



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
CONSELHO EXECUTIVO DA PROVÍNCIA DE TETE
DIRECÇÃO PROVINCIAL DA SAÚDE

REPARTIÇÃO PROVINCIAL DE GESTÃO, EXECUÇÃO DE
AQUISIÇÕES E CONTRATOS

DOCUMENTO DE CONCURSO

Concurso Público n°58F1761/CP/005/OE-Estruturante/RPGEAC/DPST/2026,
Contratação para prestação de Serviços de consultoria para Fiscalização das Obras de
Requalificação do Centro de Saúde Rural tipo II para Centro de Saúde Rural tipo I de
Muze Distrito de Zumbo.

Junho de 2026

Direcção Provincial da Saúde

Bairro Josina Machel

Rua Kwame Krumah

Cidade de Tete

Apresentação

1. Este modelo de Documentos 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 preparação dos processos administrativos dos concursos para contratação de serviços de consultoria.
2. Conforme estabelecido no nº 4 do artigo 49 conjugado com nº 2 do artigo 264 do Regulamento, os modelos de Documentos de Concurso são de uso obrigatório.
3. De acordo com o artigo 48 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro, a aquisição de Documentos de Concurso não é condição para participar do Concurso.
4. O modelo de Documentos de Concurso é de uso obrigatório na contratação de serviços de consultoria.

Parte	Discriminação	Página
I	Programa do Concurso	3
II	Proposta Técnica – Modelo Padrão	19
III	Proposta Financeira – Formulários padronizados	29
IV	Termos de Referência	37
V	Termo de contrato	38
V.1	Condições do Contrato	40
Anexos		

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 <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 3 • Alínea ff), Glossário 	1.1. Nome da Entidade Contratante: Direcção Provincial da Saúde de Tete
2. Identificação do Concurso <ul style="list-style-type: none"> • Alínea a), n.º2, artigo 49 	2.1. Modalidade de Contratação: Concurso Público Número do Concurso: Nº58F001761/CP/005/OE-Estruturante/RPGEAC/DPST/2026
3. Objecto do Concurso <ul style="list-style-type: none"> • Alínea b), n.º2, artigo 49 	3.1. Objecto do Concurso: Contratação de Serviços de Consultoria para Fiscalização de Obras de Requalificação de Centro de Saúde Rural Tipo II para Tipo I de Muze Distrito de Zumbo 4.2. É Obrigatório a definição de especificação técnica dos <i>Serviços por meio de Termos de Referência.</i> 4.3. O concurso é realizado por: <i>“por Lote¹”</i>
4.Valor Estimado <ul style="list-style-type: none"> • Alínea b), n.º2, artigo 49 	4.1 Valor estimado da contratação: 2.000.000,00MT(Dois milhões de meticais)
5. Modalidades de Contratação <ul style="list-style-type: none"> • Artigo -267 • Artigo- 269 • Artigo- 270 • Artigo -271 	5.1. Modalidade: Concurso Público
6.Critérios de Avaliação e Decisão <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 267 • N°s 3,4 e 5, Artigo 271 	6.1. A avaliação e decisão sobre a melhor proposta respeitará aos critérios previstos para a Modalidade indicada na Cláusula 5 destas Instruções.
7. Fonte de Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Artigo- 11 • Alinea w), n° 2Artigo 49 	7.1. A despesa decorrente do presente contrato tem cobertura orçamental na rubrica SISTAFE ou e-SISTAFE OE Estruturante.
8. Impedimentos de Participação na	8.1. Não serão aceites as propostas apresentadas por Consultores que estejam em situação de impedimento e/ou conflito de interesse previstos no

¹ No Concurso por Lotes é feito o agrupamento de diversos itens que formam o lote

<p>Contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 23 • Artigo 257 	<p>Regulamento.</p> <p>8.2. Os membros integrantes de um Consórcio não podem participar, no mesmo Concurso, isoladamente nem integrando outro Consórcio.</p> <p>8.3. Além das demais situações, aplicam-se as disposições da lei de combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita.</p> <p>8.4. A verificação de uma situação de conflito de interesses resultará na desclassificação da proposta apresentada pelo Consultor, ou na invalidação do Contrato.</p>
<p>9. Conteúdo dos Documentos de Concurso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 264 	<p>9.1. Os Documentos de Concurso compreendem o conjunto de documentos listadas abaixo e as Adendas emitidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Carta de Solicitação de Propostas • Informações às Consultoras • Modelo de Manifestação de Interesse • Formulários da Proposta Técnica • Formulários da Proposta Financeira • Termos de Referência • Modelo do Termo de Contrato • Condições do Contrato • Anexos ao Contrato <p>9.2. O Consultor interessado deverá examinar todas as instruções, termos e especificações constantes dos Documentos de Concurso. O não fornecimento de todas as informações requeridas ou a apresentação de uma proposta em desacordo com os Documentos de Concurso poderá resultar na desclassificação da sua proposta.</p>
<p>10. Esclarecimento sobre o Documento do Concurso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea e), nº 2, artigo 49 • Artigo 51 	<p>10.1. O prazo para solicitação de esclarecimentos: 12 à 20/ 06/2026.</p> <p>10.2. Prazo de Resposta aos Pedidos de Esclarecimentos: 20 à 29 / 06/2026.</p> <p>10.3. Para fins de solicitação de esclarecimentos, o endereço da Entidade Contratante é:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nome: Repartição Provincial de Gestão, Execução de Aquisições e Contratos [indicar o nome do sector], b) Endereço: Direcção Provincial de Saúde de Tete, Bairro Josina Machel, Rua Kwame Nkruma, telefone 864203490/84216461. c) Província/Cidade: Cidadade de Tete. d) Fax número: N/A. <p>Endereço electrónico/E-mail: ndenguma@gmail.com</p>
<p>11. Custo de Elaboração da Proposta</p>	<p>11.1. O Consultor arcará com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de sua proposta, inclusive tradução para a língua portuguesa. Em caso algum, a Entidade Contratante será responsável ou devedora desses custos.</p>
<p>12. Língua da Proposta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 5 	<p>12.1. A proposta e toda a correspondência preparada pelo Consultor, será por escrito e em língua portuguesa. A Entidade Contratante pode divulgar o Anúncio e Documento de Concurso simultaneamente em outra língua,</p>

	<p>prevalecendo a língua portuguesa.</p> <p>12.2. É permitida a apresentação de proposta em outra língua, prevalecendo sempre a língua portuguesa: N/A.</p>
<p>13. Documentos de Elegibilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 24 • Artigo 25 • Artigo 26 • Artigo 27 • Artigo 32 • Artigo 33 • Artigo 68 	<p>13.1 São elegíveis para participar na fase de Concurso os Consultores constantes da Lista Curta, que sejam detentores do Certificado de Inscrição no Cadastro Único de Empreiteiros, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços ao Estado previsto no artigo 43 do Regulamento.</p> <p>13.2. Adicionalmente e de acordo com a complexidade do objecto de contratação, podem ser apresentados os seguintes documentos:</p> <p>_____ [indicar a lista de documentos de acordo com o n.º 2 do artigo 25 Facturação em actividades similares ao objecto de Contratação e n.º 2 do artigo 26 Declaração do concorrente comprovativa das instalações e equipamentos adequados disponíveis, do Regulamento se aplicável</p> <p>13.3. No caso de consórcio, cada membro deve apresentar Cadastro Único de Empreiteiros, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços ao Estado, incluindo o documento de constituição do consórcio, ou respectivo projecto, acompanhado de declaração de compromisso para a constituição do consórcio, caso vença o concurso.</p> <p>13.4. Os requisitos de facturação mínima ou de capital social ou de património líquido podem resultar da soma dos valores comprovados de cada um dos membros integrantes.</p> <p>13.5. Os requisitos de qualificação técnica do consórcio podem ser comprovados por um dos seus membros ou pela soma de elementos que integram a capacidade técnica de cada um deles.</p> <p>13.6. Após a Adjudicação, a Entidade Contratante deverá notificar ao concorrente vencedor para apresentar a declaração nominal dos reais beneficiários efectivos nos casos em que o valor estimado de contratação seja igual ou superior à 60.000.000,00MTs (sessenta milhões de meticais).</p> <p>13.7. Previamente à celebração do Contrato, a Entidade Contratante deverá notificar ao concorrente vencedor para:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Apresentar a certidão válida de quitação emitida pela Administração Fiscal. (ii) Declaração válida emitida pela instituição responsável pelo sistema nacional de segurança social; e (iii) Declaração de que não há pedido de falência ou Concordata emitida pelo Tribunal Judicial.
<p>14. Proposta Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.º 5, artigo 267 • N.º 4, artigo 269 • N.º7, artigo 270 • N.º4, artigo 271 	<p>14.1. Na elaboração da Proposta Técnica, o Consultor deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Indicar o número estimado de pessoal-mês para o serviço: (ii) Prestar informação sobre a equipa-chave proposta: 5 anos Os documentos prestados pelo Consultor quando em outra língua devem ser traduzidos para o Português.

<ul style="list-style-type: none"> • Nº 4, artigo 272 	<p>14.2. No caso de consórcios os requisitos de qualificação técnica são aferidos por um dos seus membros ou pela soma dos elementos.</p>
<p>15. Conteúdo da Proposta Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 267 • Artigo 269 • Artigo 270 • Artigo 271 • Artigo 272 	<p>15.1. A Proposta Técnica deve apresentar as seguintes informações, utilizando os Formulários Padronizados abaixo indicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Formulário A: Carta de Submissão da Proposta Técnica; (ii) Formulário B: Referências da empresa, contendo uma breve descrição da organização do Consultor, além de resumo de sua experiência recente em Serviços de natureza semelhante. Para cada Serviço, deve-se indicar o perfil e nome da equipa envolvida, a duração e valor do contrato, bem como a participação da empresa; (iii) Formulário C: Comentários ou sugestões a respeito dos Termos de Referência, dados, Serviços e instalações a serem fornecidos pela Entidade Contratante; (iv) Formulário D: Descrição da metodologia e plano de trabalho, propostos para a execução dos serviços, ilustrados, quando necessário, com diagramas de barras e gráficos das actividades; (v) Formulário E: Listagem dos técnicos que compõem a equipa proposta bem como as tarefas atribuídas a cada membro e o tempo previsto para cada membro da equipa; (vi) Formulário F: - Curriculum Vitae recentemente assinado pelos técnicos propostos e pelo representante autorizado a apresentar a proposta. As informações essenciais devem incluir o tempo de serviço na empresa/entidade e o grau de responsabilidade em Serviços diversos nos últimos cinco (5) anos. (vii) Certificado e habilitações literárias dos membros da equipa técnica. (viii) Formulário G: Estimativa total da equipa necessária, evidenciada por diagramas de barras, demonstrando o tempo proposto para cada técnico; (ix) Formulário H: Plano de Trabalhos do Consultor; (x) Informações relativas à qualificação jurídica, económica e fiscal da Consultora, de acordo com o solicitado na Cláusula 13. (xi) Quaisquer informações adicionais. <p>15.2. A Proposta Técnica não incluirá qualquer informação sobre a Proposta Financeira.</p>
<p>16. Proposta Financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº 6, artigo 267 • Nº 5, artigo 269 • Nº 7, artigo 270 • Nº 3, artigo 271 • Nº 4, artigo 269 	<p>16.1. Na elaboração da Proposta Financeira, o Consultor deve adoptar os Formulários Padronizados abaixo indicados:</p> <p>Formulário A - Modelo de Apresentação de Proposta Financeira.</p> <p>Formulário B - Sumário do Preço.</p> <p>Formulário C - Discriminação do Preço por Actividade.</p>

