AUTORIDADE REGULADORA DE AVIAÇÃO CIVIL DE
MOÇAMBIQUE

DOCUMENTO DE CONCURSO PARA BENS E SERVICOS

CR45A000941/CL/0019/2026

Objecto do Concurso: **Contratação de Empresa para Fornecimento de Mobiliário de Escritório**

Aprovado aos 30 de Dezembro de 2005, por Diploma Ministerial conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro da Industria e Comércio.

Alameda do Aeroporto, caixa postal, nº 227, Cidade de Maputo, Tel: +258 (21) 465416, Fax: +258 (21) 465416/ 466272

Apresentação

1. Este Documento de Concurso foi elaborado em conformidade com o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro, e tem por objectivo auxiliar as Unidades Gestoras Executoras das Aquisições na realização de concurso para contratação de Bens.

2. Conforme estabelecido no nº 4 do artigo 49 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro, o uso deste modelo de Documento de Concurso é obrigatório.

3. O Modelo do Documento de Concurso para Fornecimento de Bens, é constituido pelas seguintes partes:

Parte	Discriminação	Página
I	**Programa do Concurso**	3
II	**Caderno de Encargos**	14
	1. Especificações Técnicas	14
	2. Formulários de Propostas	16
	3. Escopo de Fornecimento	27
III	**Modelo de Contrato**	31
	1. Condições do Contrato	33
	2. Formulários de Garantias	41

Parte - I. Programa do Concurso

No preenchimento das informações pertinentes relativas ao concurso, a Unidade Gestora Executora das Aquisições deverá indicar com a expressão N/A (não aplicável) nas cláusulas consideradas não essenciais ao concurso para garantir a padronização do Documento de Concurso, bem como definir de forma precisa, suficiente e clara o objecto da contratação e melhor orientação, preparação das propostas e respectivos documentos de qualificação.

1. Entidade Contratante • Artigo 3 • Alínea ff), • Glossário	Nome da Entidade Contratante: **Autoridade Reguladora De Aviação Civil De Moçambique – IACM.**
2. Identificação do Concurso Alínea a), n°2, artigo 49	**2.1.** CR45A000941/CL/0019/2026
3. Objecto do Concurso • Alínea b), n°2, artigo 49	**3.1. Contratação de empresa para fornecimento de Mobiliário de Escritório** **3.2.** O concurso é realizado por lotes, com avaliação e adjudicação autónomas.
4.Valor Estimado da Contratação • Alínea c), n.°2, artigo 49	**4.1** Valor estimado da contratação: **2,350,000.00Mt**
5. Modalidade • Artigo 46	**5.1**.Modalidade de Contratação**:** ***Concurso Limitado***

• Artigo 67 • Artigo 71 • Artigo 76	
6. Esclarecimento sobre os Documentos de Concurso • Alínea e), nº 2, artigo 49 • Artigo 51	**6.1**. O prazo para a solicitação de esclarecimentos é ***de***: ***um terço depois da publicação do anúncio. 20/11/2026 à 25/11/2026*** **6.2.** Prazo de Resposta aos Pedidos de Esclarecimentos é ***de***: ***um terço antes da abertura das propostas. 02/12/2026 à 07/12/2026*** **6.3.** Para fins de solicitação de esclarecimentos, o endereço da Entidade Contratante é: **Autoridade de Aviação Civil de Moçambique – Departamento de Aquisições.** **Endereço Alameda do Aeroporto, Cidade Maputo, Caixa Postal, 227, Contacto +258 (21) 46 54 16, Fax +258 (21) 465415/466272** **Email: iacm@tvcabo.co.mz.**
7. Concorrentes Elegíveis • N°5, artigo 30 • Artigo 31	**7.1.** O presente Concurso Limitado é reservado à participação de concorrentes nacionais, nos termos do artigo 30 do Regulamento de Contratação Pública, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, considerando que o valor estimado da contratação é inferior a 21.000.000,00 MT. **7.2.** A qualificação como concorrente nacional

	será apreciada nos termos do Regulamento aplicável. A presente disposição deve constar igualmente do anúncio do concurso.
8. Documentos de Elegibilidade • Artigo 24 • Artigo 25 • Artigo 26 • Artigo 27 • Artigo 32 • Artigo 33	**8.1.** Os concorrentes deverão apresentar os documentos de elegibilidade e qualificação legalmente exigidos e previstos no presente Documento de Concurso, em conformidade com o Regulamento de Contratação Pública, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro. **8.2.** Comprovação da Capacidade Técnica e Experiência Anterior: Para efeitos de comprovação da capacidade técnica, os concorrentes deverão apresentar provas documentais de fornecimentos anteriores de mobiliário de natureza igual ou similar aos mobiliários constantes do Termo de Referência. **8.3.** Os concorrentes deverão comprovar ter efectuado fornecimentos a, pelo menos, cinco (5) instituições distintas, nos últimos três (3) anos, em quantidades acumuladas iguais ou superiores às exigidas, mediante apresentação de documentos comprovativos da experiência invocada. **8.4.** A comprovação da experiência anterior poderá ser efectuada mediante

	apresentação de um ou mais dos seguintes documentos: a) Contratos de fornecimento celebrados com as instituições beneficiárias; b) Declarações de boa execução ou de fornecimento satisfatório emitidas pelas instituições beneficiárias; c) Autos de recepção ou documentos equivalentes que comprovem a entrega dos equipamentos; d) Outros documentos idóneos que permitam verificar a natureza dos equipamentos fornecidos, as quantidades, as datas e a identificação das instituições beneficiárias. **8.5.** Os documentos apresentados deverão permitir identificar, de forma inequívoca, os fornecimentos de mobiliário de escritório anteriormente realizados, as respectivas quantidades, as instituições beneficiárias e os períodos de fornecimento, para efeitos de comprovação da experiência anterior do concorrente. **8.6.** A verificação da capacidade técnica e da experiência anterior será efectuada separadamente por lote, sem atribuição de pontuações. O incumprimento dos requisitos de qualificação relativos a determinado lote não implicará, por si só, a exclusão do

	concorrente dos restantes lotes, desde que cumpra os requisitos aplicáveis a estes, observadas as regras de esclarecimento e saneamento legalmente admissíveis. **8.7.** Após a adjudicação, a Entidade Contratante deverá notificar o concorrente vencedor para apresentar a declaração nominal dos reais beneficiários efectivos, nos casos em que o valor estimado da contratação seja igual ou superior a **60.000.000,00 MT (sessenta milhões de meticais)**, nos termos da legislação aplicável. **8.8**. Previamente à celebração do contrato, a Entidade Contratante deverá notificar o concorrente vencedor para apresentar os seguintes documentos: i. Certidão válida de quitação emitida pela Administração Fiscal; ii. Declaração válida emitida pelo Instituto Nacional de Segurança Social (INSS), comprovativa da regularidade da situação contributiva; iii. Declaração emitida pelo Tribunal Judicial competente, comprovativa de que não existe pedido de falência ou concordata.
9. Subcontratação • N°1, artigo 126	**9.1.** É permitida a subcontratação mediante apresentação prèvia dos documentos de habilitação relativos ao potencial

	subcontratado que sejam exigidos ao subcontratante na fase de formação do contrato em causa e preenchimento, por parte do potencial subcontratado, de requisitos de qualificação para efeitos de contratação.
10. Proposta Técnica • Alínea w), nº2, artigo 49	**10.1.** Os concorrentes deverão apresentar uma proposta técnica, demonstrando a conformidade do mobiliário proposto com as especificações técnicas mínimas estabelecidas no Caderno de Encargos. **10.2.** A proposta técnica deverá conter obrigatoriamente: a) Identificação e descrição detalhada de cada peça de mobiliário proposta; b) Fichas técnicas contendo as características e especificações do mobiliário, nomeadamente dimensões, materiais de fabrico, cores e acabamentos; c) Catálogos, brochuras, fotografias ou outros documentos que permitam comprovar as características do mobiliário proposto; d) Descrição das características técnicas do mobiliário, incluindo materiais, dimensões, resistência, qualidade dos acabamentos e respectivos componentes e acessórios, quando aplicável;

	e) Indicação do prazo de fornecimento, transporte, montagem e instalação do mobiliário nas instalações da Entidade Contratante; f) Indicação das condições e do período de garantia do mobiliário fornecido, incluindo a reparação ou substituição de peças que apresentem defeitos de fabrico ou montagem. a) Informação sobre assistência técnica e suporte pós-venda, quando exigidos para o respectivo equipamento; b) Declaração de conformidade dos equipamentos com as especificações técnicas mínimas exigidas.
11. Apresentação de propostas • Artigo 53 • N° 2, artigo 54 • Artigo 55 • N° 3, artigo 56	**11.1.** As propostas devem ser apresentadas devidamente assinadas e carimbadas, num único invólucro opaco, fechado, selado ou lacrado, no mínimo de DOIS EXEMPLARES, Paginados com identificação completa do Concorrente, Objecto de contratação e número de Concurso, no seu exterior marcado como "ORIGINAL" e "CÓPIAS"; **11.2.** Caso os envelopes não forem fechados, selados ou lacrados e identificados, a Entidade Contratante não assumirá responsabilidade alguma pelo extravio ou abertura prematura da Proposta; **11.3.** As propostas apresentadas fora do prazo estabelecido no Anúncio e Documento de

	Concurso não serão recebidas pela Entidade Contratante; **11.4.** O concorrente arcará com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da sua proposta incluindo tradução para a língua portuguesa. **11.5.** Caso o Júri constate uma ou mais proposta fora do prazo definido nos Documentos do Concurso, não deve abrir.
12. Preços da Proposta Alínea h), nº2, artigo 49	**12.1.** Os preços cotados na proposta devem corresponder a 100% dos itens.
13. Visita ao local do fornecimento de bens Alínea w), nº2, artigo 49	**13.1.** Visita ao local do fornecimento de bens: N/A. **13.2.** Não é exigida visita prévia às instalações da Entidade Contratante para apresentação de propostas.
14. Moeda • Alínea j), nº2, artigo 49	**14.1.** Os preços deverão ser Cotados em **METICAL;** **14.2.** Caso o Concorrente apresente a proposta de preço em outra moeda que não seja o Metical, deverá considerar a taxa de câmbio vigente trinta (30) dias antes da data prevista para apresentação das propostas; **14.3.** Os preços cotados nas diferentes moedas serão convertidos para: **Metical** Data da taxa Câmbio: **N/A** Fonte: **N/A**

