para o facto de alguns países terem assinado tratados de dupla tributação [por exemplo, entre o Estado de residência do proponente e o Estado de origem (ou fonte, ou seja, o Estado em que o rendimento tem a sua origem e a Enabel ou um dos beneficiários do presente acordo-quadro tem uma representação ou projeto - fora da UE)].

Se tal acordo for aplicável, é da responsabilidade de cada proponente verificar quais são os efeitos jurídicos da sua aplicação e de que forma este acordo irá afetar os impostos cobrados sobre os serviços.

O prestador de serviços que considere ter direito a beneficiar de um acordo de dupla tributação deve apresentar à entidade adjudicante a declaração de isenção/redução do imposto retido na fonte no prazo de cinco dias úteis a contar da receção do pedido, indicando os pormenores dos serviços previstos.

## **ANEXO 3: DISPOSIÇÕES CONTRACTUAIS**

### **Aceitação do pedido**

Qualquer observação ou disputa do contratado sobre um pedido deve ser formulada por escrito no prazo de 8 dias corridos após a recepção do pedido. Por padrão, o pedido é considerado aceito. Caso haja uma observação ou disputa formulada no formulário acima mencionado e dentro do prazo acima mencionado, a entidade adjudicante se reserva o direito de cancelar o pedido com uma simples notificação por escrito. A anulação não dá direito a qualquer forma de indenização. A aceitação do pedido implica a aceitação de todas as condições relacionadas, incluindo estas Condições Específicas de Compra. As condições de venda do contratado NÃO se aplicam ao pedido, mesmo que a aceitação se refira a elas. Além disso, a aceitação de uma encomenda pressupõe que o contratante compromete-se a fornecer peças sobresselentes possíveis durante todo o período de utilização previsto das mercadorias entregues. O facto de a entidade adjudicante não ter uma destas condições específicas respeitadas durante a execução do despacho não significa que tenha renunciado a essa condição.

### **Preço**

Os preços unitários e globais são dados na moeda mencionada nos formulários de oferta. Exceto para o IVA, estes preços incluem todos os custos, impostos, taxas e contribuições de qualquer tipo, e nomeadamente:

- Os custos de (des) embalagem, (des) carga, transporte, seguro, desembarque aduaneiro, entrega e descarga no local de entrega, salvo indicação expressa em contrário, os custos da documentação relativa ao fornecimento que pode ser exigida pela contratante autoridade, os custos de montagem e comissionamento, os custos de treinamento necessário. Todos os preços são DDP (Delivered Duty Paid) - Câmara Internacional de Comércio Incoterms 2010 <http://www.iccwbo.org/products-and-services/trade-facilitation/incoterms-2010/the-incoterms-rules>.
- Honorários (fees), subsídio por dia, custos de alojamento, custos de viagem internacional e nacional, custos de transporte, custos de seguro, custos de visto, custos de comunicação (incluindo a internet), custos administrativos e de secretariado, custos de fotocópia e impressão, custos de documentação dos serviços que podem ser exigidos pela entidade adjudicante, a produção e entrega de documentos ou registos relacionados com a prestação dos serviços, os direitos aduaneiros e impostos especiais sobre os materiais e produtos utilizados, os custos de embalagem, os custos de recepção, todos os custos, pessoal e despesas materiais necessários para realizar a presente contrato, as taxas de direitos autorais, a compra ou arrendamento de serviços de terceiros necessários para a execução do contrato. Custos de quaisquer direitos de propriedade intelectual possíveis.

Se este contrato for um contrato de preço fixo (*lump-sum contract*), o preço global cobre todo o desempenho do contrato ou cada um dos seus itens. O preço total do contrato permanece fixo, independentemente das quantidades reais fornecidas. Se este contrato for um contrato programado de preço (*price scheduled contract*), apenas os preços unitários são preços de soma fixa. Considera-se que o contratante incluiu nos preços unitários todos os encargos de qualquer tipo normalmente aplicados a obras / fornecimentos / serviços, com exceção do IVA. Os montantes devidos nos termos do contrato serão calculados aplicando os preços unitários às quantidades efetivamente fornecidas, de acordo com o contrato. A menos que disposições contrárias tenham sido acordadas por escrito e por mútuo acordo, os preços fixos não podem, em caso algum, ser aumentados, nem por um custo posterior de matéria-prima, nem pela aplicação de uma cláusula referente à indexação de preços, nem por qualquer outro motivo.

### **Modalidades de Entrega / Desempenho**

Os prazos de entrega / desempenho acordados, bem como as instruções sobre o endereço de entrega / desempenho, devem ser estritamente observados. Qualquer entrega deve ser acompanhada de uma nota de entrega mencionando o nome do contratado, a referência do contrato e a referência do formulário de pedido, o conteúdo do pacote (natureza das mercadorias e quantidade), as informações exigidas pelos regulamentos, bem como todos os certificados e documentos relacionados. Qualquer excedente da data de entrega especificada para os bens, serviços e / ou documentos relacionados ou as datas indicadas para a execução das obras, e isso por qualquer razão, resultará de direito e pelo termo do prazo na aplicação de uma multa por desempenho tardio de 0,07% do valor do pedido por semana iniciada de atraso. Esta multa é limitada a um máximo de 20% do valor total do pedido. Um montante fixo de € 250, para custos administrativos, também é aplicável pelas mesmas razões. Além disso, a entidade adjudicante reserva-se o direito de, eventualmente, cancelar a encomenda e recorrer a outro proponente. Qualquer eventual custo adicional será suportado pelo proponente inadimplente. Quaisquer custos de remoção, transferência, encaminhamento e, em geral, custos incorridos pela entidade adjudicante que possam ser imputados ao contratante inadimplente devem ser pagos por este e deduzidos dos montantes a ele devidos.

### **Recusa e aceitação de suprimentos e serviços, aceitação provisória**

O contratado fornece apenas bens e serviços que não têm defeitos aparentes e / ou ocultos e que correspondem estritamente à ordem (em espécie, quantidade, qualidade ...) e, se necessário, às prescrições de documentos relacionados, bem como aos regulamentos aplicáveis, em observância das boas práticas, do estado da técnica, dos mais elevados padrões de utilização, da fiabilidade e da longevidade e para os fins que a entidade adjudicante tem em mente, que o contratante conhece ou pelo menos deveria conhecer. A aceitação (aceitação provisória) só ocorre após a verificação completa pela entidade adjudicante da conformidade dos bens e serviços entregues. A assinatura (de um membro do pessoal) da entidade adjudicante, em particular nos dispositivos de receção eletrónicos, no momento da entrega dos materiais, apenas contará como prova de posse e não diz respeito à aceitação dos materiais. A aceitação nas instalações da entidade adjudicante ou, de outro modo, no local, conta como aceitação provisória total. Aceitação implica a transferência de propriedade e de riscos de danos e perdas. Em caso de recusa total ou parcial de uma entrega, o contratante é obrigado a devolver, por sua conta e risco, os produtos recusados. A entidade adjudicante pode solicitar ao contratante que forneça bens que estejam em conformidade o mais rapidamente possível, ou cancelar a encomenda e ser fornecida por outro fornecedor.

### **Garantia - aceitação final de suprimentos e serviços**

Além da garantia legal contra defeitos ocultos, os produtos são garantidos por (um) 1 ano a partir da data de comissionamento. Durante esse período, a seu próprio custo, o contratante repara ou substitui, tal como a entidade adjudicante prefere, quaisquer anomalias, defeitos e não conformidades encontradas, e reembolsa a entidade adjudicante por qualquer dano sofrido como resultado direto ou indireto, por si próprio ou por terceiros. Um novo período de garantia

de (um) ano aplica-se a reparos e bens ou serviços entregues como um substituto. A aceitação final ocorre após o período de garantia.