	<p>Formulário D - Discriminação dos Honorários por Actividade.</p> <p>Formulário E - Despesas Reembolsáveis por Actividade</p> <p>Formulário F - Decomposição dos Honorários</p> <p>Formulário G - Despesas Diversas.</p> <p>16.2 Deve ainda indicar todos os custos relativos ao Serviço, incluindo:</p> <p>a) os honorários do pessoal (estrangeiro e local, de campo e na sede); b) as despesas reembolsáveis, tais como viagens, diárias e transporte, arrendamento de imóveis e/ou de equipamentos, e outras associadas a proposta.</p> <p>16.3 Tais custos devem, se forem necessários, ser discriminados por actividade e, caso apropriado, separados em despesas locais e no exterior.</p> <p>16.4 A Proposta Financeira deve identificar, clara e separadamente, as taxas, contribuições fiscais locais, segurança social, encargos e outras obrigações de responsabilidade do Consultor.</p> <p>16.5 No caso de sub-contratação e equipa vinculada, o Consultor também deve identificar separadamente as taxas, contribuições fiscais locais, segurança social, encargos e outras obrigações de responsabilidade (salvo os nacionais ou de residência permanente no país).</p> <p>16.6. Anexo E - deve ser incluída a rubrica de despesas de administração para as Provisões referentes a reembolsáveis, no valor de até 10% dos valores fixados.</p> <p>16.7. As despesas reembolsáveis devem ser limitadas a ____% [<i>indicar o percentual</i>] do valor da proposta.</p> <p>16.8. Anexo F – As despesas reembolsáveis devem ser discriminadas no formulário desta secção.</p> <p>16.9. A Entidade Contratante fornecerá as seguintes informações adicionais para a preparação da proposta financeira: _____ [<i>indicar as informações</i>] N/A.</p>
<p>17. Condições de Pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinea e), n° 4, artigo 40 • N° 2, artigo 42 • Alinea J), n° 2, artigo 49 	<p>17.1. O Consultor deve apresentar as condições de pagamento em sua proposta financeira.</p> <p>17.2. É permitido o adiantamento de pagamento no percentual de: <u>N/A</u> [<i>indicar o percentual ou não aplicável</i>]</p>
<p>18. Moedas da Proposta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinea j) n° 2, artigo 	<p>18.1. A Moeda de Cotação e de Pagamento é: METICAL</p>

<p>49</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 116 	<p>18.2. No caso de Consultor internacional, com estrutura de custo em outra moeda que não seja o METICAL, deverá considerar a taxa de câmbio vigente 30 dias antes da data prevista para apresentação das propostas.</p> <p>18.3. “Os preços cotados nas diferentes moedas serão convertidos para: METICAL N/A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data da Taxa de Câmbio: _____ [<i>indicar dia, mês e ano</i>] N/A. • Fonte da Taxa de Câmbio: _____ [<i>indicar o Banco de Moçambique</i>] N/A.
<p>19. Prazo de Validade das Propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinea j), n° 2, artigo 49 • Artigo 55 	<p>19.1. As propostas devem ser válidas por: 120 dias [<i>indicar o prazo</i>], contados a partir da data da abertura, estabelecida na Cláusula 6 da Carta de Solicitação de Proposta.</p> <p>19.2. Proposta com prazo de validade inferior ao estabelecido será considerada desclassificada pela Entidade Contratante.</p> <p>19.3. Em circunstâncias excepcionais, antes do vencimento do prazo de validade das propostas, a Entidade Contratante poderá solicitar aos Consultores a sua prorrogação por escrito. Se o Consultor concordar, não poderá modificar a sua proposta.</p>
<p>20. Formato e Assinatura das Propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 54 	<p>20.1 Cada Proposta Técnica e Financeira deve ser identificada com “Original” ou “Cópia”, conforme o caso.</p> <p>20.2. O Consultor deve apresentar: Um original e duas cópias _____ [<i>indicar o número de cópias DOIS EXEMPLARES</i>] cópias e claramente identificada como “CÓPIA”. No caso de discrepância entre elas, o original prevalecerá.</p> <p>20.3. O original e todas as cópias das Propostas Técnica e Financeira deverão ser escritas em tinta indelével e assinados por pessoa(s) devidamente autorizada(s) pelo Consultor e ser feita por escrito e anexada aos documentos de elegibilidade.</p> <p>20.4. Quaisquer entrelinhas, rasuras, ou sobrescritos somente serão válidos se forem rubricadas pela pessoa ou pessoas signatárias da proposta.</p> <p>20.5. As Propostas Técnica e Financeira originais e suas cópias deverão ser apresentadas devidamente encadernadas e numeradas. Se o envelope externo não for selado e endereçado conforme requerido, a Entidade Contratante não assumirá quaisquer responsabilidades pelo extravio ou abertura prematura da proposta.</p> <p>20.6. O original e todas as cópias da Proposta Técnica devem ser inseridas em envelope selado que deverá estar identificado com os dizeres “Proposta Técnica”.</p> <p>20.7. O original e as cópias da Proposta Financeira devem ser inseridos em outro envelope selado e identificado “Proposta Financeira”, com a advertência “ABRIR APÓS ABERTURA DAS PROPOSTAS</p>

	TÉCNICAS”. Os dois envelopes serão colocados num envelope externo selado contendo o endereço de entrega e claramente identificado “SOMENTE O JÚRI PODE ABRIR”.
21. Garantias <ul style="list-style-type: none"> • N° 4, artigo 33 • Alínea n), n°2 Artigo 49 • Artigo 104 • Artigo 105 • Artigo 106 • Artigo 107 • Artigo 108 	<p>21.1. É requerida a Garantia Provisória no valor de : N/A</p> <p>21.1.1. Alternativamente, o concorrente pode apresentar a Declaração de Garantia reconhecida pelo Cartório Notarial.</p> <p>21.1.2. O prazo de validade da Garantia Provisória é de: 150 dias <i>[Indicar o prazo que seja 30 dias superior ao da validade das propostas]</i> N/A.</p> <p>21.2. Valor da Garantia Definitiva: 5% (Cinco) por cento</p> <p>21.2.1. O prazo de validade da Garantia Definitiva é de: 24 Meses</p> <p>21.3. Para efeitos de depósito ou transferência bancária, a referência é: 486503016 Receita da UGEA. BIM <i>[indicar a conta e o domicílio bancário]</i></p> <p>21.4. O valor da Garantia para Pagamento do Valor Adiantado deve ser igual ao valor a ser pago pela Entidade Contratante à Contratada.</p> <p>21.5. Para além do METICAL é permitida a apresentação de garantias em outra moeda, nas formas previstas no Regulamento: _____ <i>[Indicar aplicável ou não aplicável]</i>. N/A.</p> <p>21.6. O concorrente pode apresentar as garantias em qualquer das formas previstas no Regulamento, nomeadamente: Garantia Bancária, comprovativo de depósito ou transferência Bancária, Cheque visado, Título de Dívia Pública, Seguro Garantia e Garantia Provisória.</p> <p>21.7. Na contratação de serviços de consultoria de pessoas colectivas, a apresentação de Garantia Definitiva, pode ser substituída por seguro de responsabilidade profissional: _____ <i>[indicar os termos]</i> N/A.</p>
22. Apresentação das Propostas <ul style="list-style-type: none"> • Alínea h), n° 2, artigo 49 • Alínea f), artigo 258 • N° 2, artigo 53 • N° 2 artigo 54 	<p>22.1. É permitida a apresentação de propostas por meio electrónico nos termos e condições a serem aprovadas pelo Ministro que superintende a área das finanças. N/A.</p> <p>22.2. As propostas Técnica e Financeira deverão ser apresentadas simultaneamente, em envelopes separados, opacos e selados.</p> <p>22.3. As propostas Técnica e Financeira deverão ser entregues à Entidade Contratante até a data, hora e endereço abaixo indicados, em conformidade com a Carta da Solicitação de Proposta:</p> <p>Data: 02/07/2026 <i>[indicar o dia, mês e ano]</i></p> <p>Hora: 09h : 45 minutos <i>[indicar a hora]</i></p> <p>Nome: RPGEAC <i>[indicar o nome do sector]</i></p> <p>Endereço: Direcção Provincial de Saúde de Tete, Bairro Samora Machel, Rua Kwame Nkrumah</p> <p>Província/Cidade: Tete.</p>
23. Retirada,	23.1. O Consultor poderá retirar, substituir ou modificar a sua proposta após

<p>Substituição e Modificação de Propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinea w), n° 2, art 49 	<p>sua apresentação, desde que a comunicação escrita seja recebida pela Entidade Contratante antes da data final para a apresentação das propostas. As propostas cuja retirada seja solicitada serão devolvidas ao Consultor, sem serem abertas.</p> <p>23.2. A comunicação escrita deve ser devidamente assinada pelo(s) representante(s) autorizado(s), incluindo uma cópia da autorização válida para a retirada das propostas, devendo ser acompanhada das respectivas substituições ou modificações.</p> <p>23.3. Todas comunicações devem:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ser submetidas de acordo com as Cláusulas 23 e, adicionalmente, os respectivos envelopes devem estar claramente indicados com ‘RETIRADA, “SUBSTITUIÇÃO” ou ‘MODIFICAÇÃO’; e b) ser recebidas pela Entidade Contratante antes da data final para a apresentação das propostas, de acordo com a Cláusula 23.1.
<p>24. Abertura das Propostas Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinea w, n° 2, art 49 • Artigo 56 • Alinea g) artigo 258 	<p>24.1. O Júri conduzirá a abertura das propostas em sessão pública, na presença dos Consultores e pessoas que desejarem, previamente registadas no endereço, data e horários abaixo especificados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Data: _02/_07/2026 [indicar o dia, mês e ano] b) Hora: 10 h :15minutos [indicar a hora] c) Nome: RPGEAC [indicar o nome do sector] d) Endereço: Direcção Provincial de Saude de Tete, Rua Kwame Nkrumah e) Província/Cidade: Tete <p>24.2. O acto público terá início com a identificação do concurso e leitura da lista de Consultores participantes.</p> <p>24.3. Na primeira sessão, somente serão abertos os envelopes contendo a Proposta Técnica que serão rubricados pelos membros do Júri.</p> <p>24.4. Os envelopes contendo as Propostas Financeiras permanecerão fechados e serão rubricados no seu exterior pelos membros do Júri e os Consultores presentes.</p> <p>24.5. Antes da abertura das propostas o Júri lê em voz alta as propostas identificadas com “RETIRADA”, “SUBSTITUIÇÃO” e “MODIFICAÇÃO” e se pronuncia sobre a validade ou não de cada caso.</p> <p>24.6. Em acto contínuo o Júri separa os envelopes de Propostas Técnicas das Financeiras e procede a abertura das Propostas Técnicas e lê em voz alta o nome do Consultor.</p> <p>24.7. Terminado o acto da abertura das Propostas Técnicas, o Júri elabora a respectiva acta que depois de lida deve ser assinada por cada um dos membros do Júri e os Consultores devidamente credenciados.</p>

25. Avaliação das Propostas Técnicas

- Alinea g) artigo 258
- N°s 3, 4 e 5, artigo 267
- Artigo 275

25.1. O Júri em sessão reservada procede a avaliação das propostas técnicas e documentos de qualificação apresentados.

25.2. Cada Proposta considerada adequada receberá uma nota técnica (Pt). Considera-se inadequada a Proposta que não atender a aspectos fundamentais indicados nos Termos de Referência ou que não obtiver a pontuação técnica mínima indicada, sendo, por consequência, desclassificada nessa fase. A Entidade Contratante notificará aos Consultores da desclassificação de suas Propostas Técnicas, informando a respeito da devolução das Propostas Financeiras, se for o caso, sem serem abertas, após a conclusão do processo de selecção.

25.3. A não apresentação da documentação referida na Cláusula 13 pode resultar na desclassificação da proposta do Consultor, ressalvados os erros e omissões sanáveis.