15. Autorização do Fabricante	**15.1.** Não é exigida autorização do fabricante como documento de qualificação para participação no concurso. **15.2.** Os concorrentes devem demonstrar, através de fichas técnicas, documentação do fabricante e condições de garantia e assistência técnica, a autenticidade e conformidade dos mobiliários propostos, nos termos do Caderno de Encargos.
16. Língua da Proposta • Artigo 5	**16.1.** A proposta e toda a correspondência preparada pelo Concorrente, será por escrito e em língua portuguesa. A Entidade Contratante pode divulgar o Anúncio Documentode Concurso simultaneamente em outra língua, prevalecendo a língua portuguesa; **16.2.** É permitida a apresentação de proposta em outra língua, prevalecendo sempre a língua portuguesa;
17. Prazo e local para entrega das propostas • Alínea k), n°2, artigo 49	**17.1.** As propostas deverão ser entregues à Entidade Contratante até a data, hora e endereço abaixo indicados: **a) Data: 08/12/2026** **b) Hora: 10:00 Horas** **c)** Nome: **Autoridade Reguladora de Aviação Civil de Moçambique-IACM** **d) Endereço: Alameda do Aeroporto, Cidade Maputo, Caixa Postal, 227, Contacto +258 (21) 46 54 16, Fax +258 (21) 465415/466272**

	e) **Província/Cidade/Distrito: Maputo**
18. Prazo e local para abertura das propostas • Alínea k), nº2, artigo 49 • Artigo 56	**18.1.** As propostas serão abertas pelo Júri em sessão pública e na presença dos interessados previamente registados: **a) Data: 08/12/2026** **b) Hora: 10:15 Horas** **c) Nome: Autoridade Reguladora de Aviação Civil de Moçambique-IACM** **d) Endereço: Alameda do Aeroporto, Cidade Maputo, Caixa Postal, 227, Contacto +258 (21) 46 54 16, Fax +258 (21) 465415/466272** e) **Província/Cidade/Distrito: Maputo**
19. Prazo de Validade das Propostas • Alínea l), nº2, artigo 49 • Artigo 55	**19.1.** As propostas devem ser válidas por: 90 dias, contados a partir da data da abertura das propostas. **19.2.** Proposta com prazo de validade inferior ao estabelecido será considerada desclassificada pela Entidade Contratante; **19.3.** Em circunstâncias excepcionais, antes do vencimento do prazo de validade das propostas, a Entidade Contratante poderá solicitar aos Concorrente a sua prorrogação por escrito, que não deve ser superior a cento e vinte (120) dias contados a partir da data de abertura das propostas. **19.3.1** Se a solicitação da prorrogação do prazo de validade das propostas ocorrer antes do

	término do prazo estabelecido para apresentação das propostas deve ser divulgada pela mesma forma que o texto original.
20. Propostas com variantes • Alínea m), n°2, artigo 49	**20.1.** Não serão aceites propostas com variantes.
21. Reajustamento de preços • Alínea t), n°2, artigo 49 • Artigo 118	**21.1.** Na elaboração da proposta o concorrente deverá ter em conta que o contrato compreende a totalidade dos trabalhos com base no preço proposto; **21.2.** Os preços não serão sujeitos a reajustamento durante a execução do contrato execepto nos casos de: **N/A;** **21.3.** A Contratada poderá solicitar a revisão do preço do Contrato se houver alteração das obrigações fiscais, desde que tal alteração tenha ocorrido entre a data de vinte e oito (28) dias antes da data daapresentação das propostas no procedimento de Concurso e data da emissão do Auto de Recepção. A revisão corresponderá a variação do montante das obrigações fiscais a serem pagas pela contratada.
22. Saneamento • Alínea d), n°1 artigo 18	**22.1.** A Entidade Contratante pode, realizar diligências e solicitar esclarecimento aos Concorrentes em caso de: a) Defeitos nas amostras exigidas no Documento

• N°3, artigo 58 • Artigo 59	de Concurso; e b) Dúvidas nos documentos de qualificação e nas propostas. **22.2.** Não é permitida modificação nos preços ou da proposta excepto para a correcção de erros artiméticos detectados durante a avaliação. **22.3.** Caso o Júri constate a existência de erros aritméticos em uma (1) ou mais propostas não desclassificadas, procederá à correcção dos mesmos nos termos previstos nos Documentos de Concurso e notificará aos concorrentes dos erros e omissões detectados. **22.4.** O júri,sempre que necessário, poderá visitar as Instalações dos Concorrentes para comprovar a sua capacidade, de acordo com os seguintes elementos: **N/A**
23. Garantias Alínea n), n°2, artigo 49 • Artigo 104 • Artigo105 • Artigo106 • Artigo 107 • Artigo 108	**23.1.** Não É exigiada garantia provisoria. N/A **23.1.1.** Em alternativa, admite-se a Declaração de Garantia reconhecida pelo Cartório Notarial, nos termos do artigo 105 do Regulamento.N/A **23.1.2.** O prazo de validade da garantia provisória é de : N/A **23.2.** A garantia definitiva corresponde a 5% do valor da proposta adjudicada sendo prestada após a adjudicação e antes da assinatura do

	respectivo contrato. **23.2.1.** A garantia definitiva deve manter-se válida pelo período contratualmente exigido para assegurar o cumprimento das obrigações garantidas. **23.3.** Referência bancária para depósito ou transferência: a indicar pela Entidade Contratante mediante solicitação. **23.4.** Quando houver adiantamento, a garantia correspondente será igual ao montante a adiantar, nos termos do Regulamento. 23.5. As garantias serão prestadas em meticais, nas formas legalmente admitidas. **23.6.** Aplicam-se os artigos 104 a 109 do Regulamento de Contratação Pública.
24. Adiantamento • nº 2 do Artigo 107	**24.1.** O percentual máximo de adiantamento permitido é de 30%. **N/A**
25. Avaliação e Decisão sobre as propostas • Artigo 58	**25.1.** A avaliação das propostas será considerando os requisitos documentais, técnicos e financeiros estabelecidos no presente Documento de Concurso. **25.2.** Os concorrentes deverão apresentar propostas para o fornecimento de mobiliário de escritório, devendo cumprir integralmente

	as especificações técnicas e os demais requisitos estabelecidos no Documento de Concurso e no Caderno de Encargos. **25.3.** A avaliação compreenderá três fases: a) Avaliação Documental; b) Avaliação Técnica; c) Avaliação Financeira.
26. Critério de Avaliação e Decisão das Propostas • Artigo 38	**26.1.** O critério de avaliação e decisão das propostas será o de Menor Preço Avaliado, nos termos do Regulamento de Contratação Pública aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro. **26.2.** A avaliação documental e técnica terá carácter eliminatório, não sendo atribuídas pontuações ou ponderações técnicas. **26.3.** Para efeitos de verificação dos requisitos, o Júri avaliará a conformidade do mobiliário de escritório proposto com as especificações técnicas exigidas no Caderno de Encargos, nomeadamente dimensões, materiais, cores, acabamentos e condições de garantia, utilizando a classificação de Conforme, Não Conforme ou Esclarecimento Necessário, sendo esta última uma situação provisória sujeita às regras de saneamento previstas no Documento de Concurso.

27. Critério do Menor Preço Avaliado • Artigo 39 • Artigo 41 • Alínea o), nº2, artigo 49	**27.1.** O Júri verificará os documentos de elegibilidade e qualificação exigidos no Programa do Concurso, incluindo a comprovação da experiência anterior no fornecimento de mobiliário de escritório, conforme previsto no ponto 8. Para efeitos de avaliação da experiência, serão consideradas as quantidades acumuladas de mobiliário anteriormente fornecido, nos termos do ponto 8.3. **27.2.** O Júri verificará, item por item, a conformidade do mobiliário de escritório proposto com as especificações técnicas mínimas exigidas no Caderno de Encargos, nomeadamente dimensões, materiais de fabrico, cores, acabamentos, resistência e condições de garantia, com base nas fichas técnicas, catálogos, fotografias e demais documentos comprovativos exigidos no ponto 10. **27.3.** O Júri verificará a conformidade do mobiliário de escritório proposto com as especificações técnicas exigidas no Caderno de Encargos, classificando cada requisito como Conforme, Não Conforme ou Esclarecimento Necessário. Esta última classificação terá carácter provisório, não podendo os esclarecimentos implicar alterações substanciais à proposta, substituição do mobiliário inicialmente

	proposto ou modificação dos preços, ressalvadas as correcções aritméticas legalmente admitidas. **27.4.** Avaliação financeira. Apenas as propostas documental e tecnicamente admitidas serão comparadas. O Júri verificará a cobertura de todos os itens e quantidades, os preços unitários, subtotais, impostos, descontos e totais, efectuando as correcções aritméticas legalmente admitidas. **27.5.** Classificação e adjudicação. Será classificada em primeiro lugar, a proposta não desclassificada que apresente o Menor Preço Avaliado, observadas as disposições legais aplicáveis. **27.6.** Em caso de empate, aplicar-se-á o procedimento de desempate previsto na legislação e neste Documento de Concurso, incluindo sorteio em sessão pública quando aplicável. **27.7.** Não haverá pontuação ou ponderação técnica;
28.Critério Conjugado • Artigo 40	**28.1.** Critério Conjugado: **N/A.** O presente concurso adopta exclusivamente o critério de Menor Preço Avaliado, nos termos

• Artigo 41	dos pontos 26 e 27.
29. Margem de preferência • Artigo 30	**29.1.** O presente concurso é reservado à participação de concorrentes nacionais, atendendo ao valor estimado da contratação, nos termos do artigo 30 do Regulamento de Contratação Pública. **29.2.** Não se aplica a alternativa de comparação entre concorrentes nacionais e estrangeiros para efeitos de margem de preferência, por não ser admitida a participação destes últimos.
30. Cancelamento ou Invalidação • Alínea p), n°2, artigo 49 • Artigo 63 • Artigo 64	**30.1.** A Entidade Contratante reserva-se o direito, sem incorrer em qualquer responsabilidade perante os Concorrentes de: i. Cancelar o Concurso nos seguintes casos: Revisão orçamental, e demais circunstancias devidamente fundamentadas, Invalidar o Concurso nos casos de ocorrência de irregularidades no processo que violem o Regulamento;
31. Sanções Aplicáveis • Alínea p), n°2, artigo 49 • Artigo 23 • Artigo 284	**31.1.** São passiveis de procedimento administrativo os Concorrentes que por si ou por intermedio de outrem, induzam ou concorram para a prática de actos que violem os Documentos de Concurso nos termos do Regulamento; **31.2.** O Concorrente que injustificadamente recuse celebrar o contrato perde a Garantia Provisoria para além de outras medidas

	administrativas; N/A **31.3.** São passiveis de procedimento disciplinar os funcionários ou agentes da Entidade Contratante que violem ou deixem de observar os procedimentos de contrataco publica; **31.4.** A Entidade Contratante que Cancele ou Invalide o concurso por motivos não previstos nos Documentos de Concurso, e passível de multa no valor correspondente a: **N/A**
32. Prazo de Fornecimento de Bens • Alínea r), n°2, artigo 49	**32.1.** O prazo de vigência do contrato para o fornecimento de bens é de 12 (doze) meses, contados nos termos do número seguinte. **32.2.** O prazo referido no número anterior inicia-se a partir da data da anotação ou do visto do Tribunal Administrativo, conforme aplicável, sem prejuízo dos prazos específicos de entrega dos bens estabelecidos no contrato e nos Termos de Referência.
33. Práticas Anti-éticas • Artigo 282 • Artigo 283 • Artigo 284	**33.1.** As Partes devem observar os mais elevados padrões de ética, integridade, transparência, imparcialidade e legalidade durante todas as fases do procedimento de contratação e da execução do contrato, em conformidade com o Regulamento de Contratação Pública e demais legislação aplicável.