### **Aceitação técnica, aceitações e garantia de obras**

Uma garantia de um (1) ano é aplicável em trabalhos realizados. Começa com aceitação provisória.

### **Segurança**

Qualquer execução de um contrato deve atender às provisões da Lei de 4 de agosto de 1996 sobre o bem-estar dos trabalhadores no desempenho de seu trabalho, os regulamentos gerais para a proteção do emprego, o Codex sobre bem-estar no local de trabalho e suas prisões executivas. As operações realizadas pelo pessoal do contratado ao executar um contrato são da exclusiva responsabilidade do contratante. Esta responsabilidade inclui qualquer violação das prescrições legais ou regulamentares no que diz respeito à prevenção e proteção no local de trabalho.

### **Subcontratação e cessão**

Os contratantes podem, sob sua exclusiva responsabilidade, convocar os subcontratantes para certos componentes do contrato. A subcontratação é da exclusiva responsabilidade do contratante e não desobriga, de forma alguma, o contratante das obrigações de desempenho previstas no contrato em relação à entidade adjudicante, que não reconhece qualquer relação jurídica com terceiros subcontratantes. Uma parte contratante não pode ceder os seus direitos e renunciar às suas obrigações resultantes da encomenda a terceiros, sem ter obtido antecipadamente a aprovação por escrito da outra parte. Qualquer cessão requer a assinatura de uma emenda ao contrato existente.

### **Facturação e pagamento**

As faturas são enviadas em duplicado (duas cópias) e mencionam os números de referência e a data do formulário de pedido, a descrição dos bens ou serviços entregues ou dos trabalhos feitos para cada item as quantidades, bem como os preços unitários e globais exclusivo e inclusivo do IVA. Para trabalhos, duas cópias do relatório de aceitação técnica e do relatório de aceitação provisória e / ou uma cópia do diário de trabalho devem ser anexadas às faturas. As facturas em devida forma e não contestadas são pagas no prazo de 30 dias após a recepção da factura.

### **Responsabilidades**

O contratado deverá arcar com todos os riscos relacionados à execução do contrato. O contratante é responsável perante a entidade adjudicante por qualquer dano de qualquer natureza sofrido pela entidade adjudicante devido ao incumprimento das suas obrigações por parte do contratante. A este respeito, o contratante também cobre a autoridade de contato contra quaisquer reclamações de terceiros.

### **Seguros**

O contratado é obrigado a contratar qualquer seguro obrigatório e a contratar ou renovar qualquer seguro necessário para o bom desempenho do contrato, especialmente os seguros que cobrem "responsabilidade civil", "acidentes de trabalho" e "riscos relacionados ao transporte", e isso para o período inteiro da missão. As políticas a serem tomadas pelo contratado devem estipular que nenhuma alteração ou término da apólice ou nenhuma suspensão da cobertura pode ser aplicada sem que a seguradora informe à entidade adjudicante essa medida com pelo menos um mês de antecedência. O contratante enviará à entidade adjudicante, mediante simples pedido, uma cópia da prova do pagamento regular dos prémios que lhe são suportados.

### **Direito de propriedade intelectual**

O contratante deve cobrir a entidade adjudicante contra quaisquer reclamações de terceiros de violação de direitos de propriedade intelectual sobre os bens ou serviços entregues. O contratante deve assumir, sem limitação quanto ao montante, todos os pagamentos de compensação, custos ou despesas resultantes e suportados pela entidade adjudicante numa ação judicial, que se baseia nesse pedido, na medida em que o contratante supervisiona a sua defesa e negociações com vista a uma solução amigável. O contratante compromete-se, quer a obter o direito de a entidade adjudicante utilizar os produtos em causa, quer de modificar ou substituir os produtos, ao seu custo, a fim de pôr termo a qualquer imitação, sem no entanto alterar as especificações fundamentais dos produtos. O preço de aquisição de quaisquer direitos de patente e quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, bem como os royalties devidos pela licença de exploração da patente e quaisquer outros royalties, são suportados pelo contratante, independentemente de a sua existência ter sido mencionada ou não nos documentos contratuais. O prestador de serviços integral, definitiva e exclusivamente e sem qualquer compensação financeira cede quaisquer direitos de autor ou direitos de propriedade industrial que detenha ou criará no contexto deste contrato à Enabel. Esta cessão ocorrerá no momento da aceitação das obras protegidas por direitos de autor.

### **Obrigação de confidencialidade**

Quaisquer informações comerciais, organizacionais e / ou técnicas (todos os dados, incluindo, e sem limitação, as senhas, documentos, programações, planos, protótipos, números) que o contratado adquire por meio desse pedido permanecem de propriedade da entidade adjudicante. O contratante compromete-se a:

- Manter confidencial qualquer informação recebida e não transferi-la para terceiros sem a permissão prévia por escrito da entidade adjudicante;
- Use as informações recebidas apenas para o propósito do pedido;
- Comunicar as informações recebidas apenas aos funcionários que precisam delas para o pedido;
- Enviar de volta informações recebidas e quaisquer cópias possíveis, mediante simples demanda, à entidade adjudicante. Essa obrigação de confidencialidade se aplica durante toda a duração do pedido e, exceto se houver um contrato diferente, continua por um período de dois anos, a partir da data de vencimento do pedido.

### **Isenção do IVA**

Para entregas, a Enabel está isenta de pagar o IVA pelas mercadorias adquiridas com vista a utilizá-las nos países fora da Comunidade Europeia para a execução das suas tarefas de desenvolvimento nesses países. Para serviços, o local do desempenho dos serviços é determinante. Em princípio, é o local onde o prestador de serviços estabeleceu o escritório de sua atividade econômica ou uma instituição fixa onde o serviço é realizado. Se o prestador de serviço não tiver tal escritório ou instituição fixa, o seu domicílio ou a sua residência fixa habitual é determinante. Quando o prestador de serviços está fora de um país da Comunidade Europeia, a Enabel está sujeita ao regime fiscal do país e não à obrigação de IVA belga. Isto só se aplica a certos serviços (Art. 21§3, 7º, a) a l) da Lei do IVA.

**Litígio**

Apenas a lei belga é aplicável. Qualquer litígio sobre o pedido e estas Condições Específicas de Compra são de competência exclusiva dos Tribunais de Bruxelas.

**ANEXO 4: TERMOS DE REFERÊNCIA**



Termos de Referência (TOR)

**AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES MECÂNICAS E DAS  
NECESSIDADES DO EQUIPAMENTO DE RECOLHA DE  
RESÍDUOS E DAS OFICINAS**

**MOZ22005-10341**

# **ÍNDICE**

<b>1</b>	<b>Contexto .....</b>	<b>3</b>
1.1	Nampula .....	5
1.2	Nacala .....	6
<b>2</b>	<b>Objectivos .....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Resultados esperados .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Abordagem metodológica .....</b>	<b>9</b>
4.1	Fase 1: Análise documental e avaliação preliminar .....	9
4.2	Fase 2: Avaliação de campo e recolha de dados .....	9
4.2.1	Tarefa 1: Avaliação da estrutura institucional e da capacidade municipal.....	10
4.2.2	Tarefa 2: Avaliação dos equipamentos de gestão de resíduos sólidos urbanos e das instalações para oficinas.....	10
4.3	Fase 3: Relatório de avaliação .....	11
4.4	Fase 4: Formação e reforço institucional dos municípios na implementação de procedimentos de manutenção .....	12
4.5	Condisional 1 – Fase 5: Preparação da aquisição.....	12
4.6	Condisional 2 – Fase 6: Recepção e aceitação do equipamento.....	13
<b>5</b>	<b>Resultados.....</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>Calendário de pagamentos.....</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>Localização e duração .....</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>Diversos .....</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>Critérios de seleção.....</b>	<b>15</b>
9.1	Carga de trabalho indicativa.....	15
9.2	Proposta financeira e recursos solicitados .....	15
<b>10</b>	<b>Critérios de atribuição.....</b>	<b>16</b>

## Contexto

### Enabel

A Enabel, Agência Belga de Cooperação Internacional, tem como missão implementar e coordenar a política de desenvolvimento internacional da Bélgica, bem como realizar, a pedido do governo federal, qualquer missão de serviço público em países de baixo e médio rendimento que esteja em conformidade com a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável.