25.4. Critérios de Avaliação. A pontuação para efeitos dos critérios de avaliação deve situar-se no intervalo indicado nas tabelas a seguir e o total não deve exceder 100 pontos:

Item	Critérios	Pontos
1	Experiência do Consultor para Execução dos Serviços	10
2	Qualidade da Metodologia Proposta	25
3	Qualificação do Pessoal Chave Proposto	60
4	Grau de Participação de Pessoal Nacional (demonstrado pelo grau de participação de pessoal nacional entre o pessoal chave utilizado na execução dos Serviços)	5
	Total	100

- Pontos atribuídos aos sub-critérios de avaliação:

1- Experiência do Consultor para Execução dos Serviços

Item	Sub – Critérios	Pontos
1	Experiência específica relevante do consultor em relação ao objecto de contratação	60
2	Experiência mínima exigida	40
	Total	100

2- Qualidade da Metodologia Proposta

Item	Sub – Critérios	Pontos
1	Abordagem e Metodologia Técnica	25
2	Plano de Trabalho	20
3	Organização e Quadro de Pessoal	55
	Total	100

3- Qualificação do pessoal Chave proposto:

Item	Sub – Critérios	Pontos
1	Qualificações Gerais	30]
2	Adequação para os Serviços	40]
3	Experiência na Região e Idioma	30

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Total'</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>4- Grau de Participação de Pessoal Nacional</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Sub – Critérios</th> <th>Pontos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>100% do pessoal chave nacional</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>25.5. A nota da proposta técnica mínima é de 75 pontos <i>[indicar de acordo com o objecto de contratação]</i>.</p>		Total'	100	Item	Sub – Critérios	Pontos	1	100% do pessoal chave nacional	100
	Total'	100								
Item	Sub – Critérios	Pontos								
1	100% do pessoal chave nacional	100								
<p>26. Avaliação da Proposta Financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> Alínea l), artigo 258 	<p>26.1. O Júri determinará se as Propostas Financeiras estão completas (i.e., se fornecem os custos de todos os itens das correspondentes propostas técnicas. Caso contrário, a Entidade Contratante fixará os referidos custos, acrescentando-os ao preço inicial), procederá à correcção de quaisquer erros aritméticos e converterá os preços propostos para a moeda comum, conforme tenha sido especificado nos Documentos de Concurso. Serão utilizadas a fonte e as taxas de câmbio. A avaliação excluirá as obrigações fiscais locais indicadas no sub-cláusula 16.4.</p>									
<p>27. Saneamento das Propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> Artigo 59 Alínea g) Artigo 258 	<p>27.1. Em caso de dúvidas nos documentos de qualificação e propostas o Júri solicitará esclarecimentos por escrito ao Consultor para no prazo de: _____ <i>[indicar o prazo não inferior a dois dias úteis]</i>, prestar as informações pertinentes.</p> <p>27.2. Caso constate erros aritméticos e omissões em uma ou mais propostas, o Júri notificará os Consultores visados com conhecimento de todos.</p> <p>27.3. Caso o Consultor não responda no prazo indicado e/ou não sanar as dúvidas, o Júri considerará a proposta desclassificada.</p> <p>27.4. Se o Consultor não aceitar a correcção dos erros, sua proposta será desclassificada.</p> <p>27.5. As dúvidas e as respostas serão feitas por escrito.</p>									
<p>28. Avaliação e Decisão Baseada na Qualidade e no Preço</p> <ul style="list-style-type: none"> Artigo 267 	<p>28.1. Os pesos atribuídos à Proposta Técnica e à Proposta Financeira são os seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Peso da Proposta Técnica (T%): <u>80%</u> <i>[varia de 0,8 a 1]</i> Peso da Proposta Financeira (P%): <u>20%</u> <i>[varia de 0,2 a 1]</i> <p>28.2. Na Selecção Baseada na Qualidade e no Preço a nota da proposta técnica (Pt) de cada Consultor será obtida a partir da relação entre a pontuação atribuída a cada uma das propostas e a proposta que tenha obtido a maior pontuação (Ptp/PtM). A nota da proposta financeira (Pf) de cada Consultor será obtida a partir da relação entre o menor preço entre as propostas apresentadas e o preço apresentado em cada proposta (PfM/Pfp). A Nota Final (NF) de cada Consultor será obtida pela combinação das notas técnicas (Pt) e financeiras (Pf), mediante a utilização dos pesos aplicados às Propostas Técnica e Financeira, de acordo com a seguinte fórmula:</p> $NF = (Pt \times T\%) + (Pf \times P\%), \text{ sendo:}$									

	<p>NF = Nota Final de cada Proposta Pt = Pontuação Técnica, igual a Ptp/PtM Pf = Pontuação Financeira, igual a Pfm/Pfp T% = Peso dado à Proposta Técnica P% = Peso dado à Proposta Financeira Ptp = Pontuação atribuída a cada uma das Propostas Técnicas apresentadas PtM = Maior pontuação obtida entre as Propostas Técnicas apresentadas Pfm = Menor preço entre as Propostas Financeiras apresentadas Pfp = Preço apresentado em cada uma das Propostas Financeiras</p> <p>28.3. O Consultor que obtiver a maior nota final no total (NF) será convidado para a subsequente negociação do Contrato.</p>
<p>29. Avaliação e Decisão Baseada na Qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 269 	<p>29.1. Na Seleção Baseada na Qualidade, o Consultor que obtiver o maior número de pontos na avaliação da Proposta Técnica será convidado para negociar sua Proposta e o respectivo Contrato com base na Proposta Técnica e na Proposta Financeira, apresentadas de acordo com as instruções contidas na Sub-Cláusula 13.1</p>
<p>30. Avaliação e Decisão Baseada em Preço Máximo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 270 	<p>30.1. Na Seleção Baseada em Preço Máximo, será seleccionado para negociação do Contrato o Consultor que obtiver o maior número de pontos na avaliação da Proposta Técnica, desde que a sua Proposta Financeira esteja dentro do preço máximo de: _____ [<i>indicar o preço máximo com base no orçamento definido para a selecção</i>]</p> <p>30.2. As Propostas Financeiras que ultrapassarem o orçamento indicado serão desclassificadas.</p>
<p>31. Avaliação e Decisão Baseada em Menor Preço</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 271 	<p>31.1. Na Seleção Baseada em Menor Preço, a Entidade Contratante seleccionará para negociação do Contrato o Consultor que apresente a Proposta Financeira mais baixa, dentre os Consultores que tenham obtido a Nota da Proposta Técnica Mínima exigida.</p>
<p>32. Desclassificação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 61 	<p>32.1. Serão desclassificadas as propostas que:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) não atinjam a pontuação mínima; b) no caso de Seleção com Base em Preço Máximo, tenha apresentado proposta financeira que ultrapasse o preço máximo indicado na Cláusula 30; c) sejam apresentadas fora do prazo; d) não cumpram com as exigências feitas nos Documentos de Concurso; e) tenham sido desclassificadas na fase de saneamento prevista na Sub-Cláusula 27.3. <p>32.2. O Consultor que participar em mais de uma Proposta (excepto como subcontratada), resultará a desclassificação de todas as propostas em que participe este Consultor.</p>
<p>33. Pós-Qualificação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art- 24 • Art- 25 • Art- 26 	<p>33.1. Após seleccionar a proposta, conforme o critério de avaliação, a Entidade Contratante analisará o cumprimento dos requisitos de qualificação pelo Consultor seleccionado, por meio da verificação do Certificado de Inscrição no Cadastro Único de Empreiteiro de Obras</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Art- 27 	<p>Públicas, Fornecedor de Bens e de Prestador de Serviços ao Estado.</p> <p>33.2. Na avaliação a Entidade Contratante poderá promover diligências de saneamento, de acordo com a Cláusula 27.</p>
<p>34. Saneamento da Proposta Financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 59 	<p>34.1. O saneamento das Propostas Financeiras será feito de acordo com o previsto na Cláusulas 27.</p> <p>34.1.1. O saneamento pode ser feito em caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dúvidas nos documentos de qualificação. b) Correção de erros aritméticos detectados durante a avaliação. <p>34.2. Não é permitida modificação nos preços ou da proposta excepto para a correção de erros aritméticos detectados durante a avaliação.</p> <p>34.3. Caso o Júri constate a existência de erros aritméticos em uma (1) ou mais propostas não desclassificadas, procederá à correção dos mesmos nos termos previstos nos Documentos de Concurso e notificará aos concorrentes dos erros e omissões detectados.</p>
<p>35. Prerrogativas da Entidade Contratante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 61 • Artigo 63 • Artigo 64 	<p>35.1. A Entidade Contratante reserva-se o direito, sem incorrer qualquer responsabilidade para com os Consultores, de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) desclassificar qualquer proposta que não atenda os requisitos previstos nos Documentos de Concurso. b) cancelar o Concurso nos seguintes casos: Inzequibilidade do Contrato [<i>prever os casos cancelamento do Concurso</i>]. c) invalidar o Concurso nos casos de ocorrência de irregularidades no processo que violem o Regulamento. <p>35.2. A decisão de desclassificação, cancelamento ou invalidação do concurso será comunicada a todos os Consultores, por escrito.</p>
<p>36. Reclamação e Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 278 • Artigo 279 • Artigo 280 • Artigo 281 	<p>36.1. Das decisões proferidas no Concurso, o Consultor poderá apresentar reclamação e recursos de acordo com o seguinte:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Reclamação, no prazo de cinco dias úteis contados da comunicação da decisão da avaliação das propostas técnicas e/ou na decisão de adjudicação, dirigida à Autoridade Competente :Alex Birtil Miguel Alberto- Director Provincial de Saúde de Tete sem pagamento de nenhuma taxa. [<i>indicar o nome e a função</i>]. O Consultor tem direito, a título gratuito, de consulta livre a todo o processo administrativo de contratação, incluindo o relatório de avaliação das propostas, no decurso do prazo para reclamação, mediante apresentação de uma credencial; <p>36.2. Da decisão proferida relativa a Reclamação, o Consultor poderá apresentar recurso hierárquico, no prazo de três dias úteis contados da comunicação da decisão, à autoridade Competente: Domingo Juliasse Viola- Governador da Provincia de Tete [<i>indicar o nome e a função</i>], mediante a apresentação de uma garantia, a título de caução, no valor de :5.000,00Mt(cinco mil meticais)</p>

	<p>b) Da decisão proferida relativa a recurso hierárquico, o Consultor poderá apresentar recurso contencioso, nos termos da legislação específica.</p> <p>c) As Partes poderão adoptar arbitragem para solução dos conflitos decorrentes da contratação.</p> <p>36.3. O montante prestado como caução, previsto na sub-clausula 36.2. será restituído ao Consultor, se for verificado ser procedente o recurso hierárquico.</p>
<p>37. Negociações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº 5, artigo 276 	<p>37.1. As negociações compreendem a discussão da proposta técnica, da metodologia proposta (plano de trabalho), equipa, bem como de quaisquer sugestões apresentadas pelo Consultor tendo em vista melhorar os Termos de Referência. O plano de trabalho e os Termos de Referência, finais, resultantes das discussões serão, então, incorporados ao Apêndice “Descrição dos Serviços” que passarão a integrar o contrato.</p> <p>37.2. As negociações serão concluídas com a revisão da Minuta do Contrato. Na hipótese de fracasso das negociações, a Entidade Contratante convidará para a negociação do contrato o Consultor que tenha obtido a segunda melhor classificação.</p>
<p>38. Critérios de Adjudicação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo A, Glossário- a) • Alínea o), artigo 13 • Alínea i), nº 1, Artigo 18 • Alínea g), nº1, Artigo 18 • Alínea d), nº 3, Artigo 35 • Alínea c), nº 2, Art-37 • Alínea r), Artigo 258 	<p>38.1. A Entidade Contratante adjudicará o contrato ao Consultor cuja proposta tenha sido seleccionada como a melhor proposta, de acordo com o critério de avaliação e decisão especificado nos Documentos de Concurso, desde que o Consultor, adicionalmente atenda os requisitos de elegibilidade.</p>
<p>39. Assinatura do Contrato</p> <p>Anexo A, Glossário- v)</p> <p>Alínea m), Artigo 14</p> <p>Alínea a), nº 2, Art-37</p> <p>Artigo 106</p> <p>Artigo 109</p> <p>Alínea f), Artigo 258</p> <p>Alínea d), Artigo nº 1, 264</p> <p>Nº 6, Artigo 271</p>	<p>39.1. Para a celebração do Contrato, o Consultor vencedor deverá apresentar, no prazo de 10 dias _____ [<i>indicar o prazo nao superior a dez (10) dias úteis</i>] dias úteis a contar da notificação de adjudicação, as certidões actualizadas dos requisitos de qualificação apresentados na fase de concurso, que tenham caducado durante o decurso do concurso.</p> <p>39.2. Após a apresentação das certidões actualizadas previstas na Sub-cláusula anterior, a Entidade Contratante convocará o Consultor seleccionado para assinatura do Contrato.</p> <p>39.3. No caso de Consórcio, para fins de assinatura do contrato, o Consultor deverá apresentar o termo de constituição de consórcio.</p>
<p>40.Sanções</p>	<p>40.2. São passíveis de procedimento administrativo os Consultores que por si</p>

