



anarme

Autoridade Nacional
Reguladora de Medicamento, IP



AUTORIDADE NACIONAL REGULADORA DE MEDICAMENTO, IP

DOCUMENTO DE CONCURSO

CONCURSO LIMITADO N° 58A003841/CL/0008/RC/2026

Fornecimento de Material de Escritório

Maputo, Outubro 2026



Avalie-nos



Apresentação

1. Este Documento de Concurso foi elaborado em conformidade com o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, e tem por objectivo auxiliar as Unidades Gestoras Executoras das Aquisições na realização de concurso para contratação de Bens.
2. Conforme estabelecido no nº 4 do artigo 49 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro, o uso deste modelo de Documento de Concurso é obrigatório.
3. O Modelo do Documento de Concurso para Fornecimento de Bens, é constituído pelas seguintes partes:

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

Parte - I. Programa do Concurso

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

1. Entidade Contratante • Artigo 3 • Alínea ff), Glossário	1.1. Nome da Entidade Contratante: Autoridade Reguladora de Medicamento, IP
2. Identificação do Concurso • Alínea a), n.º2, artigo 49	1.2. CONCURSO LIMITADO N.º 58A003841/CL/0008/RC/2026
3. Objecto do Concurso • Alínea b), n.º2, artigo 49	1.1. Objecto do Concurso: Fornecimento de Material de Escritório. 1.2. É Obrigatório a definição de especificação técnica dos <i>Serviços por meio de Termos de Referência</i>. 1.3. O concurso é realizado por: Lote Único.
4. Valor Estimado da Contratação • Alínea c), n.º2, artigo 49	4.1 Valor Estimado da Contratação: 2,361,036.96 MT (Dois Milhões, Trezentos Sessenta e Um Mil, Trinta e Seis Meticais, Noventa e Seis Centavos).
5. Modalidade • Artigos 46, 67, 71 e 76	5.1. Modalidade de Contratação: Concurso Limitado
6. Esclarecimento sobre os Documentos de Concurso • Alínea e), n.º 2, artigo 49 • Artigo 51	6.1. O prazo para solicitação de esclarecimentos é de: 26/10/2026 à 02/11/2026. 6.2. Prazo de Resposta aos Pedidos de Esclarecimentos é de: 02/11/2026 à 09/11/2026. 6.3. Para fins de solicitação de esclarecimentos, o endereço da Entidade Contratante é:

	Autoridade Nacional Reguladora de Medicamento, IP – Departamento de Aquisições. Av. Agostinho Neto/Salvador Allende, Res-do-Chão, Secretaria Geral Província de Maputo, Cidade de Maputo Telefone: + 258 (82) 30 35 409 Fax número: + 258 (21) 30 34 73 E-mail: contratacao.anarme@anarme.gov.mz
7. Concorrentes Elegíveis • N° 5, artigo 30 • Artigo 31	7.1. O concorrente estrangeiro É elegível para participação. 7.2. Sempre que o concorrente estrangeiro seja ilegível é obrigatório a aplicação da Margem de Preferência.
8. Documentos de Elegibilidade • Artigos 24, 25, 26, 27, 32 e 33	8.1. Para efeitos de participação no concurso, o concorrente deve apresentar APENAS o Certificado de Inscrição no Cadastro Único de Empreiteiros, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços ao Estado previsto no artigo 43 do presente Regulamento. 8.2. Adicionalmente devem ser apresentados os seguintes documentos: • Experiência comprovada no mercado de no mínimo cinco (5) anos; • Contratos celebrados (no mínimo 3) de valor igual ou superior ao do objecto da contratação; • Declaração que prova possuir instalações e equipamentos adequados e disponíveis para execução do objecto da contratação, com indicação de todos os dados necessários à sua verificação; • Declaração que prova possuir equipa profissional e técnica disponível para execução do objecto da contratação, acompanhada dos respectivos CV's; • Cartas abonatórias (mínimo 3) relacionadas com o objecto da contratação; 8.3. No caso de consórcio, cada membro deve apresentar o documento de Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, 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 consituição do consórcio, caso vença o concurso; 8.4. 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;

