ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE OBRAS PÚBLICAS, IP

TERMOS DE REFERÊNCIA

PARA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA PARA ELABORAÇÃO DO PROJECTO EXECUTIVO E FISCALIZAÇÃO DA OBRA DE REABILITAÇÃO DA ESCOLA NACIONAL DE ARTES VISUAIS DA CIDADE DE MAPUTO

Maputo, Novembro de 2026

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO 1
2. OBJECTIVOS 1
2.2. Objectivos Específicos 1
3. LOCALIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO 2
4. ÂMBITO DOS SERVIÇOS 2
4.1. Elaboração do Projecto Executivo (1 mês) 2
4.1.1. Levantamento e diagnóstico 2
4.1.2. Programa e estudo prévio 2
4.1.3. Projecto Executivo 2
4.1.4. Aprovações 3
4.1.5. Escalas e apresentação dos desenhos 3
4.2. Fase II – Fiscalização da Obra um (1) ano. 4
5. PRODUTOS E CALENDÁRIO DE ENTREGA 4
6. EQUIPA TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA 5
6.1. Formação e experiência mínimas 6
6.1.1. Coordenador de Projecto 6
6.1.2. Arquitecto Projectista 6
6.1.3. Engenheiro de Estruturas 6
6.1.4. Técnico em Medições e Orçamentos 6
6.1.5. Fiscal Residente 6
6.1.6. Técnico Médio em Electricidade/ Electrotécnico 7
6.1.7. Especialista Ambiental e Social 7
6.2. Estimativa de Esforço (Homens-Mês) 8
7. PERFIL E REQUISITOS DO CONSULTOR 9
8. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR 9
9. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE CONTRATANTE 10
9.1. Prazos 10
9.2. Relatórios e Comunicação 10
10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (A AJUSTAR AO CONTRATO) 11
11. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS 12
12. PROPRIEDADE INTELECTUAL E CONFIDENCIALIDADE 13
13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS 13
14. CONTEÚDO DA PROPOSTA 13

ÍNDICE DE TABELA

Tabela 1: Organização das fases do Projecto 2
Tabela 2: Representação dos Desenhos 3
Tabela 3: Cronograma de Trabalho 4
Tabela 4: Equipa Chave para Fase I: Elaboração de Projecto 5
Tabela 5: Equipa Chave da Fase II: Fiscalização de Obra 5
Tabela 6: Equipa Chave da Fase III: Período de Garantia 5
Tabela 7: Estimativa de Esforço Homem/Mês 8
Tabela 8: Modalidade de Pagamento por cada fase 11
Tabela 9: Despesas Reembolsáveis por Fase 12
Tabela 10: Critério de Avaliação de Propostas 13

1. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO

A Escola Nacional de Artes Visuais (ENAV) da Cidade de Maputo é uma instituição de ensino artístico de grande relevância cultural e educativa. Após anos de utilização, as suas instalações apresentam degradação física e funcional, o que compromete as condições de ensino-aprendizagem, a segurança dos utilizadores e a preservação do património edificado.

Nesse contexto, o Governo de Moçambique através da Administração Nacional de Obras Publicas, (ANOP, IP) pretende contratar uma empresa ou consórcio de empresas de consultoria no ramo da engenharia, para elaboração do Projecto Executivo e Fiscalização das obra de Reabilitação da Escola.

Os presentes Termos de Referência (TdR) definem o objecto, o âmbito, os produtos esperados, os prazos, o perfil do consultor e as condições gerais da contratação, em conformidade com Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado.

2. OBJECTIVOS

2.1.Objectivo Geral

Garantir a reabilitação da Escola Nacional de Artes Visuais da Cidade de Maputo com qualidade técnica, dentro do prazo e do orçamento aprovado, através de um projecto executivo rigoroso e de uma fiscalização competente da obra.