### Portfólio da Enabel em Moçambique

A Estratégia de Cooperação com Moçambique 2023-2028 foi validada pelo Ministro da Cooperação belga em 15 de julho de 2022. Moçambique é um dos países mais vulneráveis às alterações climáticas em África e tem assistido a um aumento da intensidade e frequência de fenómenos meteorológicos extremos nos últimos anos, comprometendo as ambições de desenvolvimento do país. A Enabel pretende aprofundar a sua estratégia de cooperação, ligando diferentes áreas de atividades relacionadas com o clima, desde a prestação de serviços públicos à prova de alterações climáticas às populações mais vulneráveis de Moçambique até à transição para vias energéticas com baixas emissões de carbono, ao mesmo tempo que lida com as perdas e danos inevitáveis através de um conjunto de atividades relacionadas com o ser humano, ligadas a territórios específicos com o envolvimento de diferentes componentes da sociedade.

O **objectivo geral** do portfólio é apoiar e fortalecer institucionalmente Moçambique para que a transição para uma economia resiliente às alterações climáticas e com baixas emissões de carbono possa ser alcançada de forma inclusiva, tendo em consideração as comunidades vulneráveis, tanto nas zonas rurais como urbanas. A fim de apoiar a transição em Moçambique para uma sociedade com baixas emissões de carbono, resiliente às alterações climáticas e que respeite, preserve e gere de forma sustentável os ecossistemas e o ambiente, são explorados várias alavancas para a mudança.

O **objectivo específico** é: as autoridades e comunidades moçambicanas, incluindo mulheres, jovens e outros grupos vulneráveis, são fortalecidas para se envolverem ativamente em uma coordenação intersectorial, com foco específico na melhoria dos serviços públicos à prova de mudanças climáticas, possibilitando políticas e iniciativas para a transição energética.

Apresenta-se abaixo **uma visão global da estrutura deste portfólio**. Ambas as intervenções partilham o mesmo objetivo específico, concentrando-se em áreas temáticas específicas. São interligadas e complementares.



O portfólio é composto por três intervenções:

1. a primeira intervenção (MULTI-CRET) é o centro do portfólio e é composta por 5 componentes:
  - a. Diálogo político sobre resiliência climática e transição energética: O Governo de Moçambique, as autoridades locais, as comunidades e a sociedade civil melhoram a formulação, adoção, e implementação de políticas e iniciativas baseadas em evidências para construir resiliência climática e uma transição energética justa.
  - b. Perdas e danos: O Governo de Moçambique, as autoridades locais, as comunidades e a sociedade civil concebem, financiam e implementam planos e orçamentos baseados em evidências, orientados para a resiliência climática e baixas emissões de carbono, com foco na antecipação de riscos de perdas e danos.
  - c. Acesso à energia: O Governo de Moçambique, as autoridades locais, as comunidades e a sociedade civil melhoram o acesso a serviços públicos de energia sustentáveis e limpos, especialmente em áreas fora da rede.
  - d. Acesso à água: O Governo de Moçambique, as autoridades locais, as comunidades e a sociedade civil melhoram o acesso e a sustentabilidade do abastecimento de água potável resiliente às alterações climáticas e dos sistemas de irrigação movidos a energia solar nas zonas rurais.
  - e. Gestão de resíduos e economia circular: O Governo de Moçambique, as autoridades locais, as comunidades e a sociedade civil envolvidas na gestão de resíduos implementam o programa nacional para a gestão sustentável de resíduos e promovem uma economia circular.
2. A segunda intervenção (STEP) visa reforçar as capacidades e actuar como catalisador para a mobilização de financiamento climático para as prioridades nacionais, em estreita articulação e sinergia com a intervenção principal.
3. A terceira intervenção (D4CS) é um financiamento adicional para a componente de perdas e danos da primeira intervenção.

Através de uma componente dedicada à gestão de resíduos, a Enabel irá intervir nos municípios de Nampula e Nacala no âmbito da gestão de resíduos e da economia circular (concebida como Resultado 5) para melhorar as condições de vida das comunidades locais.

Os resultados esperados do apoio da Enabel neste setor são:

1. Os planos de gestão de resíduos são coordenados com outros serviços públicos municipais e abrangidos pelo sistema de comunicação de informações às autoridades nacionais
2. A capacidade dos municípios para aplicar os planos de gestão de resíduos é reforçada e os investimentos em equipamento e infraestruturas de recolha são planeados a longo prazo
3. Os catadores de resíduos e as associações de bairro (incluindo associações de bairro) tornam-se parceiros fundamentais do município e dos operadores de resíduos para recolher resíduos recuperáveis e recuperar a perda de comodidade devido à dispersão de resíduos no espaço público.

4. As mulheres são um elemento-chave no sistema de recolha de resíduos e recebem uma parte justa dos benefícios económicos.
5. Um caso de economia circular de resíduos recuperáveis pode ser ampliado no país. Durante a conceção do sistema, as suas operações e a identificação de novos investimentos, todos os actores estão envolvidos.

Uma das actividades do resultado 2 é uma avaliação das necessidades e condições de equipamentos e oficinas de resíduos nos municípios de Nampula e Nacala – que será o objectivo desta consultoria.

De referir que, em ambos os municípios, o respetivo Plano Integrado de Gestão de Resíduos foi recentemente actualizado e que tarefas anteriores no âmbito de outras experiências programáticas abordaram questões de manutenção. Na medida do possível, essas acções devem ser incorporadas no âmbito desta actividade.

Seguem-se algumas informações importantes sobre os equipamentos existentes e as configurações e procedimentos de manutenção.

### **Nampula**

De acordo com o último Censo (2017), a cidade de Nampula tem 663 212 habitantes e uma área de 482 km<sup>2</sup>. A cidade está dividida em seis postos administrativos (Urbano Central, Muatala, Muhala, Namicopo, Napipine e Natikire) e 18 bairros.

Em Nampula, a gestão municipal de resíduos sólidos (GRS) é assegurada pela EMUSANA (Empresa Municipal de Saneamento de Nampula), que é composta por 5 departamentos:

- Departamento de Planeamento, Estudos e Projectos
- Departamento de Administração e Finanças
- Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos
- Departamento de Água e Resíduos Líquidos
- Departamento de Operações e Manutenção de Equipamentos

O Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos é responsável pelo planeamento e execução das actividades de gestão de resíduos sólidos. Este departamento é composto por diferentes sectores, tais como a recolha e tratamento de resíduos sólidos e o sector de manutenção e operação do local de deposição final de resíduos.

A recolha de resíduos é realizada por 14 veículos: 3 tratores, 4 camiões basculantes, 1 camião, 1 compactador, 2 carregadoras e 3 camiões porta-contentores. A manutenção destes equipamentos é assegurada por uma equipa composta por 1 mecânico e 4 assistentes (2 soldadores e 2 assistentes gerais).

Na EMUSANA, existe uma quilometragem definida para a manutenção periódica dos veículos (cerca de 10 000 km/200 horas de funcionamento). No entanto, os veículos só chegam à oficina quando apresentam problemas mecânicos graves, o que aumenta a taxa de avarias dos veículos.