	33.2. A Entidade Contratante e os Concorrentes comprometem-se a abster-se de oferecer, prometer, solicitar, aceitar ou receber, directa ou indirectamente, quaisquer vantagens, benefícios, presentes ou gratificações indevidas, para benefício próprio ou de terceiros, com o propósito de influenciar decisões, obter tratamento privilegiado ou assegurar vantagens indevidas no procedimento de contratação ou na execução do contrato. **33.3.** A prática de actos de corrupção, fraude, conluio, conflito de interesses ou outras condutas contrárias aos princípios éticos e às disposições legais aplicáveis poderá determinar a aplicação das sanções legalmente previstas, incluindo o impedimento de participação em procedimentos de contratação pública, nos termos e mediante os procedimentos estabelecidos no Regulamento.
34. Reclamação • Artigo 278	**34.1.** O Concorrente que se considere prejudicado por qualquer decisão tomada no âmbito do procedimento de contratação poderá apresentar reclamação, devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da respectiva notificação, sem necessidade de pagamento de qualquer taxa.

	34.2. A reclamação deverá ser dirigida à Autoridade Competente da Entidade Contratante, nomeadamente; **Emanuel José da Conceição Chaves ao Presidente do Conselho de Administração do IACM**, a quem compete apreciá-la e decidir, nos termos da legislação aplicável.
35. Recurso Hierárquico • Artigo 279 • Artigo 280	**35.1.** O Concorrente que não se conforme com a decisão proferida sobre a reclamação poderá interpor Recurso Hierárquico, devidamente fundamentado, no prazo de 3 (três) dias, contados a partir da data da notificação da decisão, mediante a prestação de caução correspondente a 0,25%, nos termos e condições previstos no Regulamento de Contratação Pública. **35.2.** O Recurso Hierárquico deverá ser dirigido à autoridade legalmente competente: **João Jorge Matlombe, Ministro dos Transportes e Logística,** para a sua apreciação e decisão, nos termos da legislação aplicável.
36. Recurso Contencioso • Artigo 281	**36.1.** O Concorrente que não se conforme com a decisão proferida em sede de Recurso Hierárquico poderá interpor Recurso Contencioso junto do Tribunal Administrativo competente, nos prazos, termos e condições estabelecidos na legislação aplicável.

Parte - II. Caderno de Encargo

1. Cabe a Entidade Contratante descrever as Especificações Técnicas do objecto da contratação, incluindo outras informações pertinentes, devendo recorrer para o efeito ao Catálogo de Bens e Serviços (CBS), disponível no Portal de Contratação Pública através do endereço electrónico www.ufsa.gov.mz

2. Sempre que necessário a Entidade Contratante poderá solicitar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA) a criação de Padrão ou Item e sua inclusão no CBS.

3. **Especificações Técnicas** - é um conjunto de prescrições constantes do Caderno de Encargo, que definem as caracterísiticas exigidas para a contratação de bens.

4. **Padrão descritivo** é o conjunto de características com base nas quais se definem e especificam os itens de bens.

5. **Item** - são valores característicos de um padrão do serviços.

Parte - II. 1 Especificações Técnicas

I. Enquadramento e Objecto

Os presentes Termos de Referência estabelecem as condições e especificações técnicas para o fornecimento de mobiliário de escritório destinado ao apetrechamento dos gabinetes e demais espaços de trabalho da Autoridade Reguladora de Aviação Civil de Moçambique (IACM).

O fornecimento compreende a disponibilização, transporte, entrega, montagem e instalação do mobiliário nas instalações do IACM, em conformidade com as especificações técnicas e quantidades estabelecidas no presente documento.

II. Justificação

A presente aquisição visa dotar os serviços do IACM de condições de trabalho adequadas, funcionais e ergonómicas, considerando que alguns gabinetes não dispõem de secretárias e cadeiras suficientes para o desempenho normal das actividades dos funcionários.

Pretende-se, igualmente, substituir e complementar o mobiliário existente, assegurando melhores condições de organização, conforto e funcionalidade dos espaços de trabalho, contribuindo para a melhoria do desempenho e da produtividade dos funcionários.

III. Especificações Técnicas e Quantidades

O mobiliário a fornecer deverá ser novo, de boa qualidade, resistente, funcional e adequado à utilização diária em ambiente de escritório, obedecendo às seguintes especificações técnicas:

Item 01 – Cadeira Executiva Giratória em Cabedal

Quantidade: **07 unidades**

Especificações técnicas:

- Cadeira executiva giratória, com assento e encosto revestidos a cabedal;
- Encosto alto, adequado ao apoio das costas;
- Regulação da altura do assento;
- Sistema de regulação da inclinação e altura do encosto;
- Apoio de braços com sistema de relaxamento;
- Base giratória resistente;
- Estrutura adequada à utilização contínua em ambiente de escritório.

Item 02 – Cadeira de Escritório com Apoio de Cabeça

Quantidade: **48 unidades**

Especificações técnicas:

- Cadeira ergonómica giratória;
- Encosto em tela respirável (rede);
- Assento em espuma revestido a tecido preto;
- Apoio de cabeça;
- Apoio de braços regulável;
- Regulação da altura do assento;
- Sistema de relaxamento;
- Base giratória resistente;
- Estrutura adequada à utilização prolongada em ambiente de escritório.

Item 03 – Cadeira Ergonómica De Escritório Com Apoio Lombar Ajustável
Quantidade: **01 unidade**

Especificações técnicas:

- **Tipo:** Cadeira ergonómica, giratória, com encosto alto;
- **Estrutura:** Resistente, adequada ao uso diário;
- **Encosto:** Anatómico, com apoio lombar ajustável;
- **Assento:** Acolchoado, com espuma de alta densidade;
- **Revestimento:** Encosto em rede respirável (*mesh*) e assento em tecido resistente;
- **Altura:** Regulável através de sistema pneumático;
- **Inclinação:** Encosto reclinável, com sistema de bloqueio;
- **Apoios de braços:** Ajustáveis em altura;
- **Apoio de cabeça:** Ajustável;
- **Base:** Giratória a 360°, com cinco rodas;
- **Capacidade de carga:** Mínimo de 120 kg;
- **Cor:** Preta ou cinzenta;
- **Garantia:** Mínima de 12 meses;
- **Fornecimento:** Inclui transporte e montagem.

Item 04 – Armário Metálico para Arquivo de Documentos
Quantidade: **21 unidades**

Especificações técnicas:

- Armário fabricado em estrutura metálica resistente;
- Destinado ao arquivo e organização de documentos;
- Dimensões de referência: 900 × 400 × 1850 mm;
- Duas portas com sistema de fecho;
- Quatro prateleiras interiores;
- Acabamento adequado à utilização em ambiente de escritório;

- Estrutura estável, resistente e de fácil limpeza.

Item 05 – Secretária Rectangular de Escritório

Quantidade: **04 unidades**

Especificações técnicas:

- Secretária rectangular para utilização em gabinete de trabalho;
- Estrutura em madeira ou derivados de madeira adequados ao mobiliário de escritório;
- Dimensões de referência: 160 × 75 cm;
- Tampo resistente, com acabamento de fácil limpeza;
- Estrutura estável e adequada à utilização diária;
- Acabamento uniforme e resistente ao desgaste;
- Espaço adequado para utilização de computador, documentos e demais materiais de escritório.

Item 06 – Secretária De Escritório Em Formato L

Quantidade: **01 unidade**

Especificações técnicas:

- **Material:** MDF ou MDP revestido a melamina, ou material equivalente;
- **Dimensões aproximadas:** 1.600 × 1.400 × 750 mm (comprimento × extensão lateral × altura);
- **Espessura do tampo:** Mínimo de 25 mm;
- **Profundidade do tampo:** Mínimo de 600 mm;
- **Estrutura:** Resistente e estável, adequada ao uso diário em escritório;
- **Acabamento:** Superfície lisa, resistente a riscos e de fácil limpeza;
- **Bordas:** Protegidas com fita de PVC, ABS ou material equivalente;
- **Cor:** Neutra, a definir pela Entidade Contratante;
- **Configuração:** Extensão lateral à direita ou à esquerda, conforme as necessidades;

- **Passagem de cabos:** Abertura apropriada para organização dos cabos;
- **Pés:** Com apoios estáveis e niveladores ajustáveis;
- **Gavetas:** Mínimo de 3 gavetas, com sistema de fecho à chave;
- **Garantia:** Mínima de 12 meses;
- **Fornecimento:** Inclui transporte, montagem e instalação no local indicado pela Entidade Contratante.

As características acima constituem requisitos técnicos mínimos, sendo admissíveis soluções equivalentes ou superiores, desde que garantam a funcionalidade, resistência e qualidade exigidas.

Item 07 – Bloco de Gavetas Metálico

Quantidade: **15 unidades**

Especificações técnicas:

- Bloco de gavetas com estrutura metálica;
- Cor branca;
- Três gavetas;
- Sistema de fecho com chave;
- Estrutura resistente e adequada ao armazenamento de documentos e materiais de escritório;
- Acabamento de fácil limpeza;
- Sistema de abertura e fecho funcional.

Item 08 – Biombo Divisório de Escritório com Pés

Quantidade: **03 unidades**

Especificações técnicas:

- **Tipo:** Biombo divisório vertical, totalmente fechado, independente e amovível;

- **Material do painel:** MDF revestido a melamina ou material equivalente;
- **Estrutura:** Metálica, em alumínio ou aço com tratamento anticorrosivo;
- **Dimensões:** 2.90 mm de largura × 1.80 mm de altura; 3.30 mm de largura x1.80 de altura; 2.60 mm de largura x1.80 de altura.
- **Espessura do painel:** Mínimo de 18 mm;
- **Cor:** Azul-escuro, Cinzento-claro, branco;
- **Pés de apoio:** Metálicos, em formato T ou equivalente, com protecção antiderrapante;
- **Acabamento:** Liso, mate, resistente a riscos e de fácil limpeza;
- **Estabilidade:** Estrutura autoportante, sem necessidade de fixação ao chão ou às paredes;
- **Mobilidade:** Amovível, permitindo deslocação e reorganização dos espaços;
- **Privacidade:** Painel totalmente opaco, sem vidro ou aberturas;
- **Segurança:** Bordas protegidas, sem arestas cortantes;
- **Garantia:** Mínima de 12 meses contra defeitos de fabrico;
- **Fornecimento:** Inclui transporte, montagem e todos os acessórios necessários à instalação.

  NOTA: As medidas apresentadas do Biombo são estimativas, podendo o concorrente certifica-las junto da instituição no Departamento de Aquisições (DA) no horário normal do expediente, no prazo estipulado no documento de concurso para efeitos de esclarecimentos.