2.2.Objectivos Específicos

- Efectuar o levantamento e o diagnóstico do estado actual do edifício;
- Elaborar o Projecto Executivo completo, que permita lançar o concurso da empreitada e executar a obra sem ambiguidades;
- Adequar os espaços às necessidades pedagógicas do processo de estudo das artes visuais (Estúdio, oficinas, salas teóricas, galeria/exposição, arquivo e áreas administrativas);
- Assegurar acessibilidade, segurança, conforto ambiental e eficiência no uso de energia e água;
- Fiscalizar a execução da obra quanto à qualidade, prazos, custos e segurança;
- Apoiar a Entidade Contratante na recepção provisória e definitiva da obra.

3. LOCALIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO

- **Localização:** Escola Nacional de Artes Visuais, Cidade de Maputo, Rua de Bagamoyo nº 165, R/C, Bairro Central, Baixa – Cidade de Maputo;
- **Edifícios/blocos a reabilitar:** Único Bloco;
- **Orçamento estimado da obra:** 5 Milhões de Meticais;
- **Fonte de financiamento:** Orçamento do Estado, Fundo Soberano de Moçambique (Receitas de Petróleo e Gás)

A Entidade Contratante disponibilizará ao Consultor toda a informação relevante para execução das actividades, sem que isso o dispense da verificação no local.

4. ÂMBITO DOS SERVIÇOS

Os serviços organizam-se em três fases sequenciais.

Tabela 1: Organização das fases do Projecto

Fase	Designação	Duração
I	Elaboração do Projecto Executivo	1 (um) Mês – 30 dias consecutivos
II	Fiscalização da Obra	1 (um) Ano
III	Período de Garantia	1 (um) Ano

4.1.Elaboração do Projecto Executivo (1 mês)

4.1.1. Levantamento e diagnóstico

- Levantamento arquitectónico e topográfico, com registo fotográfico;
- Inspecção do estado de conservação da estrutura, coberturas, paredes, pavimentos, caixilharias, acabamentos e redes técnicas;
- Relatório de diagnóstico patológico, com identificação das intervenções necessárias e respectiva prioridade;
- Ensaios e sondagens que se mostrarem necessários (à responsabilidade do Consultor).

4.1.2. Programa e estudo prévio

- Definição do programa de necessidades em articulação com a direcção da Escola;
- Estudo prévio com soluções de intervenção, para aprovação da Entidade Contratante.

4.1.3. Projecto Executivo

O Projecto Executivo deverá ser composto, pelo menos, pelas seguintes especialidades:

- Arquitectura (plantas, cortes, alçados, pormenores construtivos, mapas de vãos e acabamentos);
- Estruturas e reforço estrutural, quando aplicável;
- Instalações eléctricas, iluminação, telecomunicações e segurança contra incêndio;

- Redes de água, esgotos e drenagem de águas pluviais;
- Climatização e ventilação, privilegiando soluções passivas;
- Acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida;
- Segurança contra incêndio e plano de evacuação;
- Arranjos exteriores e paisagismo, se aplicável;
- Especificações técnicas e cadernos de encargos;
- Mapa de quantidades e medições detalhado;
- Orçamento detalhado da obra e estimativa de custos;
- Cronograma físico-financeiro da empreitada;
- Plano de segurança e saúde, e plano de gestão ambiental e social (de acordo com a legislação aplicável);
- Peças para o concurso da empreitada (peças escritas e desenhadas) e apoio ao esclarecimento de dúvidas dos concorrentes.

4.1.4. Aprovações

- Preparação e submissão do projecto às entidades competentes;
- Incorporação de comentários e emissão da versão final.

4.1.5. Escalas e apresentação dos desenhos

Os desenhos do Projecto Executivo devem respeitar as escalas mínimas abaixo, com escala gráfica em cada folha, cotas em metros (milímetros nos pormenores) e legenda normalizada.