N.º	Tipo de veículo	Ano de aquisição	N.º da matrícula	Marca	Capacidade (toneladas)	Estado	Tipo de avaria	Data da avaria
1	Camião basculante	Sem informação	ALO-028-MC	TATA	Sem informação	Operacional	N/A	N/A
2	Camião basculante	Sem informação	ALO-083-MC	TATA	Sem informação	Operacional	N/A	N/A
3	Camião basculante	Sem informação	AAS-192-SF	HOWO 371	Sem informação	Operacional	N/A	N/A
4	Camião porta contentores	Sem informação	AAU-488-SF	HOWO	Sem informação	Operacional	N/A	N/A
5	Camião porta-contentores	Sem informação	AAK-872NP	HOWO	Sem informação	Operacional	N/A	N/A
6	Camião porta contentores	Sem informação	ACH-503-MP	NISSAN	Sem informação	Operacional	N/A	N/A
7	Compactador	Sem informação	ABG-214-MP	NISSAN	Sem informação	Operacional	N/A	N/A
8	Trator	Sem informação	AEJ-971-MC	CASE	Sem informação	Operacional	N/A	N/A
9	Trator	Sem informação	AAK-082-NP	SONALIKA	Sem informação	Operacional	N/A	N/A
10	Trator	Sem informação	AKE- 032-NP	Yitox804	Sem informação	Em reparação	Sem informação	Sem informação
11	Camião basculante	Sem informação	AAK-740-MP	SINOTRUCK	Sem informação	Operacional	N/A	N/A
12	Pá carregadora	Sem informação	AKE-545-MC	SONALIKA	Sem informação	Em reparação	Sem informação	Sem informação
13	Pá carregadora	Sem informação	AMN-031-MP	LINKONG	Sem informação	Operacional	N/A	N/A
14	Camião	Sem informação	AKK-823-MC	EICHER	Sem informação	Em reparação	Sem informação	Sem informação

### Nacala

De acordo com o Censo Populacional de 2017, a cidade de Nacala tem cerca de 287 536 habitantes, distribuídos por uma área de 370 km<sup>2</sup>.

Em Nacala, a gestão de resíduos é da responsabilidade do Conselho Municipal de Nacala (CMCN), mais concretamente do Departamento de Serviços Ambientais, Saneamento, Água e Energia. Este departamento inclui vários serviços, tais como o Serviço de Gestão de Resíduos Sólidos e os Serviços de Inspeção e Educação Ambiental. Estes dois serviços são responsáveis pelo planeamento e execução de actividades relacionadas com a limpeza das ruas, recolha, transporte e deposição de resíduos, bem como pela realização de actividades de sensibilização e inspecção da comunidade.

A gestão, fornecimento e manutenção dos veículos é realizada pelo Serviço de Oficinas Automóveis e Equipamentos (Departamento de Transportes), que conta com 21 mecânicos, 6 serralheiros e 2 electricistas. O município dispõe de 5 veículos operacionais para a recolha e transporte de resíduos, incluindo 3 basculantes e 1 trator. Para a eliminação intermédia de resíduos, o município dispõe apenas de quatro contentores, cada um com uma capacidade de 6 m<sup>3</sup>.

A tabela abaixo mostra o equipamento e as suas respetivas características. É importante notar que estes veículos são utilizados para outras actividades, tais como o transporte de areia e pedra para reparação de estradas, bem como qualquer outra actividade ocasional do município. O

tractor disponível, que foi inicialmente adquirido para apoiar as actividades de recolha e transporte de resíduos, está actualmente a ser utilizado para actividades do Departamento de Transportes, Comunicações e Tráfego.

Nº	Tipo de veículo	Ano de aquisição	N.º da matrícula	Marca	Capacidade (toneladas)	Estado	Tipo de avaria	Data da avaria
1	Camiões basculantes	2021	AKA 070 MC	Eicher	6,3	Operacional	N/A	N/A
2	Camiões basculantes	2021	AKA 068 MC	Eicher	6,3	Fora de serviço	Leve	Sem informação
3	Camiões basculantes	2021	AKA 067 MC	Eicher	6,3	Fora de serviço	Leve	Sem informação
4	Camiões basculantes	2021	AKA 066 MC	Eicher	6,3	Fora de serviço	Grave	Sem informação
4	Camiões basculantes	2017	AEW 257 MP	Hino Ranger	1,9	Fora de serviço	Leve	Junho de 2024
5	Camiões basculantes	2024	AAZ 115 SF	SHACMAN	7,2	Operacional	N/A	N/A
6	Camiões basculantes	2024	AAZ 116 SF	SHACMAN	7,2	Operacional	N/A	N/A
7	Caminhão compactador	Sem informação	MMM 21-88	Isuzu	16,5	Fora de serviço	Grave	Novembro de 2023
8	Camião porta-contentores	Sem informação	ACS 768 MP	Nissan	2,4	Operacional	N/A	N/A
9	Trator	Sem informação	ADG 530 MC	Caso	N/A	Operacional	N/A	N/A

Conforme apresentado na tabela acima, três dos camiões basculantes adquiridos em 2021 estão fora de serviço, o que tem um impacto significativo nas actividades rotineiras de recolha e transporte de resíduos. Do total de avarias, três são classificadas como menores, enquanto duas são consideradas graves:

- **Camião AKA 068 MC:** Problemas relacionados ao disco, embreagem e prensa.
- **Camião AKA 067 MC:** Problemas relacionados com a bomba injetora.
- **Camião AKA 066 MC:** Sem diagnóstico conclusivo.
- **Camião AEW 257 MP:** Sem informações disponíveis.
- **Compactador MMM 21-88:** Problemas relacionados com a falta de um martelo.

Nas instalações da oficina, é possível observar vários veículos fora de serviço devido à sua idade, bem como avarias que excedem as capacidades da oficina municipal. No entanto, devido à falta de recursos e capacidade, as reparações são realizadas no local, o que por vezes agrava os danos. Apesar disso, o município tem um contrato com um prestador de serviços para ajudar na manutenção.

A manutenção dos veículos no município de Nacala é realizada a cada 5.000 km para trocas de óleo e a cada 10.000 km para trocas de filtro. No entanto, essa manutenção não é regular e as avarias são bastante comuns.

## **Objectivos**

### **Objectivo geral**

Reforçar a sustentabilidade e a eficácia das operações de gestão de resíduos sólidos urbanos (GRSU) em Nampula e Nacala, melhorando o estado, o desempenho e a integração institucional dos sistemas de equipamentos.

### **Objectivos específicos**

Os objectivos específicos são:

Parte fixa:

1. Avaliar o equipamento, as oficinas e a capacidade institucional – Diagnosticar o estado mecânico do equipamento de GRS, a funcionalidade das oficinas e a capacidade dos municípios para planear, gerir e manter as operações de manutenção.
2. Identificar lacunas e desafios sistémicos – Analisar os estrangulamentos técnicos, logísticos e institucionais, incluindo a escassez de competências, peças sobressalentes, processos e supervisão, que impedem uma manutenção eficaz e reduzem a fiabilidade operacional.
3. Desenvolver e implementar soluções específicas – Desenvolver em conjunto com as partes interessadas municipais soluções exequíveis e rentáveis, incluindo planos de manutenção estruturados, procedimentos operacionais claros e formação prática para reforçar a apropriação e a capacidade local.

Parte condicional 1: após a conclusão da parte fixa, a Enabel avaliará a necessidade de prosseguir com o quarto objectivo específico da missão.

4. Preparar a aquisição – Desenvolver especificações técnicas, documentação e prospecção de mercado prontas para aquisição para equipamentos e ferramentas prioritários identificados na avaliação.

Parte condicional 2: após a conclusão da parte condicional 1, a Enabel avaliará a necessidade de prosseguir com o 5.º e último objectivo específico da missão.

5. Recepção e aceitação do equipamento adquirido – Garantir a recepção, inspecção e aceitação formal eficazes do equipamento adquirido para a gestão de resíduos sólidos urbanos, em conformidade com as especificações técnicas e as necessidades operacionais.