IV. Quadro Resumo das Quantidades

N.º	Descrição do mobiliário	Unidade	Quantidade
01	Cadeira executiva giratória em cabedal	Unid.	07
02	Cadeira de escritório com apoio de cabeça	Unid.	48
03	Cadeira Ortopédica Ergométrica	Unid.	01
04	Armário metálico para arquivo de documentos	Unid.	21

05	Secretária rectangular de escritório	Unid.	04
06	Secretária De Escritório Em Formato L	Unid.	01
07	Bloco de gavetas metálico, cor branca	Unid.	15
08	Biombo Divisório de Escritório com Pés	Unid.	03
	Total		**100**

V. Catálogo Fotográfico e Documentação Técnica

Os concorrentes deverão apresentar, obrigatoriamente, catálogos com fotografias ilustrativas do mobiliário proposto, acompanhados das respectivas características e especificações técnicas.

A documentação deverá conter:

a) Fotografias nítidas de cada tipo de mobiliário proposto;

b) Descrição detalhada das características técnicas;

c) Indicação das dimensões, materiais de fabrico, cores e acabamentos;

d) Informação sobre os componentes e acessórios, quando aplicável;

e) Indicação das condições e do período de garantia;

f) Indicação do prazo de entrega, montagem e instalação.

As fotografias e os catálogos apresentados deverão permitir ao Júri verificar a conformidade do mobiliário proposto com as especificações técnicas exigidas.

As imagens ilustrativas constantes dos presentes Termos de Referência servem exclusivamente como referência das características e configuração do mobiliário pretendido, não constituindo exigência de marca ou fabricante específico.

VI. Condições Gerais de Fornecimento

O fornecimento do mobiliário deverá observar as seguintes condições:

a) Todo o mobiliário deverá ser novo, sem utilização anterior e em perfeitas condições de conservação e funcionamento;

b) O mobiliário deverá corresponder integralmente às características e especificações técnicas estabelecidas nos presentes Termos de Referência;
c) O fornecedor será responsável pelo transporte, descarga, montagem e instalação do mobiliário nas instalações do IACM;
d) O mobiliário deverá ser entregue devidamente montado e em condições de utilização;
e) Não serão aceites artigos danificados, com defeitos de fabrico, acabamentos inadequados ou características diferentes das especificadas;
f) Os custos associados ao transporte, montagem e instalação deverão estar incluídos na proposta financeira do concorrente, não podendo constituir encargos adicionais para o IACM.

VII. Prazo e Local de Entrega

O mobiliário deverá ser entregue no prazo estabelecido no Documento de Concurso e no respectivo contrato.
A entrega, montagem e instalação serão efectuadas nas instalações da Autoridade Reguladora de Aviação Civil de Moçambique (IACM), situadas na Alameda do Aeroporto, Cidade de Maputo.
O fornecedor deverá coordenar previamente com a Entidade Contratante a data e as condições de entrega.

VIII. Garantia eAssistência Pós-Venda

O mobiliário fornecido deverá beneficiar de garantia contra defeitos de fabrico, montagem e funcionamento, pelo período indicado na proposta e aceite pela Entidade Contratante.
Durante o período de garantia, o fornecedor deverá assegurar, sem custos adicionais para o IACM:
a) Reparação de defeitos de fabrico ou montagem;
b) Substituição de peças ou componentes defeituosos;
c) Substituição do mobiliário que apresente defeitos que comprometam a sua utilização normal;

d) Assistência técnica necessária à resolução das anomalias identificadas.

IX. Recepção e Verificação de Conformidade

A recepção do mobiliário será efectuada pela Comissão de Recepção designada pela Entidade Contratante.

A Comissão procederá à verificação das quantidades, características técnicas, dimensões, materiais, acabamentos e condições gerais do mobiliário fornecido.

A recepção ficará condicionada à confirmação da conformidade dos bens com as especificações técnicas estabelecidas nos presentes Termos de Referência e com a proposta adjudicada.

O mobiliário que apresente desconformidades, defeitos ou danos deverá ser substituído ou corrigido pelo fornecedor, sem encargos adicionais para o IACM.

X. Critérios de Conformidade Técnica

A avaliação técnica do mobiliário proposto será efectuada com base nas especificações mínimas estabelecidas nos presentes Termos de Referência.

O Júri procederá à verificação da conformidade de cada artigo, considerando as características técnicas, dimensões, materiais, acabamentos e condições de garantia.

Para efeitos de avaliação, será utilizada a classificação de:

- **Conforme:** quando o mobiliário proposto satisfizer os requisitos técnicos exigidos;
- **Não Conforme:** quando o mobiliário proposto não satisfizer os requisitos técnicos obrigatórios;

- **Esclarecimento Necessário:** quando existirem dúvidas que possam ser esclarecidas nos termos legalmente admissíveis, sem alteração substancial da proposta.

A avaliação técnica terá carácter eliminatório, não sendo atribuídas pontuações.

Xi. Disposições Finais

O fornecedor adjudicado deverá cumprir integralmente as condições estabelecidas nos presentes Termos de Referência, no Documento de Concurso e no respectivo contrato.

Quaisquer alterações às características do mobiliário adjudicado dependerão de autorização prévia da Entidade Contratante, nos termos legalmente admissíveis.

O incumprimento das especificações técnicas e demais obrigações contratuais ficará sujeito às medidas previstas no contrato e na legislação aplicável.

II.2.1. Informações do Concorrente[1]

Data: ____/____/20__[*indicar dia, mês e ano de apresentação da Proposta*]

Concurso No.: [*indicar número do concurso*]

Página _____ de_ _____ páginas

1. Denominação Social [*informar a denominação social do Concorrente*]

[1] O Concorrente deve preencher este formulário de acordo com as instruções indicadas abaixo. Nenhuma alteração no seu formato deve ser feita e não serão aceitas substituições. Este formulário deve ser preenchido pelo Concorrente e por cada um dos membros de um Consórcio.

2. No caso de Consórcio, informar a denominação social de cada membro integrante do Consórcio: [*informar a denominação social de cada membro integrante do Consórcio*]
3. Número de registo comercial do Concorrente [*e de cada membro integrante do Consórcio*] na Conservatória competente: [*informar número de registo do Concorrente e de cada membro integrante do Consórcio*]
4. Data de registo do Concorrente na Conservatória: [*informar data de registo*]
5. Endereço oficial do Concorrente e de cada membro de Consórcio: [*informar o endereço oficial no país de origem do Concorrente*] Endereço: [*informar o endereço*] Telefone/Fax: [*informar telefone/fax*] Email: [*informar email*]
6. Informações sobre o Representante Autorizado do Concorrente Nome: [*informar nome do Representante Autorizado*] Endereço: [*informar o endereço do Representante Autorizado*] Telefone/Fax: [*informar telefone/fax do Representante Autorizado*] Email: [*infomar email do Representante Autorizado*]

7. Encontram-se, anexas, cópias dos originais dos seguintes documentos: [**marque a (s) caixa (s) correspondente (s)**]

☐ a) Certidão de registo comercial e estatutos actualizados.

☐ b) Autorização do signatário para assinatura da proposta e dos documentos de consórcio.

☐ c) No caso de Consórcio, projecto ou documento de constituição.

☐ d) No caso de órgãos e instituições do Estado (incluindo governos descentralizado, autarquias e empresas do Estado), declaração ou documentos comprovativos de sua autonomia jurídica e comercial.

II.2.2. Informações dos Membros do Consórcio[2]

Data: [*indicar dia, mês e ano) de apresentação da Proposta*]

Concurso No.: [*indicar número do concurso*]

Página _____ de_ _____ páginas

1. Denominação Social [*informar a denominação social do Concorrente*]
2. Denominação social de cada membro integrante do Consórcio: [*informar a denominação social de cada membro integrante do Consórcio*]
3. Número de registo comercial de cada membro integrane do Consórcio na Conservatória competente: [*informar número de registo de cada membro integrante do Consórcio*]
4. Data de registo do Concorrente na Conservatória de cada membro integrante do Consórcio: [*informar data de registo*]
5. Endereço oficial de cada membro de Consórcio: [*informar o endereço oficial no país de origem do Concorrente*] Endereço: [*informar o endereço*] Telefone/Fax: [*informar telefone/fax*] Email: [*informar email*]

[2] O Concorrente deve preencher este formulário de acordo com as instruções indicadas abaixo.

6. Informações sobre o Representante Autorizado de cada membro integrante do Concorrente

Nome: [*informar nome do Representante Autorizado*]

Endereço: [*informar o endereço do Representante Autorizado*]

Telefone/Fax: [*informar telefone/fax do Representante Autorizado*]

Email: [*informar email do Representante Autorizado*]

7. Encontram-se, anexas, cópias dos originais dos seguintes documentos: [**marque a(s) caixa(s) correspondente(s)**]

☐ a) Certidão de registo comercial e estatutos actualizados, das pessoas colectivas informadas no item 2.

☐ b) No caso de órgãos e instituições do Estado (incluindo governos descentralizados, autarquias e empresas do Estado), declaração ou documentos comprovativos de sua autonomia jurídica e comercial.

II.2.3. Modelo de Proposta de Preços[3]

Data: [*indicar dia, mês e ano de apresentação da Proposta*]
Concurso No.: [*indicar número do concurso*]
Alternativa No.: [*indicar identificação se esta é uma Proposta com Variante*]

Página _____ de_ _____ páginas

Para: [*indicar o nome da Entidade Contratante*]

Prezados Senhores e/ou Senhoras

Como representante autorizado da _____ [*indicar nome do Concorrente ou Consórcio*],

a) Examinamos os Documentos do Concurso [*indicar o número e o objecto do concurso*], incluindo as Adendas N.º ____ [*indicar o N.º e data de cada Adendas, se houver*], cujo recebimento é confirmado pelo presente, e não temos reservas em relação aos mesmos;

b) Propomos fornecer, em conformidade com Documentos de Concurso, os seguintes Bens e Serviços Acessórios: [*indicar ou seja, descrever os bens e serviços*];

[3] O Concorrente deve preencher este formulário de acordo com as instruções indicadas abaixo. Nenhuma alteração no seu formato deve ser feita e não serão aceitais substituições.

c) O preço total de nossa proposta, excluindo descontos oferecidos no item (d) é: _____ [*informar o preço total em números e por extenso, indicando a respectiva moeda*], de acordo com a Planilha de Preços anexa e que é parte integrante desta Proposta.

d) Os descontos oferecidos e a metodologia de sua aplicação são os seguintes:

Descontos- Se a nossa proposta for aceite, os seguintes descontos devem seraplicados. [*Especificar os detalhes de cada desconto oferecido e os itens específicos constantes do Escopo do Fornecimento sobre o qual os descontos são aplicáveis*]*;*

Metodologia de Aplicação dos Descontos. Os descontos devem ser aplicados utilizando o seguinte método: [*Especificar em detalhes o método que deve ser usado para aplicação de descontos*]*;*

e) Concordamos em manter a validade desta Proposta por um período de __[*indicar prazo de validade conforme previsto no Documento de Concurso*] dias a partir da data final fixada para apresentação das Propostas, conforme indicado no Documento de Concurso, representa um compromisso de nossa parte e que pode ser aceite a qualquer data antes da expiração desse prazo.

f) Caso nossa Proposta seja aceite, apresentaremos uma Garantia Definitiva no valor indicado no Contrato ____, para garantir a execução do Contrato.

g) Declaramos que não estamos enquadrados em qualquer situação de impedimento estabelecida no Documento de Concurso.

h) Esta Proposta, juntamente com sua aceitação por escrito contida na sua notificação de adjudicação, será considerada como um compromisso entre as partes, até que um contrato formal seja assinado.

i) Estamos cientes de que V.Excias. não são obrigados a aceitar a Proposta de menor valor ou qualquer Proposta que venham a receber.