Tabela 2: Representação dos Desenhos

Tipo de desenho	Escala
Planta de localização	1:2000 ou 1:1000
Levantamento topográfico e planta de implantação	1:500 ou 1:200
Plantas, cortes e alçados gerais (arquitectura)	1:100
Áreas especiais (instalações sanitárias, escadas, rampas, oficinas)	1:50
Mapas de vãos e de acabamentos	1:50 ou 1:20
Pormenores construtivos	1:20, 1:10, 1:5 e 1:2 (1:1 quando necessário)
Estruturas: plantas, cortes e reforço	1:50 ou 1:100
Estruturas: pormenores de armaduras	1:20 ou 1:10
Redes de águas, esgotos, drenagem, electricidade e AVAC	1:100 (1:50 em áreas técnicas)
Arranjos exteriores	1:200 ou 1:100

Formato de impressão: A3, com dobragem em A4. O ficheiro digital (DWG) deve manter o desenho à escala 1:1 em metros, organizados em *layers* acordada com a Entidade Contratante.

4.2.Fase II – Fiscalização da Obra um (1) ano.

A Fase II inicia-se com a data de consignação da obra ao Empreiteiro, comunicada formalmente ao Consultor, e abrange todo o período de execução previsto.

- Verificar a conformidade da execução da obra com o projecto, as especificações e o contrato de empreitada;
- Analisar e aprovar o plano de trabalhos, o estaleiro e os materiais
- Controlar a qualidade dos materiais e dos trabalhos, incluindo ensaios e testes;
- Controlar prazos e custos: autos de medição, certificação de pagamentos, trabalhos a mais e a menos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene, saúde e ambiente na obra;
- Esclarecer dúvidas de projecto e emitir instruções ao Empreiteiro;
- Realizar visitas regulares à obra, com presença permanente do Fiscal Residente;
- Realizar reuniões de obra semanais e elaborar as respectivas actas;
- Elaborar relatórios mensais e fotografias de progresso;
- Analisar pedidos de prorrogação de prazo e de revisão de preços e emitir parecer;
- Realizar a vistoria e apoiar a recepção provisória, elaborando a lista de defeitos e Propostas de soluções para a devida correcção;
- Acompanhar a correcção de defeitos e apoiar a recepção definitiva, no período de garantia;
- Verificar e validar as telas finais (*as built*) e os manuais de operação e manutenção entregues pelo Empreiteiro;
- Elaborar o relatório final de fiscalização.

5. PRODUTOS E CALENDÁRIO DE ENTREGA

Tabela 3: Cronograma de Trabalho

N.º	Produto	Prazo
1	Relatório preliminar (metodologia, plano de trabalho, equipa)	5 dias após assinatura do contrato
2	Levantamento e relatório de diagnóstico	10 dias após assinatura do contrato
3	Estudo prévio	15 dias após assinatura do contrato
4	Projecto Executivo – versão preliminar (todas as especialidades)	22 dias após assinatura do contrato
5	Projecto Executivo – versão final, orçamento e peças do concurso	30 dias após assinatura do contrato
	CONCURSO DE EMPREITADA	**45 Dias**
6	Relatório inicial de fiscalização	15 dias após a consignação
7	Relatórios mensais de fiscalização (12)	Até ao dia 5 do mês seguinte
8	Relatório de recepção provisória e lista de defeitos	Fim da obra
9	Relatório final de fiscalização e arquivo técnico	30 dias após a recepção provisória

N.º	Produto	Prazo
	monitoria e registo de eventuais defeitos de obra para correcção	12 meses apos a entrega provisoria

Nota: *o intervalo entre o fim da Fase I e o início da Fase II corresponde ao concurso e adjudicação da empreitada, e não é contado no prazo do Consultor nem remunerado como tempo de serviço.*

6. EQUIPA TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA

Tabela 4: Equipa Chave para Fase I: Elaboração de Projecto

N ord	Função	Quantidade	Fase do Projecto
1	Coordenador de Projecto	1	I - Elaboração de Projecto
2	Arquitecto	1	
3	Engenheiro de Estruturas	1	
4	Técnico Médio em Hidráulica	1	
5	Técnico Médio em Electricidade/ Electrotécnico	1	
6	Técnico em Medições e Orçamentos	1	
7	Especialista Ambiental e Social	1	
	Total	**7**	