<p>Alínea p), n° 2 Artigo 49 N° -2, Artigo 110 Alínea d), n° 1, Artigo 115 Alínea d), Artigo 119 N° 3, Artigo 284 N° 4, Artigo 284</p>	<p>ou por intermédio de outrem, induzam ou concorram para a prática de actos que violem os Documentos de Concurso, passíveis de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desclassificação da Proposta de adjudicação se confirmar que o Consultor recomendado para essa adjudicação esteve envolvido em práticas corruptas ou fraudulentas no concurso para o Contrato em questão; b) Multa; c) Impedimento de contratar com o Estado, pelo período de 1 (um) ano; e d) Em caso de reincidência, impedimento de contratar com o Estado pelo período de 5 (cinco) anos. <p>40.1 São passíveis de procedimentos disciplinares os actos da Entidade Contratante que violem ou deixam de observar os procedimentos de contratação pública.</p> <p>40.3. A Entidade Contratante que cancele ou invalide o concurso por motivos não previstos nos Documentos de Concurso, é passível de multa no valor correspondente a: 01% (Zero virgula Um por cento) do valor estimado de contratação. [indicar o valor não superior a 5%].</p>
<p>41. Práticas Anti-éticas Alínea d), Artigo 282</p>	<p>41.1 As Partes devem observar os mais elevados padrões de ética durante a contratação e execução do contrato, de acordo com o estabelecido no Regulamento e legislação aplicável.</p> <p>41.3. No caso de ocorrer uma ou mais práticas anti-éticas, o Consultor será declarado impedido de participar em procedimentos de contratação, nos termos do Regulamento.</p> <p>41.4. A Entidade Contratante e o Consultor comprometem-se 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 os serviços a prestar.</p>



República de Moçambique
CONSELHO EXECUTIVO DA PROVINCIA DE TETE
DIRECÇÃO PROVINCIAL DE SAÚDE

REPARTIÇÃO PROVINCIAL DE GESTÃO EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES E
CONTRATOS

SOLICITAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE
INTERESSE

(MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO² Nº58F001761/CP/005/OE
Estruturante/RPGEAC/DPST/2026

A [Direcção Provincial de Saúde de Tete] convida consultores [indicar se será somente para pessoas colectivas, singulares ou ambos] elegíveis a manifestar interesse para a prestação do (s) seguinte (s) serviço (s) de **Contratação de Serviços de Consultoria para Fiscalização de Obras de Requalificação de Centro de Saude Rural Tipo II para Tipo I de Muze Distrito de Zumbo**

1. O objectivo principal desta consultoria é o de fiscalizar as **Obras de Requalificação de Centro de Saude Rural Tipo II para Tipo I de Muze Distrito de Zumbo** .
2. Os consultores interessados, individualmente ou em consórcios, deverão fornecer informações pertinentes que demonstrem suas qualificações para prestarem os serviços acima indicados (*descrição de serviços semelhantes, experiência em condições idênticas, quadro de pessoal e respectivo Curriculum Vitae, etc.*).
3. Os Consultores interessados poderão obter mais informações e consultar os Termos de Referência no endereço [indicar o endereço da Entidade Contratante, a data limite e o horário]. Na Direcção Provincial de Saúde

² [Seleção Baseada na Qualidade e no Preço, Seleção Baseada na Qualidade, Seleção Baseada em Preço Máximo, Seleção Baseada em Menor Preço, Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor, Seleção de Pessoa Singular]

de Tete, Bairro Josina Machel, Rua Kwame Nkrumah, Cidade de Tete, RPGEAC das 08h até 15h 30 minutos , Telefon nº 864203490/842164611.

4. A manifestação de interesse deverá ser entregue no endereço referido no número anterior até **02/07/2026 pelas 9h e 45 minutos** [*indicar a hora e o dia de entrega*]. Abertura sera no dia **02/07/2026 pela 10h:15 minutos**.
5. A manifestação de interesse deverá ser acompanhada dos seguintes documentos [*Cadastro Único, Alvara e quitações*) O processo de contratação será regido pelo 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**.

_____Tete aos, 12 de Junho de 2026

Autoridade Competente

[*Alex Bertil Miguel Alberto*]

[Director Provincial de Saúde de Tete]

PARTE II - PROPOSTA TÉCNICA - MODELOS PADRÃO

FORMULÁRIO A. MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

_____, ____/07/2026[*indicar o local
e a Data*]

A: Direcção Provincial de Saúde de Tete, Bairro Josina Machel, Rua Kwame Nkrumah, Cidade de Tete., telefone n°864203490/842164611.

Exmos. Senhores,

A empresa infra-assinada oferece seus serviços de consultoria para [*Nome dos serviços de consultoria*] de acordo com a Carta de Solicitação de Proposta datada de ____/07/2026 [*indicar a data*] e nossa Proposta. A Proposta compreende tanto a Proposta Técnica como a Proposta Financeira, lacradas, em envelopes separados.

Estamos cientes de que V.Excias. não se obrigam a aceitar qualquer Proposta recebida.

Atenciosamente,

Assinatura Autorizada com Carimbo da Empresa:

Nome e Cargo do Signatário:

Nome da Empresa:

Endereço:

FORMULÁRIO B. REFERÊNCIAS DA EMPRESA

Serviços Relevantes Prestados nos Últimos Cinco Anos Que Melhor Ilustram as Qualificações

Utilizando o modelo abaixo, fornecer informações a respeito de cada Serviço para a qual sua empresa/entidade foi contratada, quer como empresa individualmente, quer como parte de um Consórcio.

LOCALIZAÇÃO

Nome do Serviço:	Nome da Entidade Contratante:
País:	Local no País (Incluir Endereço):

DESCRIÇÃO

Descrição do Projecto:	
Descrição dos Serviços Efectivamente Prestados pela sua Equipa:	
Data de Início (Mês/ano):	Data de Conclusão (Mês/ano):
Valor aproximado dos Serviços (em MZN /USD):	
Equipa de Profissionais fornecida pela sua Empresa (perfil):	Nº de membros da Equipa:
Nº de Pessoal/mês; duração do serviço:	Nº de Meses da Equipa Técnica Fornecida pela Consultora ou Consorcio:

RESPONSÁVEIS

Nome da (c) Consultora (c) Associada (c), se for o caso:
Nome do Responsável (Director do Projecto/Coordenador, Líder da Equipa) e funções desempenhadas:

Nome da empresa: _____

**FORMULÁRIO C. OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DA CONSULTORA
RELATIVAMENTE AOS TERMOS DE REFERÊNCIA E AOS DADOS, SERVIÇOS E
INSTALAÇÕES A SEREM FORNECIDOS PELA ENTIDADE CONTRATANTE**

Sobre os Termos de Referência:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sobre os dados e instalações a serem fornecidos pela Entidade Contratante:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**FORMULÁRIO D. DOCUMENTO DE ABORDAGEM SOBRE A METODOLOGIA E
PLANO DE TRABALHO RELATIVOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

FORMULÁRIO E. CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA (PESSOAL) E TAREFAS DE CADA MEMBRO DA EQUIPA

1. Equipa Técnica		
Nome	Posição	Tarefa

FORMULÁRIO F. MODELO DE CURRÍCULUM VITAE (CV) PARA A EQUIPA TÉCNICA

Cargo Proposto: _____

Nome da Empresa: _____

Nome do Membro da Equipa: _____

Profissão: _____

Data de Nascimento: _____

Tempo de Serviço na Empresa/Entidade: _____ Nacionalidade: _____

Participação em Organizações Profissionais: _____

Pormenores das Tarefas Desempenhadas: _____

Qualificações chave:

[Fornecer um esboço da experiência do membro da equipa e que sejam relevantes para as tarefas a serem executadas pelo profissional. Descrever o grau de responsabilidade assumida pelo membro da equipa em tarefas relevantes anteriores, fornecendo datas e local. Utilizar cerca de meia página]

Formação:

[Resumir formação e qualquer outra especialização do membro da equipa, que seja relevante, fornecendo nomes das escolas, datas e diplomas obtidos. Utilize cerca de um quarto de página]

Registo de Emprego:

[Iniciando com o cargo actual, indicar por ordem cronologica inversa TODOS os empregos, o cargo ou função desempenhada, a organização para o qual trabalhou, o nome do projecto/estudo em que esteve envolvido e as actividades desenvolvidas (não exceder quatro páginas). A título de exemplo, sugere-se a seguinte tabela]

De XX a XXX	Cargo/Função	Organização onde trabalhou	Nome do Projecto e Cliente	Actividades desenvolvidas

Idiomas:

[Para cada idioma, indicar nível de proficiência: excelente, bom, razoável, para falar, ler e escrever]

Declaração:

Eu, abaixo-assinado, declaro que as informações fornecidas são verdadeiras a respeito de minhas qualificações e experiência. Adicionalmente, confirmo a minha disponibilidade para estes Serviços.

Data/Mês/Ano:

Nome e Assinatura do membro da Equipa:

Nome e Assinatura do representante autorizado da empresa:

Anexar cópia do Diploma ou Certificado de Habilitações

FORMULÁRIO G. CRONOGRAMA PARA A EQUIPA TÉCNICA

Nome	Posição	Actividades	Meses (na forma de um diagrama de barras)												Número de pessoas/mes
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Sub-total (1)
															Sub-total (2)
															Sub-total (3)
															Sub-total (4)

Tempo integral: _____

Tempo Parcial: _____

Assinatura: _____
(Representante autorizado)

FORMULÁRIO H. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (TAREFAS)

A. (indicar a actividade, conforme apropriado)

	<i>[1o. 2o., etc. são meses a partir do início do Serviço]</i>												
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	
Actividade (tarefa)													

B. Conclusão e Apresentação dos Relatórios

Relatórios	Data
1. Relatório Inicial	
2. Relatório periódico/parcial, etc. (a) Primeiro relatório da situação (b) Segundo relatório da situação	
3. Draft de relatório	
4. Relatório final	

**PARTE III - PROPOSTA FINANCEIRA - FORMULÁRIOS
PADRONIZADOS**

FORMULÁRIO A - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINANCEIRA

_____, ____/07/2026 [*Local, Data*]

Ao: Direcção Provincial de Saúde de Tete, Bairro Josina Machel, Rua Kwame Nkrumah, Cidade de Tete., telefone nº864203490/842164611.

Exmos. Senhores,

A empresa infra-assinada, oferece os Serviços de consultoria para [*Título dos Serviços de Consultoria*] de acordo com os termos da Carta de Solicitação de Proposta datada de [*Data*] e da nossa Proposta (Propostas Técnica e Financeira).

Nossa Proposta financeira, em anexo, perfaz o montante de [*valor em algarismo e por extenso*]. Esse montante inclui provisões no valor de [*valor em algarismos e por extenso*] e impostos locais (IVA), os quais, segundo nossos cálculos, totalizam o valor de [*Montante (s) em algarismo e por extenso*].

A nossa Proposta Financeira obriga-nos e está sujeita às modificações resultantes das negociações do Contrato, até o fim do prazo de sua validade, i.e., [*prazo de validade da proposta*].

Estamos cientes de que V. Excias não se obrigam a aceitar qualquer Proposta recebida.

Atenciosamente,

Assinatura Autorizada com Carimbo da Empresa:

Nome e Cargo do Signatário:

Nome da Empresa:

Endereço

FORMULÁRIO B - SUMÁRIO DE CUSTOS

Custos	Moeda(s)	Montante(s)
Sub-total		
IVA (Impostos Locais)		
Provisões		
Montante total da Proposta Financeira		<hr/>

FORMULÁRIO C - DISCRIMINAÇÃO DO PREÇO POR ACTIVIDADE

Actividade Nº: _____	Actividade Nº _____	Descrição: _____
Preço da Actividade	Moeda(s)	Montante(s)
Remuneração		
Despesas Reembolsáveis		
Despesas Diversas		
Sub-total		_____

FORMULÁRIO D - DISCRIMINAÇÃO DOS HONORÁRIOS POR ACTIVIDADE

Actividade No. _____		Nome: _____		
Nome	Posição	Pessoas/mês ou Pessoas/dia ou Pessoas/hora (conforme apropriado)	Remuneração (valor e moeda)	Montante Total (valor e moeda)
Pessoal Permanente				
Pessoal Local				
Consultores				
Total Geral				_____

FORMULÁRIO E - DESPESAS REEMBOLSÁVEIS POR ACTIVIDADE

Actividade No: _____

Nome: _____

No.	Descrição (conforme apropriado) ¹⁴	Unidade	Quantidade	Preço unitário (valor e moeda)	Montante (valor/moeda)	total
1.	Vôos Internacionais _____	Viagem				
2.	Despesas diversas de viagem	Viagem				
3.	Diária	Dia				
4.	Custos de transporte local					
5.	Arrendamento de escritórios/acomodação/apoio de secretaria					
	Total geral				_____	

¹⁴ Custos não deverão ser indicados se os mesmos forem de responsabilidade da Entidade Contratante, como insumos.