_____ *[Assinatura do Representante com poderes suficientes]*

_____ *[Função/qualidade com que actua no acto]*

II 2.4. Modelo de Informações para Qualificação[4]

1. Concorrentes Individuais ou Membros Individuais de Consórcios

1.1. Constituição ou situação legal do Concorrente - [***anexar cópia da documentação ou cópia do cadastro***]	
1.1.1.	Sede social:
1.1.2.	Local de registo:
1.1.3.	Procuração do signatário da Proposta [***anexar***]
1.2.	**Informações para Qualificação Econômico-Financeira:** [***quando aplicável***]
1.2.1.	Balanços patrimoniais e demonstrações contábeis referentes aos últimos três (3) exercícios fiscais, apresentados na forma da lei. Listá-los abaixo e anexar cópias.
1.2.2.	Facturação em actividades similares e facturação média anual nos três (3) exercícios fiscais: (a) ano de 20...: _____ (b) ano de 20...: _____

[4] Estas informações a serem preenchidas pelos Concorrentes serão usadas para fins de pós-qualificação. Estas informações não serão incorporadas ao Contrato.

	Total da facturação anual:	(c) ano de 20...: _____
1.2.3.	Capital Social. Indicar o valor do capital do concorrente e de cada membro de Consórcio ou Associação e anexar comprovação.	
1.2.4.	Comprovação de acesso a créditos, para satisfazer aos requisitos de qualificação: dinheiro em caixa, linhas de crédito, etc. Listá-los a seguir e anexar cópias dos documentos comprovativos. (a) _____ (b) _____	
1.2.5.	Nome, endereço, e números de telefone, fax e-mail das instituições financeiras que podem fornecer referências, se contactadas pela Entidade Contratante. (a) _____ (b) _____	
1.3. Informações para Qualificação Técnica: [***quando aplicável***].		
	1.3.1. Declaração da concorrente comprovativa das instalações e equipamentos adequados e disponíveis para a execução do objecto da contratação, com indicação de todos os dados necessários à sua verificação. [***Apresentar declaração e lista de equipamento***]. 1.3.2. Declaração do concorrente comprovativa da equipa profissional e técnica disponível para execução do objecto da	

contratação, acompanhada dos respectivos currículos. [***Apresentar declaração, Lista com os nomes e juntar os respectivos curriculos, habilitações e a declaração de compromisso dos profissionais***].

Posição	Nome	Habilitações	Anos de experiência (geral)	Anos de experiência na posição proposta
(a) (b)				

1.3.3. 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. [***apresentar declaração ou cartas abonatória].***

1.3.4. 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.[***apresentar certificado de qualidade].***

1.3.5. Confirmacao de execução de Serviços com características similares às do objecto do concurso, nos últimos três (3) anos. [***relacionar e anexar comprovativos***]. Os valores deverão ser indicados na mesma moeda usada para elaboração da proposta. Relacionar, também, detalhes de Serviços em curso ou contratados, com indicação dos dados necessários à sua verificação, incluindo data prevista para sua conclusão.

Nome do Projecto e País onde executou	Nome do Cliente e pessoa para contactos	Tipo de Serviço Executado e ano de conclusão	Valor do Contrato
(a) (b)			

1.3.4. Plano de Trabalho Proposto (método e programação de execução). Apresentar Cronograma de Actividades, Métodos, desenhos e mapas, conforme aplicável, bem como as informações sobre subcontratações, na medida do necessário para atender aos requisitos dos Documentos de Concurso.

1.3.5. Lista de subcontratados, informações sobre qualificação e indicação dos serviços a subcontratar. [***Apresentar Lista com os***

nomes e juntar dados sobre a qualificação técnica para os serviços e indicação da parcela dos serviços a subcontratar].

Nome do Subcontratado	Resumo da Experiência	Serviço a ser subcontratado	Percentual
(a) (b)			

2. Consórcios

As informações relacionadas nos itens 1.1 e 1.2, acima, deverão ser fornecidas relativamente a cada membro do Consórcio.

3. Requisitos Adicionais

3.1. Os Concorrentes deverão prestar quaisquer outras informações adicionais solicitadas nos Dados de Base do Concurso, ou que sejam necessárias para satisfazer aos requisitos dos Documentos de Concurso, se aplicáveis.

II. 2.5. Planilhas de Preço

[*O Concorrente deve preencher estas Planilhas de Preço de acordo com as instruções indicadas. A lista dos itens na coluna 1 da Planilha de Preços deve coincidir com a Lista de Bens e Serviços Acessórios especificados pela Entidade Contratante no Escopo do Fornecimento*]

II.2.5.1. Planilha de Preços de Bens Produzidos Fora de Moçambique, (a serem importados/já importados)

Nome do Concorrente _____	(Propostas do Grupo C, Bens a serem importados)	Data:_____ N do Concurso: _____ Propostas com Variante: _____ Página N (_____ de _____)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Item N	Descrição dos Bens de acordo	País de Origem	Prazo de entrega como definido por Incoterms	Quantidade e unidade física	Preço Unitário CIF [*inserir Local de Destino*] de acordo com documento de concurso	Preço CIF por item (Col. 5x6)	Preço por item para transporte interno e outros serviços incidentes em Moçambique para entrega dos Bens até o Destino Final especificado no Documentos de Concurso	Preço Total por item (Col. 7+8)
[*insira número do item*]	[*inserir o nome dos Bens*]	[*inserir o País de Origem dos Bens*]	[*inserir a Prazo de Entrega*]	[*inserir o número de unidades e a nome da unidade física*]	[*inserir o preço unitário CIF, por item*]	[*inserir o Preço Total CIF, por item*]	[*inserir o preço correspondente por item*]	[*inserir o preço otal por item*]
							Preço Total	

Nome do Concorrente *[inserir o nome completo do Concorrente]* Assinatura do concorrente *[assinatura do signatário da proposta]* Data *[Inserir Data]*

II.2.5.2. Planilha de Preços de Bens Produzidos em Moçambique

Nome do Concorrente _____ (Propostas do Grupo A e B) Data:_____ N. do Concurso: _____ Propostas com Variante: _____ Página N (_____ de _____)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Item N	Descrição de Bens	Prazo de entrega como definido por Incoterms	Quantidade e unidade física	Preço unitário EXW	Preço Total EXW por Item (Col. 4(5)	Preço por item para transporte interno e outros serviços incidentes em Moçambique e para entrega dos Bens até o Destino Final	Custo local de mão-de-obra, matérias-primas e componentes originários de Moçambique (% de Col. 5)	IVÃ e outros impostos pagáveis por item se o Contrato for adjudicado (conforme documento de concurso	Preço total por artigo de linha (Col. 6+7)

[*insira número do item*]	[*insira descrição do Bem*]	[*indicar Prazo de Entrega*]	[*insira número e o nome da unidade a ser provido*]	[*insira preço unitário EXW*]	[*insira total EXW por item*]	[*insira o preço correspondente por item*]	[*inserir o custo de mão-de-obra local, matéria-prima e componentes incluídos em Moçambique, como um percentual do preço EXW, por item*]	[*inserir o IVÃ e outros impostos pagáveis se o Contrato for adjudicado, por item*]	*insira preço total por item*]
								Preço total	

Nome do Concorrente *[insira nome completo do Concorrente]* Assinatura do Concorrente *[assinatura de pessoa que assina a Proposta]* Data *[insira data]*

II.3: Escopo do Fornecimento

Notas para Preparação do Escopo do Fornecimento

O Escopo do Fornecimento será incluído nos Documentos de Concurso pela Entidade Contratante, e consistirá de, no mínimo, uma descrição dos bens e serviços a ser fornecidos e o cronograma de entrega.

O objetivo do Escopo do Fornecimento é prover informação suficiente para permitir que o concorrente possa preparar a sua proposta de forma adequada, principalmente, a Planilha de Preços, para a qual são fornecidos formulários na Parte II.1.

A data ou prazo de entrega dos Bens deve ser indicada de forma clara e precisa e deve levar em conta (a) as implicações da entrega dos Bens nos termos estabelecidos nas Instruções aos Concorrentes, de acordo com as condições dos INCOTERMS, e (b) a data prevista pela Entidade Contratante, a partir da qual começam as obrigações da Entidade Contratante (ou seja, notificação de adjudicação, assinatura do contrato, abertura e confirmação de carta de crédito).

II.3.2. Lista de Serviços Acessórios

1	Entrega e conferência física dos bens	Conforme lote	Lote	Instalações do IACM, Maputo	Dentro do prazo contratual de entrega
2	Instalação, configuração e testes de funcionamento, quando aplicável	Conforme lote	Lote	Instalações do IACM, Maputo	Até à recepção provisória
3	Entrega de manuais, garantias, licenças e documentação técnica	Conforme lote	Lote	Instalações do IACM, Maputo	No acto de entrega

Parte - III. Modelo do Contrato

Contrato Nº:_____[*Indicar o número do contrato, Código da Instituição/Modalidade de Contratação/Número sequencial do Contrato/ Ano de celebração do Contrato*]

O PRESENTE CONTRATO é celebrado no dia _____de _____ de 20____, entre _____ [***nome e endereço da Entidade Entidade Contratante***], representado por **[*indicar o nome da Autoridade Competente*]** (doravante designada no presente como "a ENTIDADE CONTRATANTE"), de um lado, e _____ [***nome, endereço e dados fiscais da CONTRATADA***] representado por **[*indicar o nome*]** doravante designada no presente como " a CONTRATADA"), em conformidade com as Cláusulas e Condições a seguir.

CONSIDERANDO que a ENTIDADE CONTRATANTE deseja que a CONTRATADA forneça os bens _____ (***Indicar o objecto conforme consta nos Documentos de Concurso***] (doravante designado no presente como "Bens") e a ENTIDADE CONTRATANTE aceitou a Proposta apresentada pela CONTRATADA para a aquisição dos referidos bens.

AS PARTES TEM ENTRE SI JUSTO E CONTRATADO O SEGUINTE:

1. Neste Contrato, os termos e expressões terão os mesmos significados respectivamente atribuídos a eles nas Condições Contratuais referidas no presente, sendo, outrossim, lidos e considerados como partes integrantes do presente Contrato.