	8.5. 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. 8.6. 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 60.000.000,00 MT (Sessenta Milhões de Meticais) N/A. 8.7. Previamente à celebração do Contrato, a Entidade Contratante notificará ao concorrente vencedor para: (i) Apresentar a certidão válida de quitação emitida pela Administração Fiscal; (ii) Declaração válida emitida pela instituição responsável pelo sistema nacional de segurança social (INSS); e (iii) Declaração de que não há pedido de falência ou Concordata emitido pelo Tribunal Judicial.
9. Subcontratação • N°1, artigo 126	9.1. É permitida a subcontratação mediante apresentação prévia dos documentos de habilitação relativos ao potencial subcontratado que sejam exigidos ao subcontratante na fase de formação do contrato em causa, e preenchimento, por parte do potencial subcontratado, de requisitos de qualificação para efeitos de contratação.
10. Proposta Técnica • Alínea w), n°2, artigo 49	10.1. O Concorrente deve apresentar a Proposta Técnica caso seja exigido as seguintes informações: a) Justificativa do modo de fornecimento de bens; b) Cronograma de fornecimento de bens; c) Lista e confirmação de disponibilidade dos bens a fornecer; e d) Qualquer outra informação ou documento solicitado.
11. Apresentação de Propostas • Artigo 53 • N° 2, artigo 54 • Artigo 55 • N° 3, artigo 56	11.1. As propostas devem ser apresentadas devidamente assinadas e e carimbadas, num único invólucro opaco, fechado, selado ou lacrado, no mínimo de DOIS EXEMPLARES, com identificação completa do Concorrente, Objecto de contratação e número de Concurso, no seu exterior marcadas como “ORIGINAL” e “CÓPIA”. 11.2. Caso os envelopes não forem fechados, selados ou lacrados e identificados, a Entidade Contratante não assumirá responsabilidade alguma pelo extravio ou abertura prematura da Proposta. 11.3. As propostas apresentadas fora do prazo estabelecido no Anúncio e Documento de Concurso não devem ser recebidas pela Entidade Contratante.

	11.4. O concorrente arcará com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da sua proposta incluindo tradução para a língua portuguesa. 11.5. Caso o Júri constate uma ou mais proposta fora do prazo definido nos Documentos do Concurso, não deve abrir.
12. Preços da Proposta Alínea h), n°2, artigo 49	12.1. Os preços cotados para cada lote devem corresponder a 100% dos itens especificados para cada lote.
13. Visita ao Local do Fornecimento dos Bens Alínea i), n°2, artigo 49	13.1. A visita ao local do fornecimento de bens: N/A a) Nome: _____ b) Data: ____/____/20 c) Horas: ____:____ d) Endereço: _____ e) Província/Cidade/Distrito: _____ 13.2. O Concorrente deve visitar e examinar o local do fornecimento de bens, áreas circunvizinhas e obter todas as informações necessárias para elaboração da proposta e execução do Contrato. N/A.
14. Moeda Alínea j), n°2, artigo 49	14.1. Os preços deverão ser Cotados em METICAL. 14.3. Os preços cotados nas diferentes moedas serão convertidos para: METICAL. 14.4. A taxa de câmbio a ser considerada deverá ser: trinta (30) dias antes da data prevista para apresentação das propostas. - Data da Taxa de Câmbio: trinta (30) dias antes da data prevista para apresentação das propostas. - Fonte: Banco de Moçambique
15. Autorização do Fabricante	15.1 “<i>Autorização do Fabricante NÃO É exigida.</i>”
16. Língua da Proposta Artigo 5	15.1. A proposta e toda a correspondência preparada pelo Concorrente, será por escrito e em língua portuguesa. A Entidade Contratante pode divulgar o Anúncio e Documento de Concurso simultaneamente em outra língua, prevalecendo a língua portuguesa. 15.2. É permitida a apresentação de proposta em outra língua, prevalecendo sempre a língua portuguesa: N/A.