Tabela 5: Equipa Chave da Fase II: Fiscalização de Obra

N ord	Função	Quantidade	Fase do Projecto
1	Coordenador de Projecto	1	II - Fiscalização de Obra
2	Arquitecto	1	
4	Técnico Médio em Electricidade/ Electrotécnico	1	
5	Fiscal Residente	1	
6	Especialista Ambiental e Social	1	
	Total	**5**	

Tabela 6: Equipa Chave da Fase III: Período de Garantia

N ord	Função	Quantidade	Fase do Projecto
1	Coordenador de Projecto	1	III - Período de Garantia
2	Arquitecto	1	
	Total	**2**	

6.1.Formação e experiência mínimas

6.1.1. Coordenador de Projecto

Deve ser titular de grau universitário ou qualificação equivalente (mínimo de Licenciatura) em engenharia civil ou Arquitectura, ou áreas afins, inscrito na ordem Profissional. Deve ser fluente em Português falado e escrito. Com experiência de trabalho em África e um mínimo de 10 anos de experiência comprovada em posição de líder de equipa, no desenvolvimento e implementação de construção resiliente, com particular enfoque na recuperação de emergência e reconstrução de infraestruturas. Deve igualmente ter experiência na gestão de projectos de construção e na elaboração de projectos de reabilitação de edifícios. e ser experiente na pratica dos princípios de Build Back Better. Principio mandatário na reconstrução ou recuperação de infraestruturas,

6.1.2. Arquitecto Projectista

Deve ser titular de grau universitário em Arquitectura e Urbanismo ou qualificação equivalente, inscrito na Ordem dos Arquitectos de Moçambique. Deve ser fluente em Português falado e escrito. Deve ter um mínimo de 07 anos de experiência comprovada e no mínimo 3 projectos de reabilitação de edifícios públicos e reconstrução resiliente.

6.1.3. Engenheiro de Estruturas

Deve ser titular de grau universitário ou qualificação equivalente (mínimo de Licenciatura) em engenharia civil, ramo de estruturas ou áreas similares, inscrito na ordem dos engenheiros de Moçambique. Deve ser fluente em Português falado e escrito. Deve ter o mínimo 7 anos de experiência profissional na implementação ou no desenho de soluções técnicas para a reabilitação resiliente em edifícios públicos e ser experiente na pratica dos princípios de Build Back Better. Principio mandatário na reconstrução ou recuperação de infraestruturas

6.1.4. Técnico em Medições e Orçamentos

Deve ser titular de grau médio (no mínimo) em construção civil ou qualificação equivalente, inscrito no MOPHRH. Deve ser fluente em Português falado e escrito. Deve ter um mínimo de 07 anos de experiência comprovada em medição e orçamentos, produção de mapas de quantidade e situações de trabalho. Tem que ter um mínimo de experiencia na avaliação e medição de obras de reabilitação.

6.1.5. Fiscal Residente

Técnico médio de construção civil, inscrito no MOPHRH, com experiência comprovada em reabilitação de edifícios públicos com pelo menos 7 anos de experiência na fiscalização de projectos de construção ou reabilitação de infraestruturas públicas, ser experiente na pratica dos princípios de Build Back Better. Principio mandatário na reconstrução ou recuperação de infraestruturas

6.1.6. Técnico Médio em Electricidade/ Electrotécnico

Deve ter o grau de electrotécnico (mínimo nível médio), inscrito na Direcção Nacional de Energia, com experiência de trabalho comprovada mínima de 7 anos em obras de construção e reabilitação de edifícios públicos.

6.1.7. Especialista Ambiental e Social

Deve ter formação académica superior em Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental ou Ciências Sociais ou similares, mínimo licenciado, com experiência profissional relevante comprovada, mínima de 5 anos na área de implementação de planos de avaliação e mitigação de impactos ambientais e sociais, e familiarizado com as Políticas de Salvaguardas Ambientais e Sociais e dispositivos legais vigentes no país.