2. A Data de Início para o fornecimento será ____ (___) dias após a assinatura do Contrato, e a conclusão da entrega não deverá exceder _____ (___) meses após a Data de Início.

3.A ENTIDADE CONTRATANTE se compromete, através do presente, a pagar à CONTRATADA, pelo fornecimento dos bens e demais obrigações do contrato, incluíndo correcção de defeitos, o preço de _____ [***Indicar o preço do Contrato],*** doravante designado "Preço do Contrato", conforme consta da proposta.

4. A ENTIDADE CONTRATANTE poderá fazer um adiantamento no valor de: _____[***indicar por extenso***], equivalente a:_____ (***indicar por extenso a percentagem***) do preço contratual, até_____ [***Indicar o número de dias]*** dias após a assinatura do Contrato ou após o Visto do Tribunal Administrativo, conforme o caso, contra a apresentação pela Contratada de uma Garantia Bancária de igual valor.

5. A CONTRATADA se compromete, pelo presente, perante a ENTIDADE CONTRATANTE, a executar o contrato e a corrigir quaisquer defeitos apresentados nos bens, em conformidade, com o disposto nas Condições Contratuais.

6. As despesas relativas a este Contrato têm cabimento orçamental de acordo com o seguinte: _____ ***[Indicar de acordo com a informação extraida do e-SISTAFE ou e-SISTAFE Autarquico].***

7. As partes se comprometem a não oferecer, directa ou indirectamente, vantagens a terceiros e nem solicitar, prometer ou aceitar para benefício próprio ou de outrem, ofertas com o propósito de obter julgamento, favorável sobre o fornecimento de bens.

Constituem parte do presente Contrato os seguintes documentos:

a) Termo da Proposta e Planilha de Preços submetidos pela contratada;

b) Escopo de Fornecimento;

c) Especificações Técnicas;

d) Condições do Contrato; e

e) Outros documentos que as partes definirem.

O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM TRÊS (3) EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA.

Pela CONTRATANTE	ENTIDADE	Pela CONTRATADA
_____		_____

III.1. Condições do Contrato

1.Entidade Contratante • Alínea a), nº1, artigo 115	**1.1.** A ENTIDADE CONTRATANTE é: a) Nome: _____ b) Endereço: _____ c) Nome e função do Representante Autorizado: _____
2.Contratada • Alínea a), nº1, artigo 115	**2.1.** A CONTRATADA é: a) Nome: _____ b) Endereço: _____ c) Nome e função do Representante Autorizado: _____
3.Objecto do Contrato • Alínea b), nº1, artigo 115	**3.1.** Objecto:_____[***indicar o objecto conforme consta do Documento de Concurso ou Termo de Referência***] **3.2**. O presente Contrato poderá ser modificado ou alterado, nos termos da legislação aplicável, e somente produzirá efeitos mediante a emissão de Apostila/Adenda.
4.Destino Final dos Bens	***4.1.***_____ **[*Indicar o local onde deverão ser entregues os bens*]**
5.Responsabilidade pelo Transporte	**5.1**. A responsabilidade pelo transporte dos Bens está especificada nos Incoterms. **5.2** Se as condições dos Incoterms não forem aplicáveis, a responsabilidade pelo transporte deve observar o seguinte:_____[*indicar as condições aplicáveis, por exemplo, "A Contratada é responsável pelo transporte dos Bens até o Destino Final dentro de Moçambique, incluindo seguro, armazenamento, carga e descarga, e demais custos associados com o transporte, sendo que tais custos estão incluídos no Preço do Contrato."*]

6. Seguro	**6.1**. O seguro deverá ser providenciado pela Contratada, em conformidade com as condições especificadas nos Incoterms, sendo aplicável de acordo com as condições de compra dos Bens especificadas no Contrato. **6.2**. Se as condições dos Incoterms não forem aplicáveis, os seguros devem ser contratados de acordo com o seguinte:_____**[*indicar os detalhes das condições de seguro que serão aplicáveis, incluindo os riscos, moeda e montante*]**
7. Garantia Definitiva • Alínea d), nº1, artigo 115 • **Artigo 106**	**7.1.** O valor da Garantia Definitiva é de 2% do valor do Contrato**.** ***[indicar o percentual não superior a 10% do valor do Contrato]***
8. Correcção de Defeitos • **Artigo 132**	**8.1**. O prazo de correcção de Defeitos ou substituição dos Bens é: 20 dias após a notificão.
9. Garantia Técnica • Alínea d), nº1, artigo 115	**9.1**. O prazo de Garantia Técnica do bem fornecido é de: 1 ano
10. Peças de Reposição • Alínea c), nº4, artigo 40	**10.1.** A exigência de Peças de Reposição: **[É Requerida]** **10.2.** Se a exigência de Peças de Reposição for requerida***: Por indicar*** "A Contratada se obriga a manter stock de peças de reposição, pelo prazo mínimo de _____ anos, a contar da data de emissão do Auto de Recepção dos Bens."
11.Incoterms	**11.1** O significado dos termos comerciais deve estar de acordo com as prescrições dos Incoterms. Se o singificado de um termo comercial e os direitos e obrigações das partes não corresponderem aos Incoterms, as condições devem ser consideradas de acordo com o seguinte:

	_____**[*indicar as condições excepcionais que devem ser consideradas para o contrato.*]** **11.2**. A edição corrente dos *Incoterms*, que deverá ser considerada para o presente contrato é: _____**[*indicar o ano da edição vigente dos Incoterms,*]**
12.Prazo de Execução, Data de Início e de Conclusão • Alínea r), n°2, artigo 49 • Alínea c), n°1, artigo 115 • Artigo 120	**12.1.** Prazo de fornecimento de bens:_____ [***indicar o prazo que pode ser*** b) ***do visto do Tribunal Administrativo*** **12.2**. A Contratada deve iniciar a prestação de Serviços após o visto do Tribunal Administrativo **12.3**. Data de Conclusão Prevista:
13. Cronograma de Entrega • Alínea h), n°4, artigo 40 • Alínea j), n°1, artigo 115	**13.1**. A Contratada devera fornecer os bens obedecendo o cronograma de entrega e de acordo com as especificações técnicas constantes do Documento de Concurso e da sua proposta. **13.2**. Os Bens deverão ser entregues de acordo com as seguintes condições dos Incoterms:_____ **[*indicar o termo dos Incoterms aplicável: EXW, FOB, CIF, FCA, CFR, etc*]**
14.Embarque e Documentação	**14.1.** Detalhes do embarque e documentação a ser fornecida pela Contratada: **14.1.1**. Para os Bens fornecidos do exterior (i) Cópias da Factura da Contratada contendo a descrição dos Bens, quantidade, preços unitários e valor total, para cada entrega; (ii) Original e seis (6) cópias do conhecimento de embarque negociável e livre, com frete pago antecipadamente;

	(iii) Cópias da relação de volumes, identificando o conteúdo de cada volume; (iv) Certificado de Seguro; (v) Certificado de Garantia do Fabricante/Contratada; (vi) Certificado de Inspecção ou Certificado de Isenção de Inspecção, emitido por agência autorizada e o relatório de inspecção da fábrica da Contratada; e (vii) Certificado de Origem. **14.1.2**. Os documentos acima deverão ser recebidos pela Entidade Contratante pelo menos uma semana antes da chegada dos Bens ao ponto ou local de chegada; caso contrário, o Fornecedor será responsável por quaisquer despesas decorrentes. **14.2**. Para Bens Produzidos em Moçambique i. Cópias da Nota Fiscal/Factura do Fornecedor, contendo descrição dos Bens, quantidades, preços unitários e valor total, para cada entrega; ii. Nota de Entrega; iii. Certificado de Garantia do Fabricante/Contratada. iv. Certificado de Inspecção emitido pelo Fiscal ou por agência autorizada e o relatório de inspecção da fábrica da Contratada; e v. Certificado de Origem. **14.2.1**. Os documentos acima deverão ser recebidos pela Entidade Contratante antes da chegada dos Bens e, se não recebidos, a Contratada será responsável por quaisquer despesas decorrentes.
15. Suspensão pela Entidade Contratante • Alínea c), artigo 119	**15.1**. A Entidade Contratante, fundamentando, pode determinar a suspensão da execução do contrato, por meio de notificação

	à Contratada, informando as causas e o prazo previsto para retomada. **15.2**. Sempre que a suspensão ocorra por facto não imputável à Contratada, consideram-se prorrogados, por período igual ao da suspensão, os prazos do Contrato e do Cronograma de fornecimento.
16. Preço do Contrato • Artigo 114	**16.1**. O Preço previsto para o fornecimento dos Bens é:_____ [***indicar o preço***] e doravante será denominado como "Preço do Contrato". **16.2**. No Preço do Contrato estão incluídas todas as obrigações fiscais e taxas vigentes.
17. Cabimento Orçamental • Artigo 11	**17.1**. A despesa decorrente do presente contrato tem cobertura orçamental na rubrica:**12.20.08**- **Orçamento do Estado e Receitas Próprias**
18.Pagamento • Alínea e), nº1, artigo 115 • Artigo 122	**18.1**. A Entidade Contratante procederá ao pagamento no prazo de trinta (30) dias após a recepção da factura e aceitação de Serviços. **18.2**. Em caso de atraso no pagamento devidos pela Entidade Contratante, tem a contratada o direito a juros de mora.
19.Moeda • Artigo 116	**19.1**. O pagamento será efectuado em Meticais. **19.2.** Se o pagamento for efectuado em outra moeda aplicar-se-a a taxa de câmbio abaixo indicada: **19.2.1** Taxa de Câmbio: ▪ Moeda: _____[***indicar USD, EU, ZAR ...***] ▪ Data: _____[***indicar a data***] ▪ Fonte: Banco de Moçambique ou outra fonte:_____ [***indicar***]
20. Adiantamento • Alínea e), artigo 104 • Artigo 107	**20.1**. **indicar a alternativa aplicável** **20.1.1 Opção com adiantamento:**