17. Prazo e Local para Entrega das Propostas • Alínea k), n.º2, artigo 49	16.1. As propostas deverão ser entregues à Entidade Contratante até a data, hora e endereço abaixo indicados: Data: 16/11/2026 Hora: 13:00 horas Autoridade Nacional Reguladora de Medicamento, IP Av. Agostinho Neto/Salvador Allende/Res-do-Chão, Secretaria Geral Província de Maputo, Cidade de Maputo Telefone: + 258 (82) 30 35 409 Fax número: + 258 (21) 30 34 73 E-mail: contratacao.anarme@anarme.gov.mz Nota: Os concorrentes são obrigados a colocar nas propostas, um endereço eletrónico (e-mail) válido para efeitos de comunicação com a ANARME, IP
18. Prazo e Local para Abertura das Propostas • Alínea k), n.º2, artigo 49 • Artigo 56	17.1. As propostas serão abertas pelo Júri em sessão pública e na presença dos interessados previamente registados: Data: 16/11/2026 Hora: 13:15 horas Autoridade Nacional Reguladora de Medicamento, IP Av. Agostinho Neto/Salvador Allende/Res-do-Chão, Secretaria Geral Província de Maputo, Cidade de Maputo Telefone: + 258 (82) 30 35 409 Fax número: + 258 (21) 30 34 73 E-mail: contratacao.anarme@anarme.gov.mz
19. Prazo de Validade das Propostas • Alínea l), n.º2, artigo 49 • Artigo 55	18.1. As propostas devem ser válidas por: cento e vinte (120) dias, contados a partir da data da abertura das propostas. 18.2. Proposta com prazo de validade inferior ao estabelecido será considerada desclassificada pela Entidade Contratante. 18.3. Em circunstâncias excepcionais, antes do vencimento do prazo de validade das propostas, a Entidade Contratante poderá solicitar aos Concorrente a sua prorrogação por escrito, que não deve ser superior a cento e vinte (120) dias contados a partir da data de abertura das propostas. 18.3.1. Se a solicitação da prorrogação do prazo de validade das propostas ocorrer antes do término do prazo estabelecido para apresentação das propostas deve ser divulgada pela mesma forma que o texto original.

20. Propostas com Variantes • Alínea m), n.º2, artigo 49	19.1. Propostas com variantes NÃO serão aceites.
21. Reajustamento de Preços • Alínea t), n.º2, artigo 49 • Artigo 118	20.1. Na elaboração da proposta o concorrente deverá ter em conta que o contrato compreende a totalidade dos trabalhos com base no preço proposto. 20.2. Os preços não serão sujeitos a reajustamento durante a execução do contrato excepto nos casos de: N/A. 20.3. A Contratada poderá solicitar a revisão do preço do Contrato se houver alteração das obrigações fiscais, desde que tal alteração tenha ocorrida entre a data de vinte e oito (28) dias antes da data da apresentação das propostas no procedimento de Concurso e data da emissão do Auto de Recepção. A revisão corresponderá a variação do montante das obrigações fiscais a serem pagas pela contratada
22. Saneamento • Alínea d), n.º1 artigo 18 • N.º3, artigo 58 • Artigo 59	21.1. A Entidade Contratante pode, realizar diligências e solicitar esclarecimento aos Concorrentes em caso de: a) Dúvidas nos documentos de qualificação e nas propostas. 21.2. Não é permitida modificação nos preços ou da proposta excepto para a correcção de erros aritméticos detectados durante a avaliação. 21.3. Caso o Júri constate a existência de erros aritméticos em uma (1) ou mais propostas não desclassificadas, procederá à correcção dos mesmos nos termos previstos nos Documentos de Concurso e notificará aos concorrentes dos erros e omissões detectados. 21.4 O Júri, sempre que necessário, poderá visitar as Instalações dos Concorrentes para comprovar a sua capacidade, de acordo com os seguintes elementos:
23. Garantias • Alínea n), n.º2, artigo 49 • Artigos 104, 105, 106, 107 e 108	22.1. É requerida a Garantia Provisória no valor de: N/A. 22.1.1. Alternativamente, o concorrente pode apresentar a declaração de garantia reconhecida pelo Cartório Notarial. N/A. 22.1.2. O prazo de validade da Garantia Provisória é de: N/A. 22.2. Valor da Garantia Definitiva: cinco por cento (5%) do valor do Contrato. 22.2.1. O prazo de validade da Garantia Definitiva é de: trezentos noventa e cinco (395) dias. 22.3. Para efeitos de depósito ou transferência bancária, a referência é: BIM – 61196331.