6.1.8. Técnico médio em Hidráulica

Técnico médio em hidráulica, inscrito no MOPHRH, com experiência comprovada em Sistemas hidráulicos em reabilitação ou construção de edifícios públicos com pelo menos 7 anos de experiência na fiscalização de projectos de construção ou reabilitação de infraestruturas públicas, ser experiente na pratica dos princípios de Build Back Better. Principio mandatário na reconstrução ou recuperação de infraestruturas

6.2. Estimativa de Esforço (Homens-Mês)

O esforço total estimado é de **35.41 homens-mês**: **4.14** na Fase I, **29.45** na Fase II e **1.82** na Fase III, Considera-se 1 homem-mês igual a 22 dias úteis de trabalho.

Tabela 7: Estimativa de Esforço Homem/Mês

N ord	Função	Quantidade	Esforço Homem/Mês		Total	Fase do Projecto
			Campo	Escritório		
1	Coordenador de Projecto	1.0	0.14	0.27	0.41	I - Elaboração de Projecto
2	Arquitecto Projectista	1.0	0.23	0.77	1.00	
3	Engenheiro de Estruturas	1.0	0.14	0.23	0.36	
4	Técnico Médio em Electricidade/ Electrotécnico	1.0	0.23	0.23	0.45	
5	Técnico Médio em Hidráulica	1.0	0.23	0.23	0.45	
6	Técnico em Medições e Orçamentos	1.0	0.50	0.50	1.00	
7	Especialista Ambiental e Social	1.0	0.23	0.23	0.45	
Sub-Total 1		**7.0**	**1.68**	**2.45**	**4.14**	
1	Coordenador de Projecto	1.0	1.09	2.18	3.27	II - Fiscalização de Obra
2	Arquitecto Projectista	1.0	2.18	1.64	3.82	
4	Técnico Médio em Electricidade/ Electrotécnico	1.0	3.27	0.55	3.82	
5	Fiscal Residente	1.0	12.00	0.00	12.00	
6	Especialista Ambiental e Social	1.0	5.45	1.09	6.55	
Sub-Total 2		**5.0**	**24.00**	**5.45**	**29.45**	
1	Coordenador de Projecto	1.0	0.55	0.55	1.09	III - Período de Garantia
2	Arquitecto Projectista	1.0	0.55	0.18	0.73	
Sub-Total 3		**2.0**	**1.09**	**0.73**	**1.82**	
Total Geral		**35.41**				

7. PERFIL E REQUISITOS DO CONSULTOR

A empresa de consultoria deve ser uma entidade legalmente constituída e registada com alvará mínima da 3ª.Classe;

- Possuir experiência comprovada de 10 anos em serviços de engenharia, de âmbito nacional na elaboração de estudos, projectos executivos, monitoria, fiscalização de empreitadas de construção e ou reabilitação de infraestruturas públicas;
- Experiência comprovada de âmbito nacional na prestação de assistência técnica, na fiscalização da construção e reconstrução de infraestruturas públicas, incluindo estudos de viabilidade e/ou implementação de soluções arquitectónicas adaptadas para resistir a diversas situações.
- A empresa deve ter concluído no mínimo 5 (Cinco) Projectos de fiscalização de construção civil nos últimos oito (08) anos, de escopo e porte semelhantes.
- Experiência em trabalhos similares em Moçambique é uma vantagem adicional.
- O consultor deverá dispor do pessoal-chave necessário para a execução dos serviço. Os técnicos devem estar registados nas respectivas ordens profissionais e confirmar , se possível, que manterá a mesma equipe durante todo o período do Projecto.
- Os principais membros da equipe devem pertencer ao quadro permanente do consultor e ter fluência em português, tanto na escrita quanto na fala.
- Declarar a inexistência de conflito de interesses, em particular com o Empreiteiro da obra na fase II.

8. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR

- Garantir que os levantamentos técnicos sejam executadas observando o fiel cumprimento das orientações técnicas e formulários fornecidos;
- Executar os trabalhos dentro dos prazos previstos e cumprimento escrupuloso do cronograma de trabalhos;
- Zelar pelo cumprimento das disposições do contrato e da legislação e regulamentos aplicáveis;
- Providenciar todos os meios necessários para a realização dos trabalhos, nomeadamente, meios de transporte para a deslocação aos locais e equipamento para a realização dos levantamentos;

- Emitir parecer por escrito, para decisão do dono da obra, sobre eventuais modificações a serem introduzidas, esclarecendo e fundamentando as razões técnicas e económicas que justificam a necessidade de alteração; e,
- Comunicar, sempre, a ANOP, IP, sobre desvios ou eventos que estejam fora do seu controlo e que possam ter impacto directo no desempenho da consultoria, para a sua mitigação.

- Executar os serviços com diligência, ética profissional e de acordo com as boas práticas e normas técnicas aplicáveis;
- Cumprir a legislação moçambicana, incluindo as de trabalho, ambiente, segurança e urbanismo;
- Responder, nos termos da lei e do contrato, pelos erros, omissões e incompatibilidades do projecto, inclusive após a conclusão dos serviços;
- Manter seguro de responsabilidade civil profissional, conforme definido no contrato;
- Garantir a compatibilização entre todas as especialidades antes da entrega final;
- Participar nas reuniões convocadas pela Entidade Contratante;
- Entregar os produtos em língua portuguesa, em (3) exemplares impressos e em formato digital editável (DWG, XLSX, DOCX) e PDF;
- Manter confidencialidade sobre toda a informação a que tenha acesso.

9. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE CONTRATANTE

- Disponibilizar a documentação existente e o acesso às instalações, em articulação com a direcção da Escola;
- Designar um interlocutor/gestor do contrato;
- Dar resposta às submissões do Consultor, no prazo máximo de (5) dias úteis, para não prejudicar o cronograma;
- Assegurar os pagamentos nos prazos contratuais;
- Comunicar formalmente a data de consignação da obra.

9.1.Prazos

- **Fase I:** 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato ou de emissão da ordem de início;
- **Fase II:** 1 (um) ano, a contar da data de consignação da obra;
- **Fase III –** período de Garantia um (1) ano
- Atrasos imputáveis ao Consultor sujeitam-se a multa contratual, calculada nos termos da lei e do contrato.

9.2.Relatórios e Comunicação

O Consultor reportará ao gestor do contrato designado pela Entidade Contratante. Todas as instruções ao Empreiteiro serão emitidas por escrito, devidamente registadas no livro de obra, com cópia para a Entidade Contratante. Os relatórios mensais incluirão: estado de avanço físico

e financeiro, desvios face ao cronograma, ensaios realizados, questões de segurança e ambiente, problemas identificados, soluções propostas e fotografias.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (A AJUSTAR AO CONTRATO)

Tabela 8: Modalidade de Pagamento por cada fase

Fase I – Elaboração de Projecto	**Valor da Fase I (%)**
Adiantamento	20.00
Aprovação do relatório de Preliminar	20.00
Aprovação do Projecto Executivo final	60.00
Subtotal - I	**100.00**
Fase II – Fiscalização de Obra	**Valor da Fase II (%)**
Fase II – pagamentos mensais mediante aprovação do relatório mensal	
Mês - 1	8.33
Mês - 2	8.33
Mês - 3	8.33
Mês - 4	8.33
Mês - 5	8.33
Mês - 6	8.33
Mês - 7	8.33
Mês - 8	8.33
Mês - 9	8.33
Mês - 10	8.33
Mês - 11	8.33
Mês - 12	8.33
Subtotal - II	**100**
Fase III – Período de Garantia	**Valor da Fase III (%)**
Pagamento na totalidade mediante apresentação de Contra Garantia de igual valor	100
Subtotal - III	**100**

Os valores são expressos em Meticais (MZN), com IVA discriminado. Os pagamentos serão efectuados mediante apresentação de factura e aprovação dos produtos correspondentes.

11. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

Consideram-se despesas reembolsáveis as despesas directamente associadas à execução dos serviços que não estão incluídas nos honorários do Consultor e que são pagas ao custo real, mediante a apresentação de facturas ou recibos, até ao limite do montante provisório fixado na Tabela 9. Mantém-se a responsabilidade do Consultor de providenciar os meios de transporte, o equipamento, os ensaios e as sondagens referidos nos pontos 4.1.1, 4.2 e 8, sendo o respectivo custo reembolsado nos termos da presente secção.