	▪ A CONTRATADA, mediante a entrega à ENTIDADE CONTRATANTE de uma Garantia de igual valor, receberá um adiantamento no valor de 30% do valor do Contrato.
21. Embalagens	**21.1**. A identificação e documentação dentro e fora das embalagens, devem obedecer às seguintes recomendações:_____**[*indicar os detalhes sobre o tipo de embalagem e toda documentação requerida*]**
22. Reajustamento • Artigo 118	**22.1.** O reajustamento de preço deve ser aplicado apenas para contratos com prazo de execução superior a doze (12) meses: _____[***indicar a alternativa aplicável***]. **22.1.1 Opção sem reajustamento:** ▪ Os preços contratuais não serão reajustados. **22.1.2 Opção com reajustamento:** a) O Preço Contratual será reajustado de acordo com os seguintes factores: [***indicar os factores***] b) O índice para Reajustamento:_____[***indicar o nome do índice***] c) Fonte do Índice:_____[***indicar a entidade que divulga o índice ou o meio de comunicação***] **P = Im/Io** **P –** É o factor de reajuste relativamente a parcela do Preço do Contrato; **Im –** É o Índice prevalecente ao final do mês que está sendo facturado; e **Io –** É o Índice prevalecente ao final do mês da abertura das propostas. **22.2.** A Contratada poderá solicitar a revisão do preço do Contrato se houver alteração das obrigações fiscais, desde que tal alteração tenha ocorrida entre a data de vinte e oito (28) dias antes da data da apresentação das propostas no

	procedimento de Concurso e data da emissão do Auto de Recepção. A revisão corresponderá a variação do montante das obrigações fiscais a serem pagas pela contratada.
23 Garantia Definitiva • Artigo 103	**23.1**. O valor da Garantia Definitiva será de: ***2%%***
24 Representantes Autorizados • Artigo 171	**24.**1. Qualquer acção requerida no âmbito do Contrato deverá ser autorizada pelas pessoas indicadas por cada uma das partes. O Gestor do Contrato será nomeado pela Entidade Contratante, decidirá assuntos contratuais como representante desta. A Contratada deve permitir acesso amplo do Gestor ao local dos Serviços fornecendo-lhe informações, disponibilizando o acesso a documentos e atendendo as solicitações da Entidade Contratante.
25. Meio Ambiente • Alínea n), n°4, artigo 40	**25.1**. A Contratada obriga-se a cumprir com todos os requisitos definidos para o controle das acções de protecção do Meio Ambiente estipulados pela Entidade Contratante e pelas leis da República de Moçambique **[*indicar os requisitos*].**
26.Causas de Cessação • Artigo 125	**26.1**. O presente Contrato cessará: a) Pelo integral cumprimento das obrigações pelas partes; b) Por mútuo acordo entre as partes; e c) Por rescisão unilateral, decorrente do incumprimento de obrigações contratuais. **26.2**. A cessação do contrato, fundamentada nas alíneas (b) e (c) será formalizada por escrito. **26.3**. A parte que pretenda rescindir unilateralmente o Contrato deve notificar a outra da sua intenção de rescisão, com 30 (trinta) dias de antecedência, indicando, com precisão os respectivos fundamentos. Findo o prazo indicado, sem que as causas tenham sido afastadas pela Parte notificada, a Parte notificante poderá declarar o contrato rescindido.
27.Rescisão pela Entidade Contratante	**27.1**. A Entidade Contratante pode rescindir unilateralmente o Contrato, nas seguintes situações:

• N°1, artigo 129	a) Incumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações ou prazos; b) Atraso por período superior a _____ **[*indicar o prazo*]** no incumprimento pela Contratada de obrigações constantes de cláusulas contratuais, especificações e prazos de fornecimento; c) Reiterado cumprimento defeituoso das obrigações contratuais, pela Contratada; d) Sistemática inobservância pela Contratada das determinações do Gestor do Contrato; e) Declaração de falência, insolvência ou dissolução da Contratada; f) Alteração do pacto social, incluindo o objecto social e a estrutura societária da Contratada por fusão, cisão ou incorporação, sem prévio conhecimento e consentimento da Entidade Contratante, nos casos em que tal modificação prejudique ou possa ser susceptível de prejudicar a execução do Contrato; g) Transmissão, seja qual for a forma que revista, e seja total ou parcial, e bem assim a associação da Contratada a outrem, sem autorização prévia da Entidade Contratante; e h) Acumulação, pela Contratada, de multas até: _____**[*indicar percentagem que não seja superior a vinte por cento (20%) do valor do Contrato*]**.
28. Rescisao pela Contratada • N°2, artigo 129	**28.1.** A Contratada pode rescindir unilateralmente o Contrato como os seguintes fundamentos: a) Atraso superior a sessenta (60) dias, nos pagamentos, totais ou parciais, devidos pela Entidade Contratante; b) Se tiver decorrido sessenta (60) dias a contar da recepção da ordem escrita da Entidade Contratante ordenando a suspenção do fornecimento, por motivos nao imputáveis a Contratada, salvo em caso de Força maior ou fortuito.
29 Consequências da Rescisão Contratual • Artigo 130	**29.1**. Se a rescisão unilateral proceder da Entidade Contratante, nos termos da Cláusula 27 é assegurada à Entidade Contratante a aplicação de sanções de acordo com a Cláusula 31.

	29.2. Se a rescisão unilateral proceder da Contratada, nos termos previstos no Contrato, tem esta o direito de: a) Ser-lhe devolvida de imediato a Garantia Definitiva; b) Receber os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.
30. Sanções por Atraso • Alínea g), nº1, artigo 115 • Artigo 123	**30.1**. A Contratada pagará à Entidade Contratante uma multa diária de_____% do Preço Contratual *[**indicar o percentual**]* pelo atraso no fornecimento de Bens; **30.1.1** O Valor limite de multas por atraso de fornecimento de bens é de_____% do valor do Conrato **[*indicar percetagem não superior à vinte por cento (20%)*]**. **30.2**. A Entidade Contratante poderá deduzir o montante das multas descontando-as dos pagamentos devidos à Contratada. **30.3**. Pelo atraso no pagamento dos bens fornecidos, a Entidade Contratante pagará a Contratada juros de mora no valor de:_____ **[*indicar o valor*].**
31. Sanções Decorrentes da Rescisão Contratual • Nº1, artigo 130	**31.1**. Se a rescisão unilateral decorrer de evento atribuível à Contratada, nos termos da Cláusula 27, são assegurados à Entidade Contratante os seguintes direitos: a) Declarar perdida a seu favor a Garantia Definitiva prestada pela Contratada, para pagamento de multas contratuais e para ressarcimento dos prejuízos causados à Entidade Contratante; b) Fazer retenção dos créditos da Contratada, decorrentes do Contrato, para ressarcimento dos prejuízos causados à Entidade Contratante, até o limite dos mesmos; c) Aplicação de multa contratual à Contratada, a título de indemnização: _____ [indicar o percentual] pelos prejuízos causados à Entidade Contratante,

32. Modificação e Apostilas/Adendas • Artigo 124	**32.1**. A Contratada poderá determinar a execução de Serviços Adicionais. Consideram-se Serviços adicionais aqueles cuja espécie ou quantidade, não previstos ou incluídos no Contrato, sejam imprescindíveis à conclusão dos trabalhos ou serviços, em razão de circunstância imprevisível. **32.2**. No prazo não superior a quinze (15) dias a Contratada deve apresentar à Entidade Contratante a sua lista de preços, quando se trate de itens para os quais não haja cotação em sua proposta. **32.3**. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos bens e/ou serviços adicionais, até vinte e cinco por cento (25%) do Preço do Contrato. **32.4**. A execução de Serviços Adicionais somente produzirá efeitos jurídicos mediante a emissão de Apostila.
33. Prorrogação do Prazo • Artigo 131 • Artigo 124	**33.1**. Se durante a execução do Contrato, a Contratada encontrar circunstâncias que impeçam a entrega dos Bens e a execução dos Serviços dentro dos prazos, a Contratada deverá notificar prontamente a Entidade Contratante por escrito, do motivo da demora, sua provável duração e sua (s) causa (s). **33.2**. Logo após o recebimento do aviso da Contratada, a Entidade Contratante deverá avaliar a situação e poderá, a seu critério, prorrogar o prazo estabelecido para execução. Neste caso, a prorrogação deverá ser confirmada pelas partes, através de uma Apostila ao Contrato. **33.3.** Excepto nos casos de Força Maior, a Contratada está sujeita às sanções previstas na Cláusula 30, pelo incumprimento dos prazos de entrega previstos no contrato, excepto nos casos de extensão estabelecidos na Sub-cláusulas acima.

34. Práticas anti-éticas • Artigo 282 • Artigo 283 • Artigo 284	**34.1**. A Entidade Contratante e a Contratada devem observar os mais elevados padrões de ética durante o procedimento de contratação e execução do Contrato. **34.2**. É vedada a aceitação pela Contratada, em seu próprio benefício, de qualquer comissão, desconto ou pagamento similar em relação às actividades objecto do Contrato. **34.3**. Além das demais obrigações, ficam incorporadas ao Contrato as disposições da lei de combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita. **34.4**. No caso de ocorrência de uma ou mais práticas anti-éticas, a Contratada será declarada impedida de participar em procedimentos de contratação, nos termos do Regulamento.
35.Litígios e Foro • Alínea h), nº1, artigo 115 • Nº2, artigo 115	**35.1**. Tribunal competente para solução de conflitos é **Tribunal *Administrativo***] **35.1**. O Contrato prevê a adopção de arbitragem independente para solução de conflitos resultantes da interpretação e execução do Contrato com observância da legislação específica sobre a matéria:_____ [***indicar os representantes das Partes***] **35.2**. Se a Contratada for de opinião que uma decisão tomada pelo Gestor do Contrato extrapole o seu poder de autoridade conferido pelo Contrato, ou que a decisão tenha sido erroneamente tomada, tal decisão deverá ser encaminhada ao Mediador dentro de catorze (14) dias após a notificação da decisão do Gestor de Projecto. **35.3**. O Mediador deve emitir uma decisão por escrito dentro de vinte (20) dias contados do recebimento da notificação sobre a existência do litígio.

	35.4. A remuneração horária do Mediador proposto será de :_____ ***[indicar o valor em Meticais]***, acrescido de despesas reembolsáveis sendo que o custo será compartilhado igualmente pela Entidade Contratante e a Contratada, qualquer que seja a decisão tomada pelo Mediador. **35.5**. Qualquer das Partes poderá encaminhar a decisão do Mediador a um Árbitro dentro de vinte e oito (28) dias após a data da decisão escrita do Mediador. Se nenhuma das partes submeter o litígio a arbitragem dentro de vinte e oito (28) dias a decisão do Mediador será final e obrigatória. **35.6.** A arbitragem será conduzida de acordo com as Leis da República de Moçambique. **35.7.** Em caso de renúncia ou morte do Mediador, ou se as partes acordarem que este não está a operar de acordo com as disposições do Contrato, estes designarão, conjuntamente, um novo Mediador. Caso a Entidade Contratante e a Contratada não cheguem a um acordo dentro de trinta (30) dias, o Mediador será designado pela autoridade nomeadora:_____ **[*inserir o nome de uma entidade idónea e independente*].**
36. **Interpretação Comunicação e Língua** • Artigo 5	**36.1.** A língua Portuguesa é o idioma para interpretação do Contrato. As leis a aplicar são as que vigoram na República de Moçambique. As palavras utilizadas na redacção do Contrato terão seu significado normal a menos que definidas especificamente. **36.2**. Toda a comunicação entre as Partes será na língua Portuguesa e só terá validade por escrito e após sua recepção.
37. Notificação • Artigo 37	**37.1**. Para fins de **Notificações**, o endereço das Partes é o seguinte: ▪ Endereço da Entidade Contratante Nome: Autoridade Reguladora da Aviação Civil de Moçambique -IACM