FORMULÁRIO F - DESPESAS REEMBOLSÁVEIS POR ACTIVIDADE

Actividade No. _____

Actividade
Nome: _____

No.	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário (valor e moeda)	Montante total (valor e moeda)
1.	Custos de comunicação: (Telefonemas locais, e internacionais)				
2.	Elaboração, impressão de relatório <i>Software</i>				
3.	10% para custos de administração				
4.	sobre o total das despesas reembolsáveis (Secção IV – E) Total geral				

Formulário G.- DECOMPOSIÇÃO DOS HONORÁRIOS

DISCRIMINAÇÃO DOS HONORÁRIOS FIXOS AJUSTADOS³

[Moedas: _____]⁴

Consultora		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Posição	Honorário básico ⁵	Encargos Sociais (__% de 1)	Overhead (__% de 1)	Sub-total	Taxa (__% de 4)	Grat. Serv. Exterior (__% de 1)	Honorário Fixo Acordado Total	Honorário Fixo acordado (__% de 1)
Serviço no país									
Sede									

Assinatura da Consultora: _____

Data: _____

Representante Autorizado: _____

Nome: _____

Cargo: _____

⁸ Este modelo de formulário é fornecido apenas para fins de negociação, não fazendo parte das Propostas (técnica ou financeira).

⁹ Se as moedas forem diferentes, devem ser utilizadas tabelas diferentes.

¹⁰ Por mês, dia ou hora, conforme apropriado.

PARTE IV - TERMOS DE REFERÊNCIA

Nos Termos de Referência deverá, no mínimo conter dentre outras as seguintes informações de acordo com o Artigo 259 do Regulamento, e fornecimento de informações disponíveis, tendo em vista a prestação de elementos necessários à elaboração das propostas pelos consultores e da especificidade de cada objecto de contratação:

- a) Objecto e objectivo de Contratação claramente definido;
- b) Âmbito da contratação;
- c) Prazo e cronograma de execução dos serviços;
- d) Encargos responsabilidade das partes;
- e) Serviços requeridos;
- f) Qualificação do Consultor e do quadro do pessoal chave;
- g) Experiência do Consultor em trabalhos similares.

TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS DE REQUALIFICAÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE RURAL TIPO II PARA TIPO I DE Muze, NO DISTRITO DE ZUMBO

1. CONTEXTO

A Direcção Provincial de deTete, recebeu financiamento do **Fundo OE (Estruturante)**, com os quais, no âmbito do cumprimento do Plano de investimento, pretende Requalificar 01 Centro de Saúde Rural Tipo II de para Tipo I de Muze, no Distrito de Zumbo

A referida obra deve ser fiscalizada considerando o dispositivo legal pertinente, nomeadamente no Artigo 175 do decreto 79/2022 que estipula que a execução de qualquer obra pública deve ser fiscalizada por fiscais independentes designados pela entidade contratante e, para o efeito contratados com base nos procedimentos específicos no capítulo IV do presente regulamento.

2. OBJECTIVO

O objectivo principal desta, é de realizar fiscalização a obra de **Requalificação de 01 Centro de Saúde Rural Tipo II para Tipo I de Muze, no Distrito de Zumbo.**

3. FUNÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

Constituem funções de fiscalização:

- (a) Assegurar o cumprimento do contrato;
- (b) Acompanhar e controlar o cumprimento de Contrato e da legislação em vigor;
- (c) Acompanhar a implementação do plano de qualidade;
- (d) Controlar a implementação do plano de segurança e de saúde;
- (e) Controlar a implementação das normas ambientais;
- (f) Controlar o progresso da obra e o cumprimento dos prazos;
- (g) Transmitir a contratada as instruções e alterações do plano de trabalho decidido pela entidade contratante;
- (h) Decidir sobre as questões e propostas da contratada que forem da sua competência;
- (i) Submeter a entidade contratante os assuntos que careçam da sua decisão;
- (j) Assegurar a boa execução dos trabalhos e bom andamento da obra;
- (k) Verificar o cumprimento normas de higiene e segurança na obra;
- (l) Verificar e aprovar a implantação e as dimensões da obra, com base nas peças desenhadas do projecto, tomando em consideração as condições do terreno;
- (m) Verificar o cumprimento das normas ambientais referidas no projecto;
- (n) Aprovar os materiais a aplicar, de modo com as especificações técnicas;
- (o) Verificar o cumprimento das tecnologias de construção estabelecidas nas especificações técnicas;
- (p) Aprovar as tecnologias de construção propostas ou utilizadas pela contratada, de acordo com as especificações técnicas;
- (q) Verificar a ordem e os meios com que os trabalhos são executados;
- (r) Controlar o progresso da obra e o cumprimento dos prazos;
- (s) Assegurar a execução das medições necessárias para a facturação da Contratada.

4. MODO DE ACTUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Todos os actos da Fiscalização devem ser produzidos a escrito.

No exercício das suas funções, a fiscalização pratica os seus através de ordens, avisos, notificações e comunicações a entidade Contratante, executando e/ou verificando todas as medições, testes e ensaios que forem necessários.

na sua actuação, a Fiscalização deve agir de boa – fe, com proactividade, zelando sempre pela economicidade da obra.

5. PRODUTOS ESPERADOS

- a. Relatório Síntese / inicial
- b. Relatórios mensais de fiscalização contendo o desenvolvimento dos Trabalhos e acta das reuniões de obras mantidas (a serem entregues até o dia 5 do mês seguinte). Os relatórios mensais deverão conter uma reportagem fotográfica do estado dos trabalhos consoante as directrizes estabelecidas (algumas desde o mesmo ângulo de visão para poder avaliar o progresso da obra);
- c. Registo do livro de obra, quer das incidentes diárias quer de todas as visitas de fiscalização (pelo entre 5 e 6 visitas mensais a cada obra) e outras que ocasionalmente possam acontecer;
- d. Relatórios espaciais sobre anomalias, acontecimentos ou situações não previstas/de força maior que surgirem;
- e. Relatório final;
- f. Conferencia e aprovação do auto de medições do empreiteiro para poder proceder ao pagamento;
- g. Aprovação da situação de trabalho do empreiteiro;
- h. Preparação da vistoria técnica antes da entrega da obra;
- i. Controlo da execução da obra, físico e financeiro;
- j. Pareceres;
- k. Actas das reuniões de gestão e outros documentos previstos no contrato de empreitada;
- l. Correspondências a acta de reunião;
- m. Outros documentos aplicáveis.

O fiscal ainda solicitado, no âmbito do seu contrato com a entidade contratante, a desenvolver as seguintes actividades após a recepção das obras:

- ✓ Inspeção dos trabalhos antes do término do período de garantia de boa execução e manutenção pelos empreiteiros;
- ✓ Assistência Técnica na recepção final das obras;

Caso o contrato de fiscalização compreenda a fiscalização de mais de uma empreitada, os relatórios e outros documentos apresentados deverão ser individualizados para cada empreitada.

6. DOCUMENTOS A SER OFERECIDA PELO CONTRATANTE

A Direcção Provincial de Saúde assegurará ao final o acesso a toda a informação e aos dados necessários para a execução dos serviços e proporcionará ao fiscal todos os documentos, relatórios de estudo, folhas de desenhos, programas, etc., relativos a vários elementos dos trabalhos propostos. A Contratante fornecerá ao fiscal cópia do contrato de empreitada, um conjunto completo de documentos técnicos (projectos, plantas, desenhos) e qualquer outro documento que seja importante para consulta ou utilização.

Contudo o fiscal terá a responsabilidade exclusiva da análise colhida a quaisquer que sejam as conclusões obtidas, os documentos postos a disposição do fiscal e deverão ser devolvidos no fim do contrato.

7. PRAZOS

Plano de execução dos serviços de fiscalização esta indicado no contrato assinado, com o prazo previsto para execução da respectiva empreitada a ser fiscalizada.

Passo a duração da obra exceda o período de validade do contrato, poderá ser assinada numa extensão ou adenda, em função do período extra, de acordo com as partes. Se a demora na execução for imputável ao empreiteiro, o pagamento da adenda do fiscal será imputada ao contrato de empreitada.

8. PREÇOS

Pela execução dos serviços realizados pelo fiscal nos termos do contrato, a contratante encontra-se adstrito de pagar o montante previsto na clausula de pagamentos dos serviços, na forma como se achar determinado.

O valor da remuneração inclui todos os custos necessários, tais como equipamentos, despesas de transporte ate o local da obra, hospedagens, elaboração de relatórios, participação em reuniões, lucros e quaisquer obrigações

fiscais que recaiam sobre o mesmo.

9.FORMA DE PAGAMENTO

Os serviços de fiscalização obedecem ao regime de contratação por preço global. Os pagamentos serão feitos mensalmente e contra a entrega de um relatório, em caso de haver tido execução da empreitada. O preço será subdividido em parcelas iguais mediante o prazo de execução da empreitada, cuja ultima parcela será paga apos a entrega definitiva da obra.

10.MEIOS NECESSARIOS,A SEREM FORNECIDOS PELO FISCAL

E responsabilidade do fiscal disponibilizar todos os meios necessários a execução de serviços. Dentre outras obrigações, e responsabilidade do fiscal providenciar em particular:

- a. Transporte para as visitas periódicas de fiscalização;
- b. Computador;
- c. Maquina fotográfica, fitas métricas, etc;
- d. Material de escritório necessário para o trabalho;
- e. Equipamento como, calçado, capacete e óculos necessário para o acesso seguro as obras.

O fiscal será responsável por providenciar outras despesas diversas (custos de comunicação telefonemas locais, elaboração e impressão de relatórios e versão eletrónica) para o decorrer de seu trabalho.

11.REQUISITOS DE QUALIFICACAO

- a. Técnico Medio de construção civil, especialidade de edifícios;
- b. Cinco anos de experiencia de trabalhos de construção de obras publicas como membro de equipa do empreiteiro ou do fiscal, dos quais pelo menos (3) anos a trabalharem na fiscalização de construção de edifícios hospitalares;
- c. Disponibilidade para trabalharr em áreas rurais e em condições difíceis.
- d. Certificado de inscrição no MOPHRH/Alvará das Obras Publicas da 2 classe ou superior.
- e. Conhecimentos de utilização dos programas MS Word ,Excel, Internet, Arch cad/Auto ou cayp cad;
- f. Capacidade de comunicação em português.

12.RELACIONAMENTO COM O DONO DA OBRA

O representante da Direção Provincial da Saúde de Tete, indicado no contrato, ser responsável pelas ações de coordenação e supervisão técnicas dos serviços de fiscalização.

A Direção Provincial de Saúde de Tete devera proporcionar ao fiscal ligação com outra agencia governamentais, necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

A Direção Provincial de Saúde de Tete deve preparar uma reunião de formação iniciando de informação, onde seja feita uma explicação completa do projecto executivo, procedimentos de fiscalização devera ser apresentado pela equipe da repartição, infraestruturas para todos os técnicos contratados.

13.CANDIDATURA

Os candidatos (pessoas singulares ou colectivas) deverão apresentar os documentos de elegibilidade nos termos do decreto 79/2022 de 8 de Dezembro, a candidatura deve ser entregue até_9-45 horas do dia .02/.07./2026, no seguinte endereço.