- O reembolso é feito ao custo real, sem qualquer margem ou comissão, e depende da apresentação dos documentos comprovativos originais;
- Os montantes constantes da Tabela 9 são provisórios e não podem ser excedidos sem autorização prévia, por escrito, do gestor do contrato;
- As despesas não previstas na Tabela 9 só são reembolsadas mediante autorização prévia, por escrito, da Entidade Contratante;
- As despesas reembolsáveis são discriminadas em factura própria, acompanhada dos comprovativos, e apresentada com o relatório ou produto da fase a que respeitam;
- Estão incluídos nos honorários, e não são reembolsáveis, os custos com pessoal, escritório, equipamento informático e programas, seguros e demais encargos gerais do Consultor.

Tabela 9: Despesas Reembolsáveis por Fase

N.º	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário (MZN)	Total (MZN)
Fase I – Elaboração do Projecto Executivo (1 mês)					
I.1	Ensaios e sondagens necessários ao diagnóstico (ponto 4.1.1)	Global	1		
I.2	Deslocações da equipa ao local (combustível ou transporte)	Mês	1		
I.3	Impressão de desenhos e reprodução das peças do projecto (3 exemplares)	Un	3		
				Subtotal – Fase I	
Fase II – Fiscalização da Obra (12 meses)					
II.1	Deslocações da equipa não residente a Obra (combustível ou transporte)	Mês	12		
II.2	Ensaios de controlo de qualidade de materiais e trabalhos	Vg	1		
II.3	Reprodução de relatórios mensais, actas e documentação de obra	Mês	12		
II.4	Relatório final de fiscalização e arquivo técnico (impressão e encadernação)	Vg	1		
				Subtotal – Fase II	

N.º	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário (MZN)	Total (MZN)
Fase III – Período de Garantia (1 ano)					
III.1	Deslocações para vistorias e acompanhamento da correcção de defeitos	Vg	1		
III.2	Reprodução de relatórios de vistoria e de recepção definitiva	Vg	1		
				Subtotal – Fase III	
				Total das despesas reembolsáveis (I + II + III)	

Nota: *os preços unitários e os totais constituem montantes provisórios máximos, expressos em Meticais (MZN).*

12. PROPRIEDADE INTELECTUAL E CONFIDENCIALIDADE

Todos os documentos, desenhos, modelos e demais produtos elaborados no âmbito deste contrato são propriedade da Entidade Contratante, que poderá utilizá-los livremente, sem prejuízo dos direitos morais de autor. O Consultor não poderá divulgar informações do projecto sem autorização prévia por escrito.

13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A avaliação será feita em duas etapas: técnica e financeira, conforme o método de selecção definido (por exemplo, Selecção Baseada na Qualidade e Custo).

Tabela 10: Critério de Avaliação de Propostas

Critério técnico	Pontuação
Experiência da empresa em serviços semelhantes	20
Metodologia, plano de trabalho e cronograma	10
Qualificação e experiência da equipa-chave	60
Conhecimento do contexto local e organização	10
Total	**100**

Pontuação técnica mínima para passar à avaliação financeira: (70) pontos. Ponderação sugerida: técnica (70)% e financeira (30)%.

14. CONTEÚDO DA PROPOSTA

- **Manifestação de Interesse**: apresentação da empresa (portefólios), experiência em Trabalhos Similares com os respectivos contractos e documentos administrativos actualizados;
- **Proposta técnica:** apresentação da empresa, experiência comprovada, metodologia, plano de trabalho, cronograma, organização da equipa e CVs assinados;

- **Proposta financeira:** preços discriminados por fase, honorários por técnico (homens-mês), despesas reembolsáveis e impostos Locais;
- **Documentos administrativos:** certidão comercial, NUIT, alvará, certidões de regularidade fiscal e contributiva, declaração de inexistência de conflito de interesses.