	Endereço: **Alameda do Aeroporto, Cidade Maputo, Caixa Postal, 227, Contacto +258 (21) 46 54 16, Fax +258 (21) 465415/466272** Província/Cidade/Distrito: **Maputo** ▪ Endereço da Contratada Nome:_____ [***indicar o nome da pessoa***] Nome:_____ [***indicar o nome do sector***] Endereço:_____ [***indicar o endereço completo, rua e número da sala/porta, e o andar, conforme aplicável***] Provincia:_____ [***indicar o nome da Provincia, Distrito, Município, Localidade, conforme aplicável***] Telefone:_____ [***indicar número do telefone, incluindo código do país e da Província***] Fax número:_____ [***indicar número do fax incluindo código do país e da Província***] Endereço eletrônico/E-mail:_____ [***indicar o endereço e-mail, se houver***]

III.2. Formulários de Garantias

III.2.1. Modelo de Garantia Provisória
(Garantia Bancária)

CONSIDERANDO QUE _____ [***nome do Concorrente***], apresentou sua Proposta, datada de _____/_____/20___ [***indicar dia mês e ano***] para fornecimento _____ [***indicar objecto do Contrato***]

SAIBAM TODOS, pelo presente documento, que nós _____ [**indicar *o nome do banco***] de _____**[indicar o nome do País],** com os nossos escritórios registados em _____ [***indicar o local do registo***] estamos obrigados perante a _____ [***indicar o nome da ENTIDADE CONTRATANTE***], pelo montante de _____,[***indicar o montante em numerário e por extenso***] cujo pagamento, a ser efectuado de maneira fiel e verdadeira à citada ENTIDADE CONTRATANTE, o Banco se obriga, por si próprio e por seus sucessores e transfere, através do presente.

AS CONDIÇÕES da presente obrigação são:

1. Se, após a abertura das Propostas, o Concorrente retirar a sua Proposta durante o período de validade, especificado na sua Proposta; ou
2. Se o Concorrente, tendo sido notificado da aceitação da sua Proposta pela ENTIDADE CONTRATANTE, durante o período de validade da Proposta:

(a) deixar de assinar, ou recusar-se a assinar o Contrato, de acordo com cláusula contratual; ou

(b) deixar de fornecer, ou recusar-se a fornecer a Garantia Definitiva, de acordo com as condições do Contrato; ou

(c) não aceitar a correcção do Preço da Proposta, nos termos estabelecidos no Documento de Concurso,

3.Comprometemo-nos a pagar à ENTIDADE CONTRATANTE valor correspondente até o acima especificado, quando da recepção de seu primeiro pedido por escrito, sem que a ENTIDADE CONTRATANTE tenha que comprovar o pedido, desde que, no mesmo, a ENTIDADE CONTRATANTE cite que o valor por ele reivindicado lhe é devido, em virtude da ocorrência de qualquer das três (3) condições e especifique a condição ou condições que tenha(m) ocorrido.

4.A presente Garantia permanecerá em vigor até, a data _____/____/20_[***indicar a data***] dias após o prazo para apresentação de propostas, conforme estabelecido no Documento de Concurso, ou eventualmente prorrogado pela ENTIDADE CONTRATANTE, renunciando, pelo presente, ao direito de receber notificação de tais prorrogações. Qualquer reivindicação associada à presente Garantia deverá ser recebida pelo Banco até à data acima especificada.

ASSINATURA E CARIMBO DO BANCO _____

Nome do Banco : _____

Endereço: _____

Data: _____/_____/20_____

III.2.1.1. Modelo de Declaração de Garantia Provisória

(Deve ser apresentado juntamente com a proposta se o Concorrente Optar por apresentar esta alternativa à Garantia Provisória)

N° do Concurso: ***[Código/Modalidade/Sequência numérica/Ano]***

Para: *[Nome da instituição que promove o Concurso]*

Nós, _____ *[indicar nome, endereço e dados fiscais do Concorrente],* representados por ___ *[indicar nome, endereço, identificação civil e NUIT],* na qualidade de _____ *[indicar a função que exerce]*, signatários desta proposta declaramos nos termos *do n° 2 do artigo 105 do Decreto n° 79/2022, de 30 de Dezembro que:*

Entendemos que, de acordo com as condições previstas nos Documentos de Concurso, as propostas devem ser acompanhadas de uma Declaração de Garantia Provisória no montante de _____ ***[indicar o valor por algarismo e por extenso].***

Aceitamos que seremos automaticamente sujeitos ao pagamento de multa de valor igual ao da Garantia Provisória ou proibidos de contratar com o Estado por período de um (1) ano e em caso de reincidência por período de cinco (5) anos, a partir da data de notificação pela Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições, de acordo com o preceituado no artigo 284 do Regulamento, aprovado pelo Decreto n° 79/2022, de 30 de Dezembro, se violarmos as nossas obrigações nas condições da proposta, nos seguintes casos:

(a) Retirarmos/modificarmos a nossa proposta antes de expirar a data da validade da mesma especificada na Proposta; ou
(b) Tendo sido notificado da aceitação da nossa proposta pela Entidade Contratante dentro da validade da Proposta (i) se recusar a assinar o Contrato; (ii) se recusar a fornecer Garantia Definitiva.

Entendemos que esta Declaração de Garantia Provisória expirará nos seguintes casos: (i) não formos notificados como Concorrente vencedor; ou (ii) ao passar trinta (30) dias após expirar a data da validade da Proposta.

_____ *[Cidade e data da assinatura da Delaração de Garantia]*

_____ *[Assinatura do Representante com poderes suficientes[5]]*

_____ *[Função/qualidade com que actua no acto[6]]*

[5] *Reconhecida pelo Cartório Notarial*

[6] *Proprietário, Director, Gerente, etc.,*

III.2.2. Modelo de Garantia Definitiva

(Garantia Bancária)

Para: _____[***indicar o nome da ENTIDADE CONTRATANTE***]

_____[***indicar o endereço da ENTIDADE CONTRATANTE***]

CONSIDERANDO-SE QUE _____ [***nome e endereço da CONTRATADA***], comprometeu-se, nos termos do Contrato nº _____, datado de _____/____/20__, a executar _____ [**indicar** o ***nome do Contrato e breve descrição dos Bens a fornecer*]**:

E, CONSIDERANDO-SE QUE foi estipulado por V. Exas., no referido Contrato, que a CONTRATADA lhes fornecerá Garantia Bancária, por banco reconhecido, no valor do montante especificado no presente, como Garantia para o cumprimento de suas obrigações, nos termos do Contrato;

E, CONSIDERANDO-SE QUE concordamos em prestar à CONTRATADA a referida Garantia Bancária;

ASSIM, PORTANTO, pelo presente afirmamos que somos o Avalista e o responsável, perante V.Exas, em nome da CONTRATADA, até o total de _____[**indicar o valor da garantia que represente a percentagem do Preço Contratual especificado no mesmo**]_____[**indicar *valor por extenso***], e que nos comprometemos a pagar a V.Exas a seu pedido por escrito e sem objecções, qualquer quantia ou quantias dentro dos limites de _____ [***indicar o montante da garantia***], conforme acima estipulado, sem que V.Excias. tenham que comprovar ou demonstrar fundamentação ou razões para reivindicarem a quantia aqui especificada.

Através do presente, renunciamos à necessidade da reivindicação, por V.Excias., de pagamento do referido débito pela CONTRATADA, antes de nos submeter tal reivindicação.

Concordamos, ainda, que nenhuma mudança, acréscimo ou alteração dos termos do Contrato ou de qualquer dos documentos do Contrato, que possam vir a ser acordados entre V. Excias. e a CONTRATADA nos exonerará, de qualquer forma, de qualquer obrigação decorrente da presente Garantia, renunciando, pela presente, a qualquer exigência de sermos informados sobre tais modificações.

A presente Garantia terá validade até ____/____/20__ incluindo a data de emissão do Auto de Recepço de Bens e Servicos.

ASSINATURA E CARIMBO DO BANCO _____
Nome do Banco _____
Endereço _____
Data _____/_____/_____

III.2.3. Modelo de Garantia Bancária para Pagamento do Valor Adiantado

Para: _____ [***indicar o nome da ENTIDADE CONTRATANTE***]

_____[***indicar o endereço da ENTIDADE CONTRATANTE***]

_____[***indicar o nome e o objecto do Contrato***]

Prezados Senhores:

De acordo com o disposto nas Condições Gerais do Contrato, **C**láusula ____ ("Adiantamentos") do Contrato acima, a _____ [***indicar o nome e endereço da CONTRATADA***] (doravante aqui designada como "a CONTRATADA") depositará à _____ [***indicar o nome da ENTIDADE CONTRATANTE***] uma Garantia Bancária, para assegurar a sua correcta e fiel execução, nos termos da referida Cláusula do Contrato, no valor de _____[***indicar o valor da Garantia***]_____ [***indicar o valor por extenso***].

Nós, o _____ [***indicar o nome do Banco ou instituição Financeira***], conforme instruções dadas pela CONTRATADA, concordamos incondicional e irrevogavelmente em garantir como principal devedor, e não simplesmente como Avalistas, o pagamento à _____ [***indicar o nome da ENTIDADE CONTRATANTE***], ao seu primeiro pedido, sem qualquer direito a objecção de nossa parte e sem que tenha, primeiramente, havido reivindicação da ENTIDADE CONTRATANTE à CONTRATADA, de valor não superior a _____ [***O Avalista deve inserir um montante que represente o montante da parcela de Adiantamento expresso quer na(c) moeda (s) do Contrato ou em moeda livremente convertível, aceitável pela ENTIDADE CONTRATANTE***] _____ [***indicar o valor por extenso***].

Concordamos, outrossim, que nenhuma mudança, adição ou outra modificação dos termos do Contrato ou dos Serviços a serem executados nos termos do mesmo, ou de quaisquer documentos do Contrato, que possam vir a ser acordadas entre _____[***indicar o nome da ENTIDADE CONTRATANTE***] e a CONTRATADA, nos exonerará, de qualquer forma, de qualquer obrigação nos termos da presente Garantia, renunciando, através do presente à necessidade de sermos notificados sobre qualquer mudança, adição ou modificação deste tipo.

A presente Garantia permanecerá válida e em plena eficácia, desde a data do pagamento adiantado, nos termos do Contrato, até que _____ [***indicar o nome da ENTIDADE CONTRATANTE***] seja totalmente reembolsada por valor igual ao do adiantamento, pela CONTRATADA.

ASSINATURA E CARIMBO DO BANCO _____

Nome do Banco _____
Endereço _____
Data _____

- Decidir e validar a elegibilidade de concorrentes estrangeiros e a preferência nacional (pontos 7 e 29).
- Concluir os requisitos mínimos ainda indefinidos do equipamento de som, tela e kit de redes (Lotes 4 e 5).
- Rever formulários de preços, serviços acessórios e escopo de fornecimento ainda com instruções do modelo.
- Validar proporcionalidade da exigência de experiência em cinco instituições e quantidades acumuladas (ponto 8).