Nome: UGEA/Repartição de infra-estruturas

Endereco:Direcção Provincial de Saúde de Tete

Cidade de Tete

Provincia de Tete

Telefone:

Fax numero:

Endereco electronico/ E- mail:

PARTE V – TERMO DO CONTRATO

Contrato N^o: ____⁶ ____

O PRESENTE CONTRATO é celebrado no dia ____ de ____ de 2026____, entre _____ [nome, endereço e NUIT da Entidade Contratante] (doravante designada no presente como “a ENTIDADE CONTRATANTE”), representada por _____ [nome, cargo ou função], de um lado, e _____ [nome, endereço e NUIT da CONTRATADA] (doravante designada no presente como “a CONTRATADA”), representada por _____ [nome, cargo ou função do representante da CONTRATADA] em conformidade com as Cláusulas e Condições a seguir.

CONSIDERANDO que a ENTIDADE CONTRATANTE deseja que a CONTRATADA execute os Serviços de ____⁷____ (doravante designado como “Serviços”) e a ENTIDADE CONTRATANTE aceitou a Proposta apresentada pela CONTRATADA para a execução dos Serviços,

AS PARTES TÊM 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, sendo considerados e lidos e tomados como parte do presente Contrato.
2. O Prazo de Execução dos Serviços será de ____, contado a partir da data do(a) _____ [indicar Visto do Tribunal Administrativo ou assinatura do Contrato].
3. A ENTIDADE CONTRATANTE se compromete, através do presente, a pagar à CONTRATADA pela execução dos Serviços o preço de ____⁸____, [indicar o valor também por extenso] doravante designado “Preço do Contrato”, pelo Regime de ____⁹____.
4. A CONTRATADA se compromete, pelo presente, perante a ENTIDADE CONTRATANTE, a executar os Serviços em conformidade, sob todos os aspectos, com o disposto nas Condições Contratuais.
5. A ENTIDADE CONTRATANTE e a CONTRATADA comprometem-se 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 os serviços a prestar.
6. As despesas relativas a este Contrato têm cabimento orçamental de acordo com o seguinte: ____¹⁰____.
7. Constituem parte do presente Contrato, os seguintes documentos:
 - a) Condições do Contrato;
 - c) Os seguintes Anexos:

Anexo A: Documentos do Concurso

Anexo B: Convite para Manifestação de Interesse

Anexo D: Comunicação de Adjudicação

Anexo E: Proposta do Consultor vencedor

Anexo F: Termos de Referência

Anexo G: Relatórios

Anexo H: Serviços e instalações fornecidos pela Entidade Contratante

Anexo I: Pessoal Chave e Subcontratados [*Nos Contratos Baseados em Preço Global*]

⁶ Indicar o número do contrato de acordo com as instruções constantes da Circular de Administração e Execução do Orçamento do Estado expedido anualmente pelo Ministro que Superintende a Área de Finanças..

⁷ Indicar o objeto conforme consta nos Documentos de Concurso.

⁸ Indicar o preço do Contrato.

⁹ Indicar o regime de “Baseado no Tempo” ou “Preço Global”, conforme consta do Documento de Concurso.

¹⁰ Indicar de acordo com normas orçamentárias pertinentes.

Anexo K: Estimativa de Custo dos Serviços, Lista do Pessoal e Relação das Taxas
[*Nos Contratos Baseados no Tempo*]

Anexo L: Detalhamento do preço do Contrato [*Nos Contratos Baseados em Preço Global*]

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

Pela ENTIDADE CONTRATANTE

Pelo CONSULTOR

Parete V.1. Condições do Contrato (CC)

<p>1. Entidade Contratante</p> <ul style="list-style-type: none"> Alínea a), n.º1, artigo 115 	<p>1.1. A ENTIDADE CONTRATANTE é:</p> <p>a) Nome: Direcção Provincial de Saude de Tete.</p> <p>b) Endereço: _____</p> <p>c) Nome e função do Representante Autorizado: _____</p>
<p>2. Contratada</p> <ul style="list-style-type: none"> Alínea b), n.º1, artigo 115 	<p>2.1. A CONTRATADA é:</p> <p>a) Nome: _____</p> <p>b) Endereço: _____</p> <p>c) Nome e função do Representante Autorizado: _____</p>
<p>3. Objecto do Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> Alínea b), n.º1, artigo 115 	<p>3.1. Objecto: _____ [indicar o objecto conforme consta do Documento de Concurso ou Termo de Referência]</p> <p>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, que devem ser submetido a fiscalização do Tribunal Administrativo.</p>
<p>4. Regime do Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> Art- 277 	<p>4.1. O presente Contrato será executado pelo: _____ [indicar o Regime aplicável]</p> <p>Regime Baseado no Tempo.</p>
<p>5. Prazo de Execução</p> <ul style="list-style-type: none"> Alínea c), n° 1 Artigo 115 Artigo120 	<p>5.1. Prazo para Início dos Serviços: _____ [indicar o prazo que pode ser a) contado da data da assinatura ou b) do visto do Tribunal Administrativo].</p> <p>5.2. Prazo de conclusão dos Serviços: ____/____/20____ [indicar o prazo]</p> <p>5.3. Período de Execução do Contrato _____ [indicar o período de vigência]</p>
<p>6. Vigência do Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo A, Glossário- v) 	<p>6.2. A vigência do presente Contrato decorre do prazo estabelecido na Cláusula 5, e estende-se até a aceitação final de todas as obrigações previstas nos termos de referência e do Contrato, excepto nos casos de prorrogação devidamente autorizados pela Entidade Contratante e formalizados por meio de Apostila/Adenda.</p>
<p>7. Preços</p> <ul style="list-style-type: none"> Alínea f) artigo 115 Artigo 277 	<p>7.1. No Preço do Contrato por Preço Global estão incluídos todos os custos com o Pessoal, sub-contratação, viagens, diárias, transporte, arrendamento de imóveis e/ou de equipamentos, outros associados a proposta, obrigações fiscais e todos os outros custos incidentes na prestação dos Serviços, descritos no formulário A.</p> <p>7.2. O Preço previsto para a execução dos Serviços no Contrato Baseado no Tempo é estabelecido com base nos preços unitários e na previsão do tempo necessário, de acordo com o formulário A e será remunerada por fases de trabalhos concluídos, cumprimento de actividades e/ou entrega de produtos/ relatórios, conforme definido no formulário B.</p>

	<p>7.3. No Contrato Baseado no Tempo, o Preço do Contrato inclui todos os custos com a remuneração da equipa da Contratada e Despesas Reembolsáveis, de acordo com o seguinte:</p> <p>a) Remuneração</p> <p>(i) O montante em Metical: _____ [<i>inserir montante</i>].</p> <p>(ii) A Entidade Contratante pagará à Contratada os preços unitários, de acordo com os valores especificados no Anexo C.</p> <p>b) Despesas Reembolsáveis</p> <p>(i) O montante em Metical: _____ [<i>inserir montante</i>];</p> <p>(ii) A Entidade Contratante pagará à Contratada as despesas reembolsáveis, as quais consistem em viagens, diárias, transporte, arrendamento de imóveis e/ou de equipamentos outros associados a proposta, obrigações fiscais e todos os outros custos incidentes na prestação dos Serviços,</p> <p>7.4. Para fins do Contrato Baseado no Tempo, a Contratada deve apresentar a comprovação das despesas.</p>
<p>6. Forma de Pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo A, Glossário- w) • Alínea e), n° 1, Artigo 115 • Artigo 122 • Artigo 277 	<p>8.1. A Contratada será remunerada por fases de trabalhos concluídos, cumprimento de actividades e/ou entrega de produtos: _____ [<i>indicar as parcelas, prazos e outras condições para pagamento</i>]</p>
<p>7. Adiantamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 107 	<p>9.1. Para efeitos do pagamento do adiantamento, o Consultor deve prestar garantia conforme _____ [<i>indicar o(s) tipo(s) de garantia(s)</i>] de igual valor.</p>
<p>8. Cabimento Orçamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 11 	<p>10.1. A despesa decorrente do presente contrato tem cobertura orçamental na rubrica: SISTAFE ou e-SISTAFE _____ OE-Estruturante _____ [<i>Indicar de acordo com a informação extraída do e-SISTAFE ou e-SISTAFE Autárquico</i>]</p>
<p>9. Obrigações Fiscais</p>	<p>11.1. No Preço do Contrato estão incluídas todas as obrigações fiscais e taxas vigentes, de acordo com o especificado na Sub-cláusula abaixo.</p> <p>11.2. Se, após a assinatura do Contrato, ocorrer alteração das obrigações fiscais, as Partes poderão ajustar uma revisão do Preço do Contrato, acrescendo ou reduzindo o preço, conforme seja apropriado. A solicitação de revisão será enviada pela Parte interessada à outra parte com os devidos fundamentos.</p> <p>11.3. Se ocorrer o ajuste no Preço do Contrato, na forma prevista na Sub-cláusula acima, serão também ajustados os montantes referidos na Cláusula 7.</p>
<p>10. Prazo de Pagamento</p>	<p>12.1. O pagamento será feito pela Entidade Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da factura pela Contratada, e aceite pela</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Artigo 122 	<p>Entidade Contratante, mediante depósito em conta bancária. Os dados da conta bancária deverão ser informados por escrito à Entidade Contratante.</p> <p>12.2. Se a Entidade Contratante efectuar o pagamento com atraso, a Contratada fará jus a uma compensação por pagamento atrasado. A compensação por atraso será calculada a partir da data em que o pagamento deveria ter sido feito, até a data em que o pagamento é efectuado, de acordo com a taxa especificada nas Condições do Contrato.</p> <p>12.3. O Valor da compensação diária por atraso de pagamento é de: ___ % (____) do montante da parcela em atraso. [<i>indicar o percentual entre 0.5% e 1%</i>]</p>
<p>11. Moeda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art 116 	<p>13.1. O pagamento será efectuado em Meticais</p> <p>OU</p> <p>13.2. Se o pagamento for efectuado em outra moeda aplicar-se-a a taxa de câmbio abaixo indicada:</p> <p>Taxa de Câmbio:</p> <p>a) Moeda: _____ [<i>indicar USD, EU, ZAR ...</i>] N/A</p> <p>b) Data: _____ [<i>indicar a data</i>]</p> <p>c) Fonte: Banco de Moçambique ou outra fonte _____ [<i>indicar caso aplicável</i>]</p>
<p>12. Reajustamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 118 	<p>14.1. [<i>indicar a alternativa aplicável;</i>]</p> <p>Opção sem reajustamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os preços contratuais não serão reajustados. <p>Opção com reajustamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Preço Contratual será reajustado de acordo com os seguintes factores: • Índice para Reajustamento: _____ [<i>indicar o nome do índice</i>] • Fonte do Índice: _____ [<i>indicar a fonte</i>] <p>14.2. Havendo alteração dos termos de referência inicialmente definidos poderá implicar a alteração para mais ou para menos da proposta financeira.</p> <p>14.3. O reajustamento de preço deve ser aplicado apenas para contratos com prazo de execução superior a 12 meses.</p>
<p>13. Representante Autorizado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 171 	<p>15.1. Compete ao Gestor de Contrato, excepto quando houver especificação em contrário, verificar o exacto cumprimento dos termos contratuais, actuando como representante da Entidade Contratante.</p> <p>15.2. Designação do Gestor: _____ [<i>indicar o nome, função e dados de</i>]</p>