## **Resultados esperados**

Parte firme:

1. Estrutura de manutenção melhorada – Os municípios adoptam sistemas de manutenção estruturados e de apropriação local, com procedimentos, responsabilidades e planos de alocação de recursos definidos.
2. Melhoria da funcionalidade dos equipamentos e oficinas – As operações de gestão de resíduos são mais fiáveis e eficientes, com equipamentos de gestão de resíduos sólidos urbanos mais duradouros e melhor utilizados.
3. Equipas municipais capacitadas – O pessoal técnico municipal tem o conhecimento, as ferramentas e a confiança necessários para implementar e manter as melhores práticas de manutenção de forma independente.

Parte condicional 1: após a conclusão da parte firme, a Enabel avaliará a necessidade de prosseguir com o 4º resultado esperado da missão.

4. (Se solicitado pela Enabel) Especificações técnicas prontas para aquisição para apoiar investimentos futuros em equipamentos de manutenção e infraestrutura

Parte condicional 2: após a conclusão da parte condicional 1, a Enabel avaliará a necessidade de prosseguir com o 5º e último resultado esperado da missão.

5. (Se solicitado pela Enabel) O equipamento adquirido é entregue, inspecionado e formalmente aceite com sucesso, com quaisquer não conformidades resolvidas antes da implantação operacional.

### **Abordagem metodológica**

O consultor proporá uma abordagem faseada, participativa e orientada para os resultados, baseada em diagnósticos práticos, capacitação institucional e planeamento operacional.

A abordagem deve ser estruturada em cinco fases interdependentes, cada uma alinhada com os objectivos específicos e concebida para produzir resultados concretos e exequíveis.

#### **Fase 1: Análise documental e avaliação preliminar**

Esta fase estabelece as bases para o trabalho de campo, consolidando os conhecimentos existentes, alinhando as partes interessadas e definindo o quadro analítico.

O consultor iniciará a tarefa realizando uma análise documental para compreender o ambiente institucional e técnico existente relacionado com a manutenção de equipamentos nos municípios de Nampula e Nacala. Estão previstas as seguintes tarefas:

##### *Coordenação e reuniões iniciais:*

- Organizar reuniões de coordenação iniciais com os responsáveis pela gestão de resíduos da Enabel e os funcionários municipais relevantes em Nampula e Nacala;
- Estabelecer um plano claro de comunicação e coordenação para facilitar uma colaboração harmoniosa ao longo do processo de avaliação.

##### *Revisão da documentação:*

- Recolher e analisar a documentação existente sobre os quadros institucionais, as políticas de manutenção de equipamentos, os registos de manutenção, os procedimentos e as estruturas das oficinas;
- Mapear as capacidades técnicas e responsabilidades institucionais actuais, incluindo as qualificações do pessoal e os recursos disponíveis.
- Estabelecer o quadro de avaliação, com base na experiência anterior do consultor, na documentação existente e nos guias de manutenção<sup>3</sup>.

#### **Fase 2: Avaliação de campo e recolha de dados**

Esta fase aprofunda a análise através de avaliações no local das instituições, pessoal, equipamentos e sistemas de manutenção.

Em coordenação com os responsáveis pelos resíduos da Enabel destacados nos municípios de Nampula e Nacala, o consultor avaliará o quadro institucional existente e as capacidades técnicas necessárias para o desenvolvimento regular de planos de manutenção municipais. Esta avaliação deve também identificar propostas de melhoria com vista à implementação de um plano de

---

<sup>3</sup> Manual de Gestão da Manutenção dos Equipamentos de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos para Municípios de Cidades, Ministério da Administração Estatal e Função Pública, 2018

manutenção eficaz, incluindo reparação, substituição ou actualização relacionadas com equipamentos e oficinas.

*Tarefa 1: Avaliação da estrutura institucional e da capacidade municipal*

- Entrevistas com as partes interessadas:
  - Realizar entrevistas estruturadas com as principais partes interessadas, incluindo líderes municipais, pessoal técnico e responsáveis pela gestão de resíduos da Enabel, para recolher informações sobre as práticas atuais, lacunas, desafios e oportunidades de melhoria.
- Análise do quadro institucional:
  - Analisar as actuais estruturas institucionais, pessoal, fluxos de trabalho, recursos e responsabilidades (organogramas, funções, processos).
  - Identificar pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças (análise SWOT) relacionados com a manutenção de equipamentos.
- Avaliação da capacidade técnica:
  - Identificar e analisar lacunas de conhecimento e competências que impedem o planeamento e a execução eficazes da manutenção.
- Benchmarking:
  - Comparar os quadros institucionais e as capacidades técnicas actuais com os de municípios semelhantes ou com os padrões de melhores práticas.
  - Identificar áreas-chave onde podem ser feitas melhorias para se alinhar com as práticas líderes.

*Tarefa 2: Avaliação do equipamento de gestão de resíduos sólidos urbanos e das instalações da oficina*

- **Parte 1 – Revisão do equipamento**
  - Realizar um inventário e uma avaliação técnica de todos os equipamentos mecânicos utilizados nas atividades de gestão de resíduos, incluindo:
    - Veículos de recolha de resíduos (por exemplo, camiões, compactadores, tratores)
    - Equipamentos de manuseamento (por exemplo, empilhadoras, escavadoras, contentores de resíduos)
    - Equipamentos de deposição final (por exemplo, bulldozers, escavadoras)
    - Qualquer outro equipamento (por exemplo, contentores metálicos, tambores adaptados, contentores de plástico, tchovas) ou maquinaria utilizada na recolha ou eliminação de resíduos
  - Avaliar o estado, a idade, o histórico de manutenção e o desempenho operacional de cada equipamento.
  - Identifique os equipamentos que necessitam de reparação, substituição ou atualização urgentes.
- **Parte 2 - Revisão da oficina**
  - Avalie a oficina, incluindo:
    - Infraestrutura, utilização do espaço, layout e protocolos de segurança da oficina (incluindo extintores de incêndio, iluminação adequada, etc.).
    - Disponibilidade de ferramentas de manutenção, peças sobressalentes e equipamento especializado para reparações.
    - Planos de manutenção preventiva e registos de manutenção.
  - Avaliar a eficiência do fluxo de trabalho e os processos de manutenção preventiva existentes.
- **Parte 3 - Análise das necessidades**

- Realizar uma análise completa das necessidades tanto para equipamentos como para oficinas, incluindo:
  - Procedimentos internos e condições para a aquisição de equipamentos/ferramentas e/ou contratação de serviços no âmbito da manutenção de equipamentos.
  - Necessidades de actualização ou reorganização das oficinas para melhorar a prestação de serviços.
  - Desafios e restrições enfrentados pelos funcionários municipais na implementação de procedimentos associados à gestão da manutenção.
  - Lacunas nas capacidades dos equipamentos, tais como frota insuficiente, tecnologia desatualizada ou falta de maquinaria essencial.
  - Avaliar se as oficinas existentes podem manter e reparar adequadamente os equipamentos de forma oportuna e eficiente.
  - Sustentabilidade a longo prazo das operações atuais dos equipamentos e oficinas, pessoal e eficiência para prestar o serviço, considerando o crescimento na geração de resíduos e a evolução dos requisitos operacionais.
  - Recursos adicionais necessários para o funcionamento eficaz dos equipamentos e das oficinas.
- Desenvolver um plano de manutenção eficaz (incluindo estimativa orçamental) para o equipamento.

### **Fase 3: Relatório de Avaliação**

Esta fase consolida todas as conclusões e traduzi-las num plano de ação prático, realístico e priorizado para cada município.