	<i>contacto do Gestor]</i>
14. Pessoal	<p>16.1. A Contratada deve empregar na execução dos Serviços o Pessoal Chave indicado na sua proposta. A Entidade Contratante somente aprovará qualquer substituição do Pessoal Chave se as habilitações e aptidões forem iguais ou superiores.</p> <p>16.2. Os títulos, funções e períodos de trabalho do Pessoal Chave da Contratada estão descritos no formulário C.</p>
15. Remoção e Substituição de Pessoal	<p>17.1. Excepto se houver concordância prévia da Entidade Contratante, por escrito, a Contratada não fará qualquer mudança do Pessoal Chave. Se, por qualquer razão além do controlo da Contratada, for necessário substituir qualquer membro do Pessoal Chave, a Contratada substituirá por pessoa de qualificações equivalentes ou superiores.</p> <p>17.2. Se a Entidade Contratante constatar: (i) má conduta ou acusação de prática de crime de qualquer membro do Pessoal; ou (ii) tiver razão de insatisfação no desempenho de qualquer membro do Pessoal, solicitará por escrito a substituição e a Contratada providenciará.</p> <p>17.3. A Contratada não reivindicará custos adicionais resultantes ou relacionados com remoção ou substituição de Pessoal.</p>
16. Generalidades	<p>18.1. A Contratada obriga-se a executar os Serviços com imparcialidade, diligência, profissionalismo e competência, em conformidade com as técnicas e práticas profissionais geralmente aceites, observando práticas prudentes de administração e métodos seguros e actuando sempre no interesse da Entidade Contratante.</p> <p>18.2. A Contratada sempre actuará como assessora da Entidade Contratante, apoiando e salvaguardando seus interesses legítimos no presente Contrato com subcontratados e/ou terceiro.</p> <p>18.3. A Contratada deve prover os relatórios especificados no Anexo B, nos períodos especificados no referido Anexo.</p>
17. Conflitos de Interesse e Impedimentos	<p>19.1. A Contratada e subcontratado, no decurso deste Contrato bem como após o seu término, estão impedidas de fornecer serviços, excepto os resultantes do objecto do presente Contrato ou que estejam intimamente relacionados.</p> <p>19.2. É vedado à Contratada, subcontratado, bem como seu pessoal participar, directa ou indirectamente, em qualquer negócio ou actividades profissionais que possam entrar em conflito com o objecto do Contrato outras actividades especificadas no Contrato, durante ou após a execução do Contrato.</p>
18. Nível de Qualidade	<p>20.1. A Contratada compromete-se a executar os Serviços de acordo com os mais elevados padrões de qualidade. No caso da Entidade Contratante considerar que os Serviços executados não estão de acordo com os Termos de Referência ou serviços acordados, notificará a Contratada para refazê-los dentro do prazo definido.</p>

<p>19. Sigilo</p>	<p>21.1. No decurso do Contrato e após o seu término, o Pessoal da Contratada e subcontratado não revelará quaisquer informações confidenciais ou particulares sobre a Entidade Contratante e sobre os Serviços, sem o consentimento prévio e por escrito da mesma.</p>
<p>20. Seguros</p>	<p>22.1. A Contratada providenciará e manterá, fazendo com que o Subcontratado:</p> <p>a) providencie e mantenha, às suas próprias expensas, nos termos e condições aprovados pela Entidade Contratante, seguro contra riscos e com cobertura: _____ [indicar os riscos e com cobertura]</p> <p>b) a pedido da Entidade Contratante fornecerá comprovativo do seguro, de sua manutenção e do pagamento dos prémios correspondentes.</p>
<p>21. Direitos de Propriedade</p>	<p>23.1. Todos os estudos, relatórios, projectos, mapas, desenhos e qualquer outro material ou produto elaborado pela Contratada para a Entidade Contratante no âmbito do Contrato pertencerão à Entidade Contratante.</p>
<p>22. Assistência Isenções e Insumos</p>	<p>24.1 A Entidade Contratante prestará o máximo de colaboração à Contratada na obtenção das isenções e autorizações necessárias à Execução dos Serviços, por meio do fornecimento de documentos e informações solicitadas pelas autoridades responsáveis.</p> <p>24.2 A Entidade Contratante colocará à disposição da Contratada os meios e instalações descritos no Formulário F.</p>
<p>23. Causas de Cessação</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° 1., Artigo 128 	<p>25.1. O presente Contrato cessa:</p> <p>a) Pelo integral cumprimento das obrigações da Entidade Contratante e da Contratada;</p> <p>b) Por mútuo acordo entre a Entidade Contratante e a Contratada;</p> <p>c) Por rescisão unilateral, decorrente do incumprimento de obrigações contratuais.</p> <p>25.2. A cessação do contrato, fundamentada nas alíneas (b) e (c) será formalizada por escrito.</p> <p>25.3. A parte que pretenda rescindir unilateralmente o Contrato deve notificar a outra da sua intenção de rescisão, com 30 (trinta) dias de antecedência, indicando as causas e os respectivos fundamentos. Findo o prazo indicado, sem que as causas tenham sido afastadas, a parte notificante poderá declarar o contrato rescindido.</p>
<p>24. Rescisão pela Entidade Contratante</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° 1, Artigo 129 	<p>26.1. A Entidade Contratante pode rescindir unilateralmente o Contrato, nas seguintes situações:</p> <p>a) Incumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações, projectos;</p> <p>b) O número máximo de dias de atraso que não deverá ser superior a _____ [indicar o prazo]</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c) Cumprimento defeituoso reiterado de obrigações contratuais pela Contratada; d) Sistemática inobservância pela Contratada das determinações do Gestor; e) Declaração de falência, insolvência, dissolução ou morte 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 20% [ou indicar outra percentagem] do valor do Contrato.
<p>25. Rescisão pela Contratada</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° 2, artigo 129 	<p>27.1. A Contratada pode rescindir unilateralmente o Contrato, com os seguintes fundamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Impossibilidade de acesso à área, local ou objecto para execução dos serviços nos prazos contractuais, ou de acesso às fontes de materiais originais especificados no Contrato ou na Proposta, por acto imputável à Entidade Contratante; b) Atraso superior a 60 (sessenta) dias, nos pagamentos, totais ou parciais, devidos pela Entidade Contratante, em razão da execução dos Serviços; e c) Suspensão da execução dos Serviços por período superior a 60 (sessenta) dias, a contar da recepção da ordem escrita pela Entidade Contratante, por motivos não imputáveis à Contratada, salvo em caso de Força Maior ou fortuito.
<p>26. Consequências da Rescisão Contratual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art- 130 	<p>28.1. Se a rescisão unilateral proceder da Entidade Contratante, nos termos da Cláusula 26, é assegurada à Entidade Contratante a aplicação de sanções de acordo com a Cláusula 30.</p> <p>28.2. Se a rescisão unilateral proceder da Contratada, nos termos previstos na Cláusula 27 tem esta o direito de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Devolução imediata da garantia definitiva; b) Receber os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; e c) Ser ressarcida pelos custos razoáveis resultantes da desmobilização dos Serviços, inclusive o custo de viagem de retorno do pessoal.
<p>27. Penalidades por Atraso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinea d), artigo 119 • N° 2, Artigo 120 	<p>29.1. No caso de atraso na execução dos Serviços, a Entidade Contratante poderá aplicar as penalidades à Contratada.</p> <p>29.1.1 A Contratada pagará à Entidade Contratante, pelo atraso na execução dos Serviços, uma multa diária de:___ % do Preço Contratual. [<i>indicar o percentual de entre 0.5% e 1% do preço contratual</i>].</p>

	<p>29.1.2. A Entidade Contratante poderá deduzir o montante das multas descontando-as dos pagamentos devidos à Contratada.</p> <p>29.2. Pelo atraso no pagamento dos Serviços prestados, a Entidade Contratante pagará a Contratada juros de mora no valor: _____ <i>[indicar o percentual de entre 0.5% e 1% do preço contratual]</i>.</p>
<p>28. Sanções Decorrentes da Rescisão Contratual</p> <ul style="list-style-type: none"> Nº 1, artigo 130 	<p>30.1. Se a rescisão unilateral decorrer de evento atribuível à Contratada, nos termos da Cláusula 26, são assegurados à Entidade Contratante os seguintes direitos:</p> <p>a) Fazer retenção dos créditos da Contratada, decorrentes do Contrato, para ressarcimento dos prejuízos causados à Entidade Contratante, até o limite dos mesmos;</p> <p>b) Aplicação de multa à Contratada, a título de indemnização: _____ <i>[indicar o percentual]</i> pelos prejuízos causados à Entidade Contratante.</p> <p>30.2. Se a rescisão unilateral decorrer de evento atribuível à Entidade Contratante, nos termos da Cláusula 26, são assegurados à Contratadae os seguintes direitos.</p> <p>a) Ser-lhe devolvida de imediato a Garantia Definitiva que tenha prestado; e</p> <p>b) Receber os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.</p>
<p>29. Modificações e Apostilas</p> <ul style="list-style-type: none"> Artigo 124 	<p>31.1. 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 Serviços, em razão de circunstância imprevisível.</p> <p>31.2. Os pagamentos adicionais serão efectuados pela Entidade Contratante com base nos preços unitários contratuais, tomando como base o detalhamento do Preço do Contrato constante nos formulários M e N.</p> <p>31.3. A execução de Serviços Adicionais somente produzirá efeitos jurídicos mediante a emissão de Apostila/Adenda ao Contrato, devidamente assinada pelas partes.</p>
<p>30. Subcontratação</p> <ul style="list-style-type: none"> Artigo 126 Nº 1, Artigo 127 	<p>32.1. É proibido à Contratada ceder, transferir ou subcontratar este Contrato, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento por escrito pela Entidade Contratante.</p> <p>32.2. A subcontratação, mesmo autorizada pela Entidade Contratante, não altera as obrigações contratuais da Contratada.</p>
<p>31. Força Maior</p> <ul style="list-style-type: none"> Artigo- 215 	<p>33.1. Cessa a responsabilidade da Contratante por falta ou atraso na execução do Contrato, quando o incumprimento resulte de Força Maior.</p> <p>33.2. O Gestor do Contrato deverá atestar que o Contrato foi inviabilizado.</p>

	A Contratada deverá ser paga por todos os serviços executados antes do recebimento da notificação, bem como será reembolsada por custos adicionais razoáveis e necessariamente incidentes durante o referido período e, na retomada dos Serviços, após o final do período.
32. Práticas Anti-éticas <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 282 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>34.3. Além das demais obrigações, ficam incorporadas ao Contrato as disposições da lei de combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita.</p> <p>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.</p>
33. Reclamação e Recurso Hierárquico <ul style="list-style-type: none"> • Artigo- 278 • Artigo- 279 	<p><i>[indicar o mecanismo para solução de conflitos]</i></p> <p>35.1. As Partes esforçar-se-ão ao máximo para resolver amigavelmente todas as disputas e litígio resultantes da interpretação do Contrato. Caso as partes não cheguem a enteimento amigável, poderão apresentar reclamação ou recurso conforme o caso para:</p> <p>a) Autoridade Competente: Alex Bertil Miguel Alberto-Director Provincial de Saude de Tete .</p> <p>b) Ministro de tutela, Governador Provincial, Administrador do Distrito, conforme os casos: Domingo Juliasse Viola-Governador da Provincia de Tete, 5.000,00Mt a função e a garantia para efeitos de Recurso Hierárquico]</p>
34. Arbitragem <ul style="list-style-type: none"> • N° 2, Artigo 115 	<p>36.1. 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.</p> <p>36.2. _____ <i>[indicar os representantes das Partes]</i></p>
35. Recurso Contencioso <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 281 	<p>37.1. Qualquer conflito entre as Partes, que não seja resolvida amigavelmente ou por meio dos mecanismos de solução de conflitos, cabe recurso ao Tribunal Administrativo.</p>
36. Interpretação Comunicação e Língua <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 5 	<p>35.1. 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.</p> <p>35.2. Toda a comunicação entre as Partes será na língua Portuguesa e só terá validade por escrito e após sua recepção.</p>

ANEXO A: DOCUMENTOS DO CONCURSO

[ANEXAR A SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS E AS INSTRUÇÕES AOS CONSULTORES]

ANEXO B: CONVITE PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

[ANEXAR O ANÚNCIO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE]

ANEXO C: COMUNICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

[ANEXAR A COMUNICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO]

ANEXO D: PROPOSTA DO CONSULTOR VENCEDOR

[Anexar a proposta adjudicada]

ANEXO E: TERMOS DE REFERÊNCIA

[Repetir os Termos de Referência da Solicitação de Propostas]

TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS DE REQUALIFICAÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE RURAL TIPO II PARA TIPO I DE Muze, NO DISTRITO DE ZUMBO

1. CONTEXTO

A Direcção Provincial de deTete, recebeu financiamento do **Fundo OE (Estruturante)**, com os quais, no âmbito do cumprimento do Plano de investimento, pretende Requalificar 01 Centro de Saúde Rural Tipo II de para Tipo I de Muze, no Distrito de Zumbo

A referida obra deve ser fiscalizada considerando o dispositivo legal pertinente, nomeadamente no Artigo 175 do decreto 79/2022 que estipula que a execução de qualquer obra pública deve ser fiscalizada por fiscais independentes designados pela entidade contratante e, para o efeito contratados com base nos procedimentos específicos no capítulo IV do presente regulamento.

2. OBJECTIVO

O objectivo principal desta, é de realizar fiscalização a obra de **Requalificação de 01 Centro de Saúde Rural Tipo II para Tipo I de Muze, no Distrito de Zumbo.**

3. FUNÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

Constituem funções de fiscalização:

- (t) Assegurar o cumprimento do contrato;
- (u) Acompanhar e controlar o cumprimento de Contrato e da legislação em vigor;
- (v) Acompanhar a implementação do plano de qualidade;
- (w) Controlar a implementação do plano de segurança e de saúde;
- (x) Controlar a implementação das normas ambientais;
- (y) Controlar o progresso da obra e o cumprimento dos prazos;
- (z) Transmitir a contratada as instruções e alterações do plano de trabalho decidido pela entidade contratante;
- (aa) Decidir sobre as questões e propostas da contratada que forem da sua competência;
- (bb) Submeter a entidade contratante os assuntos que careçam da sua decisão;
- (cc) Assegurar a boa execução dos trabalhos e bom andamento da obra;
- (dd) Verificar o cumprimento normas de higiene e segurança na obra;
- (ee) Verificar e aprovar a implantação e as dimensões da obra, com base nas peças desenhadas do projecto, tomando em consideração as condições do terreno;
- (ff) Verificar o cumprimento das normas ambientais referidas no projecto;
- (gg) Aprovar os materiais a aplicar, de modo com as especificações técnicas;
- (hh) Verificar o cumprimento das tecnologias de construção estabelecidas nas especificações técnicas;
- (ii) Aprovar as tecnologias de construção propostas ou utilizadas pela contratada, de acordo com as especificações técnicas;
- (jj) Verificar a ordem e os meios com que os trabalhos são executados;
- (kk) Controlar o progresso da obra e o cumprimento dos prazos;
- (ll) Assegurar a execução das medições necessárias para a facturação da Contratada.

4. MODO DE ACTUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Todos os actos da Fiscalização devem ser produzidos a escrito.

No exercício das suas funções, a fiscalização pratica os seus através de ordens, avisos, notificações e comunicações a entidade Contratante, executando e/ou verificando todas as medições, testes e ensaios que forem necessários.

na sua actuação, a Fiscalização deve agir de boa – fe, com proactividade, zelando sempre pela economicidade da obra.

5. PRODUTOS ESPERADOS

- n. Relatório Síntese / inicial
- o. Relatórios mensais de fiscalização contendo o desenvolvimento dos Trabalhos e acta das reuniões de obras mantidas (a serem entregues até o dia 5 do mês seguinte). Os relatórios mensais deverão conter uma reportagem fotográfica do estado dos trabalhos consoante as directrizes estabelecidas (algumas desde o mesmo ângulo de visão para poder avaliar o progresso da obra);
- p. Registo do livro de obra, quer das incidentes diárias quer de todas as visitas de fiscalização (pelo entre 5 e 6 visitas mensais a cada obra) e outras que ocasionalmente possam acontecer;
- q. Relatórios espaciais sobre anomalias, acontecimentos ou situações não previstas/de força maior que surgirem;
- r. Relatório final;
- s. Conferencia e aprovação do auto de medições do empreiteiro para poder proceder ao pagamento;
- t. Aprovação da situação de trabalho do empreiteiro;
- u. Preparação da vistoria técnica antes da entrega da obra;
- v. Controlo da execução da obra, físico e financeiro;
- w. Pareceres;
- x. Actas das reuniões de gestão e outros documentos previstos no contrato de empreitada;
- y. Correspondências a acta de reunião;
- z. Outros documentos aplicáveis.

O fiscal ainda solicitado, no âmbito do seu contrato com a entidade contratante, a desenvolver as seguintes actividades após a recepção das obras:

- ✓ Inspeção dos trabalhos antes do término do período de garantia de boa execução e manutenção pelos empreiteiros;
- ✓ Assistência Técnica na recepção final das obras;

Caso o contrato de fiscalização compreenda a fiscalização de mais de uma empreitada, os relatórios e outros documentos apresentados deverão ser individualizados para cada empreitada.

6. DOCUMENTOS A SER OFERECIDA PELO CONTRATANTE

A Direcção Provincial de Saúde assegurará ao final o acesso a toda a informação e aos dados necessários para a execução dos serviços e proporcionará ao fiscal todos os documentos, relatórios de estudo, folhas de desenhos, programas, etc., relativos a vários elementos dos trabalhos propostos. A Contratante fornecerá ao fiscal cópia do contrato de empreitada, um conjunto completo de documentos técnicos (projectos, plantas, desenhos) e qualquer outro documento que seja importante para consulta ou utilização.

Contudo o fiscal terá a responsabilidade exclusiva da análise colhida a quaisquer que sejam as conclusões obtidas, os documentos postos a disposição do fiscal e deverão ser devolvidos no fim do contrato.

7. PRAZOS

Plano de execução dos serviços de fiscalização esta indicado no contrato assinado, com o prazo previsto para execução da respectiva empreitada a ser fiscalizada.

Passo a duração da obra exceda o período de validade do contrato, poderá ser assinada numa extensão ou adenda, em função do período extra, de acordo com as partes. Se a demora na execução for imputável ao empreiteiro, o pagamento da adenda do fiscal será imputada ao contrato de empreitada.

8.PREÇOS

Pela execução dos serviços realizados pelo fiscal nos termos do contrato, a contratante encontra-se adstrito de pagar o montante previsto na clausula de pagamentos dos serviços, na forma como se achar determinado.

O valor da remuneração inclui todos os custos necessários, tais como equipamentos, despesas de transporte ate o local da obra, hospedagens, elaboração de relatórios, participação em reuniões, lucros e quaisquer obrigações fiscais que recaiam sobre o mesmo.

9.FORMA DE PAGAMENTO

Os serviços de fiscalização obedecem ao regime de contratação por preço global. Os pagamentos serão feitos mensalmente e contra a entrega de um relatório, em caso de haver tido execução da empreitada. O preço será subdividido em parcelas iguais mediante o prazo de execução da empreitada, cuja ultima parcela será paga apos a entrega definitiva da obra.

10.MEIOS NECESSARIOS,A SEREM FORNECIDOS PELO FISCAL

E responsabilidade do fiscal disponibilizar todos os meios necessários a execução de serviços. Dentre outras obrigações, e responsabilidade do fiscal providenciar em particular:

- f. Transporte para as visitas periódicas de fiscalização;
- g. Computador;
- h. Maquina fotográfica, fitas métricas, etc;
- i. Material de escritório necessário para o trabalho;
- j. Equipamento como, calçado, capacete e óculos necessário para o acesso seguro as obras.

O fiscal será responsável por providenciar outras despesas diversas (custos de comunicação telefonemas locais, elaboração e impressão de relatórios e versão eletrónica) para o decorrer de seu trabalho.

11.REQUISITOS DE QUALIFICACAO

- g. Técnico Medio de construção civil, especialidade de edificios;
- h. Cinco anos de experiencia de trabalhos de construção de obras publicas como membro de equipa do empreiteiro ou do fiscal, dos quais pelo menos (3) anos a trabalharem na fiscalização de construção de edificios hospitalares;
- i. Disponibilidade para trabalharr em áreas rurais e em condições difíceis.
- j. Certificado de inscrição no MOPHRH/Alvará das Obras Publicas da 2 classe ou superior.
- k. Conhecimentos de utilização dos programas MS Word ,Excel, Internet, Arch cad/Auto ou cayp cad;
- l. Capacidade de comunicação em português.

12.RELACIONAMENTO COM O DONO DA OBRA

O representante da Direção Provincial da Saúde de Tete, indicado no contrato, ser responsável pelas ações de coordenação e supervisão técnicas dos serviços de fiscalização.

A Direção Provincial de Saúde de Tete devera proporcionar ao fiscal ligação com outra agencia governamentais, necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

A Direção Provincial de Saúde de Tete deve preparar uma reunião de formação iniciando de informação, onde

seja feita uma explicação completa do projecto executivo, procedimentos de fiscalização devera ser apresentado pela equipe da repartição, infraestruturas para todos os técnicos contratados.

13.CANDIDATURA

Os candidatos (pessoas singulares ou colectivas) deverão apresentar os documentos de elegibilidade nos termos do decreto 79/2022 de 8 de Dezembro, a candidatura deve ser entregue até 9-45 horas do dia .02/.07./....2026. abertura sera no mesmo dia pelas 10-45 minutos, no seguinte endereço.

Nome: UGEA/Repartição de infra-estruturas

Endereco:Direcção Provincial de Saúde de Tete

Cidade de Tete

Provincia de Tete

Telefone:

Fax numero:

Endereco electronico/ E- mail:

ANEXO F: RELATÓRIOS

[LISTAR FORMATO, FREQUÊNCIA E TEOR DOS RELATÓRIOS; PESSOAS QUE DEVERÃO RECEBÊ-LOS; DATAS DE APRESENTAÇÃO; ETC. SE NÃO HOVER RELATÓRIOS A APRESENTAR, ASSINALAR “NÃO SE APLICA”]

**ANEXO G: SERVIÇOS E INSTALAÇÕES FORNECIDOS PELA ENTIDADE
CONTRATANTE**

***[LISTAR OS SERVIÇOS E INSTALAÇÕES A SEREM FORNECIDOS PELA ENTIDADE
CONTRATANTE]***

ANEXO H: DESCRIÇÃO/ESCOPO DOS SERVIÇOS

[descrever pormenorizadamente o escopo dos Serviços a serem executados, datas da conclusão e local de execução etc.]

ANEXO I: PESSOAL CHAVE E SUBCONTRATADOS [NOS CONTRATOS BASEADOS EM PREÇO GLOBAL]

Classificar como:

G-1 Títulos [e nomes, se já estiverem disponíveis], descrições pormenorizadas das funções e qualificações mínimas do pessoal estrangeiro a ser destacado para os Serviços, bem como pessoal-mês para cada um.

G-2 O mesmo que G-1 para o pessoal chave estrangeiro a ser destacado para trabalhar fora do país.

G-3 Relacionar o Subcontratado aprovado (caso já conhecido); as mesmas informações referentes ao seu pessoal como em G-1 e G-2.

G-4 As mesmas informações que as constantes de C-1 para o pessoal chave nacional.

**ANEXO J: ESTIMATIVA DE CUSTO DOS SERVIÇOS, LISTA DO PESSOAL E
RELAÇÃO DAS TAXAS [NOS CONTRATOS BASEADOS NO TEMPO]**

(1) Remuneração da Equipe

	Nome	Taxa (por mês/dia/hora na moeda)	Tempo gasto (número de mês/dia/hora)	Total (moeda)
a)	Chefe da equipe	_____	_____	_____
b)		_____	_____	_____
c)		_____	_____	_____
				Sub-total (1)

(2) Despesas Reembolsáveis¹

	Taxa	Dias	Total
a)	Viagens internacionais	_____	_____
b)	Transportes locais	_____	_____
c)	Diárias	_____	_____
			Sub-total (2)

CUSTO TOTAL

Contingências físicas

VALOR LIMITE DO CONTRATO

¹ Podem incluir despesas de viagem internacional, transporte local, diária, comunicações, vistos, vacinas, exames médicos de rotina, taxas de frete, despesas de entrada e saída, taxas de aeroporto, e outras despesas relacionadas com viagens que possam ser necessárias, reembolsáveis ao custo com comprovantes/recibos, excepto diárias (que são fixas e incluem despesas de alojamento e de _____).

**ANEXO K: DETALHAMENTO DO PREÇO DO CONTRATO [NOS CONTRATOS
BASEADOS EM PREÇO GLOBAL]**

Relacionar os elementos de custo utilizados para o cálculo no detalhamento do preço global – parte em moeda local.

- 1. Taxas mensais para o pessoal (Pessoal Chave e outros membros do pessoal).*
- 2. Despesas Reembolsáveis.*

Este Apêndice será usado exclusivamente para a determinação da remuneração dos serviços adicionais.