- Produzir dois relatórios de avaliação abrangentes (estrutura institucional, capacidade municipal, equipamentos e instalações para oficinas) para Nampula e Nacala, cobrindo pelo menos:
  - Síntese dos diagnósticos institucionais e técnicos.
  - Conclusões da recolha de dados, entrevistas e análises.
  - Conclusões sobre o estado dos equipamentos e instalações das oficinas.
  - Identificação de lacunas, deficiências e áreas prioritárias para melhoria.
  - Plano de ação – recomendações propostas para melhorias:
    - Destacar questões-chave, áreas que necessitam de melhorias (reparação, substituição, atualizações) e estratégias potenciais para melhorar as estruturas institucionais e as capacidades técnicas.
    - Actualizações, substituições ou aquisições de equipamentos (incluindo especificações técnicas) ; Melhorias na infra-estruturas da oficina; Capacitação e formação do pessoal; Estratégias de manutenção económicas; Configuração institucional e capacidade municipal.
    - Um plano de ação priorizado, incluindo prazos, etapas, partes responsáveis e estimativas de custos, para atender às necessidades identificadas, incluindo capacidades institucionais e técnicas. Garantir que o plano de ação inclua metas e indicadores mensuráveis para monitorar o progresso.
  - Plano de manutenção do equipamento, incluindo estimativa orçamental detalhada, calendário de manutenção, tipo de manutenção, etc.
- **Apresentação e feedback:**
  - Apresentar o relatório preliminar de avaliação aos responsáveis pela gestão de resíduos da Enabel e aos funcionários municipais para feedback.
  - Incorporar o feedback nas versões finais do relatório de avaliação, garantindo que este reflita com precisão o estado atual e forneça recomendações exequíveis.

#### **Fase 4: Formação e reforço institucional dos municípios na implementação de procedimentos de manutenção**

O objectivo desta fase é traduzir o plano em acção concreta, reforçando a capacidade municipal para implementar e manter práticas de manutenção.

A fim de capacitar os municípios para a implementação eficaz dos procedimentos de manutenção, o consultor deverá preparar e facilitar eventos de formação de dois dias em cada município.

Espera-se que estes eventos de formação permitam aos municípios obter um esboço avançado do plano de manutenção para o seu equipamento. O objectivo é que os municípios possam, dentro das suas capacidades, garantir a manutenção básica do equipamento e que esta possa ser gradualmente melhorada.

Essas formações serão direcionadas aos funcionários municipais responsáveis pela gestão da frota e dos equipamentos, pelas operações da oficina e pelo orçamento.

A agenda dos eventos de formação deverá abordar os seguintes aspetos, entre outros:

- Desenvolvimento e implementação do plano de manutenção de equipamentos.
- Orçamentação para a manutenção e gestão do ciclo de vida dos equipamentos.
- Estruturação da frota municipal de veículos e operações das oficinas.
- Funções de RH, estrutura de responsabilização, procedimentos e ferramentas de monitorização.

O consultor preparará os termos de referência para a organização das formações, os materiais de formação e os relatórios de formação. Os materiais devem ser partilhados com a Enabel para aprovação.

#### **Condicional 1 – Fase 5: Preparação da aquisição**

Após a conclusão da parte firme, com base nos resultados e nas necessidades, a Enabel poderá solicitar ao consultor que realize uma fase 5 condicional adicional. Esta fase apoiará a preparação da aquisição para a compra de equipamentos selecionados.

Este apoio incluirá:

- Preparação das especificações técnicas:
  - Elaboração de especificações técnicas detalhadas para os equipamentos identificados no Relatório de Avaliação, incluindo equipamentos que necessitem de reparação, substituição ou actualização;
  - Garantir que as especificações sejam adaptadas às necessidades municipais e às condições operacionais locais;
  - Definir requisitos para testes, formação (se relevante);
  - Definição dos requisitos de garantia.
- Prospecção de mercado e estimativa de custos:
  - Realizar uma análise rápida do mercado para estimar as faixas de preço e identificar potenciais fornecedores locais ou regionais;
  - Determinar se os fornecedores são capazes de entregar o equipamento nos municípios visados;
  - Fornecer uma estimativa orçamental para a aquisição e entrega do equipamento proposto.

- Documentação de aquisição: Preparar documentos de concurso, incluindo:
  - Lista de quantidades (BoQ),
  - Descrições técnicas,
  - Requisitos dos fornecedores,
  - e anexos relevantes necessários para iniciar um processo de aquisição transparente.

#### **Condicional 2 – Fase 6: Receção e aceitação do equipamento**

Após a conclusão da parte condicional 1, com base nos resultados e necessidades, a Enabel poderá solicitar ao consultor que realize uma fase condicional adicional 6. Esta fase apoiará a receção e aceitação do equipamento adquirido selecionado.

Este apoio incluirá:

- Recepção e aceitação do equipamento:
  - Apoio à inspecção e verificação do equipamento entregue para garantir a conformidade com as especificações técnicas;
  - Prestar assistência na documentação e certificação da aceitação do equipamento, incluindo a resolução de quaisquer deficiências antes da aprovação final.

### **Resultados**

- **Relatório inicial (D1)** após 2 semanas da adjudicação do contrato:
  - Incluindo, pelo menos, uma abordagem metodológica detalhada e atualizada, ferramentas para a recolha de dados (por exemplo: listas de verificação, questionários), um plano de trabalho detalhado e um relatório que resuma a análise documental das condições institucionais e técnicas para a manutenção do equipamento em Nampula e Nacala.
  - Relatório sobre a avaliação da análise documental
- **Relatório de avaliação e necessidades (D2):**
  - Relatório detalhado que resume a avaliação das condições do equipamento e da oficina; identifica lacunas; fornece recomendações claras; e um plano de ação e é priorizado que indica um roteiro para abordar as necessidades e lacunas identificadas com recomendações para actualizações de equipamento, melhorias na oficina e formações; plano de manutenção.
    - Relatório de Avaliação e Necessidades para Nampula (D2a): após 8 semanas da adjudicação do contrato
    - Relatório de Avaliação e Necessidades para Nacala (D2b): após 10 semanas da adjudicação do contrato
- **Relatórios de Formação (D3)** após 12 semanas da adjudicação do contrato:
  - Termos de referência para a organização das formações.
  - Relatório das sessões de formação, incluindo material partilhado e outra documentação e o plano básico de manutenção a ser implementado/aprovado pelos municípios.
- **Condicional 1 – Pacote de aquisição (D4)** após 15 semanas da adjudicação do contrato (se a fase 5 for activada):
  - Todos os documentos do concurso, incluindo estimativas de custos, lista restrita de fornecedores, especificações do equipamento,
- **Condicional 2 – Pacote de recepção e aceitação (D5)** após 23 semanas da adjudicação do contrato (se a fase 6 for activada):
  - Relatório sobre a inspecção e aceitação do equipamento.

## Calendário de pagamentos

Prestações	Prazos	Montante (%)
Parte fixa		
Apresentação e aprovação do Relatório Inicial (D1)	2 semanas após a notificação da adjudicação	20% da parte firme
Apresentação e aprovação do Relatório de Avaliação e Necessidades para Nampula (D2a)	8 semanas após a notificação da adjudicação	25% da parte firme
Apresentação e aprovação do Relatório de Avaliação e Necessidades para Nacala (D2b)	10 semanas após a notificação da adjudicação	25% da parte firme
Apresentação e aprovação do Relatório de Formação (D3)	12 semanas após a notificação da adjudicação	30% da parte firme
Parte condicional 1		
Apresentação e aprovação dos documentos do concurso (D4)	15 semanas após a notificação da adjudicação	100% da parte condicional 1
Parte condicional 2		
Apresentação e aprovação da receção e aceitação do equipamento (D5)	23 semanas após a notificação da adjudicação	100% da parte condicional 2

## Localização e duração

A missão exigirá missões de campo nos municípios-alvo para recolha de dados, consulta ao pessoal local da Enabel (Maputo, Nampula e Nacala) e outras partes interessadas, e realização das sessões de formação necessárias.

O consultor realizará avaliações nos seguintes locais:

- Cidade de Nacala, no conselho Municipal da Cidade de Nacala (CMCN) (nos sectores ou departamentos relevantes).
- Cidade de Nampula, a nível da Empresa Municipal de Saneamento (EMUSANA) e o Município de Nampula (nos sectores ou departamentos relevantes).

O consultor deslocar-se-á a ambas as cidades e trabalhará em estreita colaboração com o pessoal municipal relevante e os responsáveis pela gestão de resíduos da Enabel.

A missão (incluindo as partes condicionais 1 e 2) deverá ser concluída no prazo máximo de 6 meses após a recepção da notificação de adjudicação da Enabel.

## Diversos

Os documentos serão primeiro apresentados em versão preliminar para permitir que a Enabel e as autoridades locais apresentem os seus comentários antes da aprovação.

A versão final será apresentada após a recepção de todos os comentários, que serão centralizados pela Enabel e comunicados ao consultor.

Todos os documentos serão fornecidos por e-mail em ficheiros PDF legíveis e/ou ficheiros de origem, incluindo conjuntos de dados.

Se as fases 5 e/ou 6 forem acionadas, a Enabel emitirá uma instrução formal por escrito. O âmbito, o calendário e o pagamento relacionado serão confirmados nessa altura, com base nas disposições dos presentes TdR.

### Critérios de selecção

É necessário, pelo menos, um consultor/especialista para realizar as tarefas deste concurso. Este líder de equipa/especialista principal deve cumprir, pelo **menos, os seguintes requisitos:**

- **Formação académica:** Licenciatura ou equivalente em engenharia mecânica ou áreas relacionadas, com o seguinte perfil:
  - Experiência geral: Pelo menos 10 anos de experiência comprovada e acumulada em gestão de oficinas de equipamentos e/ou manutenção de equipamentos mecânicos;
  - Experiência específica 1: Pelo menos 5 anos de experiência comprovada e acumulada na realização de avaliações e das necessidades de equipamentos e oficinas, incluindo aconselhamento sobre operações e orçamentação de oficinas, bem como manutenção e reparação de maquinaria pesada;
  - Experiência específica 2: Pelo menos 3 anos de experiência comprovada e acumulada na preparação, definição e condução de módulos de formação;
  - Proficiência na língua portuguesa (escrita e falada)
- **Experiência:** Pelo menos 3 referências semelhantes nos últimos 5 anos (realização de avaliações e necessidades de equipamentos e oficinas municipais, incluindo planeamento de manutenção e preparação de especificações técnicas ou documentos de concurso).

O proponente pode apresentar um segundo perfil de especialista para completar esta tarefa. No entanto, o líder da equipa/especialista principal deve cumprir todos os critérios mínimos acima indicados, excepto a Experiência Específica 1 ou 2, que podem ser comprovadas através do segundo perfil proposto.

### Carga de trabalho indicativa

O nível de esforço estimado é de 45 dias, conforme apresentado abaixo:

Nível de esforço	Terreno	Escrítório	Total
Fase 1: Análise documental e avaliação preliminar	-	5	5
Fase 2: Avaliação de campo e recolha de dados	10	3	13
Fase 3: Relatório de Avaliação	-	12	12
Fase 4: Treinamento dos municípios na implementação dos procedimentos de manutenção	4	2	6
Fase 5: Preparação das especificações de equipamentos para aquisição de materiais (condicional – parte 1)	-	4	4
Fase 6: Documentação a aceitação do equipamento (condicional – parte 2)	4	1	5
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>27<sup>4</sup></b>	<b>45<sup>5</sup></b>

### Proposta financeira e recursos solicitados

A proposta financeira deve ser apresentada num documento separado da proposta técnica. Deve incluir um preço global discriminado por fase, correspondente à estrutura das partes fixas e condicionais da tarefa.

### Discriminação do preço fixo por fases

<sup>4</sup> O total inclui a Fase 5, que está condicionada ao pedido explícito da Enabel

<sup>5</sup> Idem

<b>Parte</b>	<b>Fase(s) abrangida(s)</b>	<b>Preço fixo (EUR)</b>
<b>Parte fixa</b>	Fase 1	€
	Fase 2	€
	Fase 3	€
	Fase 4	€
<b>Subtotal (1)</b>		€
<b>Parte condicional 1</b>	Fase 5	€
<b>Subtotal (2)</b>		€
<b>Parte condicional 2</b>	Fase 6	€
<b>Subtotal (3)</b>		€
<b>Total (1+2+3)</b>		€

### **Notas:**

A activação da Parte Condisional 1 será decidida após a conclusão das atribuições da parte fixa, dependendo da avaliação das necessidades pela Enabel. E a activação da Parte Condisional 2 será decidida após a conclusão das atribuições da parte condicional 1, dependendo da avaliação das necessidades pela Enabel.

As despesas de viagem, alojamento e ajudas de custo relacionadas com as missões no terreno serão cobertas diretamente pela Enabel, em coordenação com o consultor e os procedimentos da Enabel. No entanto, o consultor deve garantir total disponibilidade e flexibilidade para viajar para ambos os municípios e realizar as tarefas necessárias, de acordo com o plano de trabalho.

O consultor é inteiramente responsável por todos os outros meios necessários para realizar a tarefa (por exemplo, materiais, comunicação, computador, etc.).

A Enabel será responsável pela logística relacionada com a formação (por exemplo: sala de conferências, almoço, etc.).

Os responsáveis pelos resíduos da Enabel atuarão como pontos focais do consultor nos municípios.

### **Critérios de adjudicação**

Será utilizada a seguinte atribuição, incluindo os critérios detalhados abaixo:

- Critério 1: Parte técnica (70%)
- Critério 2: Preço (30%)

Na sua proposta técnica, o consultor deve apresentar o seguinte:

- a) Um documento de compreensão da tarefa com um máximo de 3 páginas, explicando resumidamente a compreensão do candidato sobre a tarefa e fornecendo uma reflexão crítica sobre os Termos de Referência, incluindo aspetos técnicos e operacionais, as principais etapas para a realização da avaliação, bem como propostas concretas para reforçar a metodologia e garantir uma melhor integração dos sistemas de gestão de resíduos sólidos urbanos.
- b) Um plano de trabalho em formato Gant detalhando as fases, a sequência de actividades e tarefas, a distribuição da carga de trabalho, os prazos e os principais resultados, garantindo a consistência com as fases e os objetivos da atribuição.

A proposta será avaliada com base nos seguintes critérios:

<b>Tipo de critério</b>	<b>Critérios de avaliação detalhados</b>	<b>Pontuação máxima</b>
	<b>Parte técnica</b>	<b>70</b>

<b>Tipo de critério</b>	<b>Critérios de avaliação detalhados</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Compreensão dos termos de referência	Compreensão dos termos de referência e relevância e qualidade da análise e melhorias propostas.	50
Plano de trabalho	Clareza, viabilidade e alinhamento com os objectivos da tarefa.	20
<b>Parte financeira</b>		<b>30</b>
Preço	No que diz respeito ao critério «preço», será utilizada a seguinte fórmula:  $Points\ tender\ A = \frac{Quantia\ da\ proposta\ mais\ baixa}{quantia\ da\ licitação\ A} \times 30$	30

## **ANEXO 5: METODOLOGIA**

O proponente deve propor na sua proposta uma metodologia (compreensão dos ToR, estratégia, cronograma de atividades e declaração de disponibilidade) com base nas instruções dadas nos Termos de Referência.

1. Compreensão dos ToR: Quaisquer comentários sobre os ToR para a execução bem-sucedida das atividades, em particular no que diz respeito aos objetivos e resultados esperados, demonstrando assim o grau de compreensão do contrato. <Lições anteriores aprendidas especialmente na execução de serviços similares na região. Opinião sobre as principais questões relacionadas com a realização dos objetivos do contrato e os resultados esperados. Uma explicação dos riscos e premissas que afetam a execução do contrato.
2. Estratégia: Um esboço da abordagem proposta para a implementação do contrato, uma lista das tarefas propostas que você considera necessárias para atingir os objetivos do contrato, entradas e saídas.
3. Plano de trabalho e calendário das atividades: Delinear o plano para a implementação das principais atividades / tarefas da tarefa, seu conteúdo e duração, faseamento e inter-relações, marcos (incluindo aprovações interinas pela entidade adjudicante e tendo em conta o tempo de viagem) . A identificação e o cronograma dos principais marcos na execução do contrato, incluindo uma indicação de como a consecução destes seria refletida em quaisquer relatórios, particularmente aqueles estipulados nos Termos de Referência. As metodologias contidas na oferta devem incluir um plano de trabalho indicando os recursos previstos a serem mobilizados.

Por favor, note que o "entendimento dos ToR" e "estratégia" da metodologia não deve exceder 10 páginas. Não repita / copie os ToR.

## **ANEXO 6: KYC DECLARAÇÃO DE HONRA**

Ao submeter uma proposta para este concurso, o proponente declara em honra o seguinte (cf. art. 52 e seguintes da Lei de 17 de Junho de 2016):

- Nem membros da administração nem trabalhadores, ou qualquer pessoa ou pessoa jurídica com a qual o proponente concluiu um acordo com vista a execução do contrato, poderá obter ou aceitar de um terceiro, para si mesmo ou para qualquer outra pessoa ou pessoa colectiva, uma vantagem apreciável em dinheiro (por exemplo, presentes, gratificações ou qualquer outro tipo de benefícios), directa ou indirectamente relacionados com as actividades da pessoa em causa para a conta da Enabel.
- Os membros do conselho, funcionários ou os seus parceiros não têm interesses financeiros ou outros, nas empresas, organizações, etc, que têm uma ligação directa ou indirecta com a Enabel (o que poderia, por exemplo, levar a um conflito de interesses).
- Eu li e entendi/nós lemos e entendemos os artigos sobre deontologia e anticorrupção incluídos no Documentos de Concurso e eu declaro/nós declaramos totalmente endossar e respeitar estes artigos.

Eu/nós também estou/estamos conscientes do facto de que os funcionários da Enabel estão vinculados pelas disposições de um Código de conduta, que afirma que: "A fim de garantir a imparcialidade do pessoal, os funcionários não estão autorizados a solicitar, exigir ou receber presentes, gratificações ou qualquer outro tipo de benefícios para si ou para terceiros, quer no exercício da sua função ou não, quando os presentes, gratificações ou benefícios mencionados estão ligados a esse exercício. Privadamente, os funcionários não aceitam qualquer bónus financeiro ou outro, presente, ou benefício para serviços prestados".

Se o contrato acima mencionado for adjudicado ao proponente, eu declaro/nós declaramos, por outro lado, concordar com as seguintes disposições:

- A fim de evitar qualquer impressão de risco de parcialidade ou conivência no seguimento e controle da execução do contrato, é estritamente proibido para o proponente seleccionado do contrato (ou seja, os membros da administração e os funcionários) para oferecer, directamente ou indirectamente, presentes, refeições ou qualquer outra

vantagem material ou imaterial, de qualquer valor, para funcionários da Enabel que estão envolvidos, directa ou indirectamente, no seguimento e/ou controle da execução do contrato, independentemente da sua posição hierárquica.

- Qualquer contrato (de aquisição) será rescindido, uma vez que parece que a adjudicação do contrato ou a execução do contrato teria envolvido a obtenção ou a oferta das vantagens acima mencionadas apreciáveis em dinheiro.
- Qualquer descumprimento de uma ou mais das cláusulas deontológicas pode levar à exclusão do signatário do presente contrato de outros contratos públicos celebrados com a Enabel.
- O proponente seleccionado do contrato público compromete a fornecer, mediante a demanda da entidade adjudicante, quaisquer documentos comprovativos relativos às condições de desempenho do contrato. A entidade adjudicante será autorizada a proceder a qualquer controlo, em papela ou no local, que considere necessário para recolher evidências para apoiar a presunção de despesa comercial incomum.

Finalmente, o proponente toma conhecimento do facto de que à Enabel reserva-se o direito de apresentar uma queixa junto das instâncias judiciais competentes de todos os factos que vão contra esta declaração e que todos os custos administrativos e outros resultantes são suportados pelo proponente.

Nome: .....

Devidamente autorizado a assinar este concurso em nome de: .....

Data: ..... Assinatura: .....

#### **ANEXO 7: DECLARAÇÃO SOBRE DIREITOS DE ACESSO E CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO**

Ao submeter uma proposta para este concurso, o proponente declara em honra o seguinte (cf. Artigo 67-70 da Lei de 17 de Junho de 2016 e 61-64 do Decreto Real de 18 de Abril de 2017):

Não foi condenado por sentença transitada em julgado de um crime que deplora a sua integridade profissional:

1º **Participação em organização criminosa** conforme definido no Art. 324bis do Código Penal ou no Art. 2 da Decisão-Quadro 2008/841/JAI do Conselho, de 24 de Outubro de 2008, relativa à luta contra a criminalidade;

2º **Corrupção**, conforme definido pelo Art. 246 e 250 do Código Penal ou do Art. 3 da Convenção relativa à luta contra a corrupção que envolve funcionários das Comunidades Europeias ou funcionários dos Estados-Membros da União Europeia ou do Art. 2.1 da Decisão-Quadro 2003/568/JAI do Conselho, de 22 de Julho de 2003, relativa à luta contra a corrupção no sector privado;

3º **Fraude** na acepção do Art. 1 da Convenção relativa à protecção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias, aprovada pela Lei de 17 de Fevereiro de 2002;

4º **Infracções terroristas** ou infracções relacionadas com actividades terroristas, tal como definido no Art. 137 do Código Penal, Art. 1 ou 3 da Decisão-Quadro 2002/475 / JAI do Conselho, de 13 de Junho de 2002, relativa à luta contra o terrorismo, ou que incita, cumpre ou cumpre uma infracção, tal como referido no Art. 4 dessa decisão-quadro;

5º **Branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo**, tal como definido no Art. 5 da Lei de 11 de janeiro de 1993 sobre a prevenção do uso do sistema financeiro para fins de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, ou no Art. 1 da Directiva 2005/60 / CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de Outubro de 2005, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais e de financiamento do terrorismo;

6º **Trabalho infantil e outras formas de tráfico de seres humanos**, tal como definidos no Art. 433quinquies do Código Penal ou do Art. 2 da Directiva 2011/36 / UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de Abril de 2011, relativa à prevenção e luta contra

o tráfico de seres humanos e à proteção das vítimas, e que substitui a Decisão-Quadro 2002/629 / JAI do Conselho;

7º **Ocupação de nacionais de países terceiros** que se encontrem ilegalmente na acepção do Art. 35/7 da Lei de 12 de abril de 1965 sobre a proteção da remuneração dos trabalhadores ou na acepção da Lei de 30 de abril de 1999 sobre a ocupação de trabalhadores estrangeiros

Pagou as **contribuições para a segurança social** de acordo com a legislação belga ou a legislação do país em que tem a sua sede social (cf. artigo 62.º do Decreto Real de 18 de Abril de 2017);

Ele está em ordem com a sua obrigação relativa ao **pagamento de seus impostos** em conformidade com a legislação belga ou a legislação do país onde ele tem a sua sede social (cf. artigo 63 do Decreto Real de 18 de Abril de 2017);

O incumprimento das convenções acima mencionadas será considerado um erro grave em deveres profissionais na acepção da Lei de 17 de Junho de 2016. Em testemunho do qual ele estabeleceu esta declaração de honra que ele declara verdadeira e sincera para todas as intenções legais e finalidades.

Nome: .....

Devidamente autorizado a assinar este concurso em nome de: .....

Data: ..... Assinatura: .....