	22.4. O valor da Garantia para Pagamento do Valor Adiantado deve ser igual ao valor a ser pago pela Entidade Contratante à Contratada. N/A. 22.5. Para além do METICAL é permitida a apresentação de garantias em outra moeda: N/A. 22.6. O concorrente pode apresenta as garantias em qualquer das formas prevista no Regulamento, nomeadamente Garantia Bancária, comprovativo de depósito ou transferência Bancária, Cheque visado, Título de Dívia Pública e Seguro Garantia.
24. Adiantamento • Artigo 107	23.1. O percentual máximo de adiantamento permitido é de: N/A.
25. Avaliação e Decisão sobre as Propostas • Artigo 58	24.1. Os Concorrentes podem cotar preço para um ou mais Itens. N/A. 24.2. A avaliação será feita por: Lote Único.
26. Critério de Avaliação e Decisão das Propostas • Artigo 38	25.1. O Critério de Avaliação é: Critério do Menor Preço Avaliado
27. Critério do Menor Preço Avaliado • Artigos 39 e 41 • Alínea o), n°2, artigo 49	26.1. Se o critério adoptado for o de Menor Preço Avaliado a avaliação deve levar em consideração as especificações técnicas e os requisitos de qualificação. 26.2 Os concorrentes que não respondem aos requisitos referidos no número anterior, devem ser desclassificados. 26.3 A adjudicação será feita ao concorrente que tenha apresentado o menor preço avaliado de entre as propostas não desclassificadas. 26.4. Se a avaliação com base no Menor Preço Avaliado, tiver em conta as condições de pagamento devem ser considerados os seguintes factores financeiros: N/A 26.5. A melhor proposta será determinada mediante a aplicação da seguinte fórmula: N/A. 26.6. No caso de empate entre duas (2) ou mais propostas, a classificação final deve ser decidida por sorteio, em sessão pública.
28. Critério Conjugado • Artigos 40 e 41	27.1. Se o critério adoptado for o Critério Conjugado para além dos requisitos de qualificação e de especificação técnica previstos, deverá levar em consideração os factores de ponderação técnico e financeiros abaixo indicados: N/A.
29. Margem de Preferência • Artigo 30	28.1. É obrigatória a aplicação da margem de preferência a concorrentes nacionais de acordo com o seguinte: N/A.

	28.2. O concurso é restrito apenas a concorrentes nacionais em virtude do valor estimado de contrato não exceder a vinte um milhões de meticais (21.000.000,00MT). N/A.
30. Cancelamento ou Invalidação - Alínea p), nº2, artigo 49 - Artigos 63 e 64	29.1 A Entidade Contratante reserva-se o direito, sem incorrer qualquer responsabilidade para com os Concorrentes de: i. cancelar o Concurso nos seguintes casos: - Não cumprimento do exigido nos documentos de concurso por parte dos concorrentes (documentação e especificações técnicas) - Falta de disponibilidade orçamental para fazer face as propostas apresentadas pelas concorrentes ii. invalidar o Concurso nos casos de ocorrência de irregularidades no processo que violem o Regulamento. iii. Outras circunstâncias.
31. Sanções Aplicáveis, - Artigo 23 - Alínea p), nº2, artigo 49 - Artigo 284	30.1. São passíveis de procedimento administrativo os Concorrentes que por si ou por intermédio de outrem, induzam ou concorram para a prática de actos que violem os Documentos de Concurso nos termos do Regulamento. 30.2. O concorrente que injustificadamente recuse celebrar o contrato perde a Garantia Provisória para além de outras medidas administrativas previstas no artigo 284. N/A. 30.3. São passíveis de procedimento disciplinar os funcionários ou agentes da Entidade Contratante que violem ou deixem de observar os procedimentos de contratação pública. 30.4. 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: N/A.
32. Prazo de Fornecimento de Bens Nº2, artigo 49	32.1. Prazo de Fornecimento de Bens é de: doze (12) meses. 32.2 O prazo referido no número anterior, conta a partir de: após a celebração do Contrato e recepção da notificação para o início da execução do mesmo.
33. Práticas Anti-Éticas Artigos 282, 283 e 284	32.1. 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. 32.2. A Entidade Contratante e o Concorrente 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.

	32.3. No caso de ocorrência de práticas anti-éticas, o Concorrente será declarado impedido de participar em procedimentos de contratação, nos termos do Regulamento.
34. Reclamação • Artigo 278	33.1. O concorrente poderá apresentar reclamação no prazo de cinco (5) dias úteis contados da data da notificação sem pagamento de nenhuma taxa. 33.2. Autoridade Competente é: Presidente do Conselho de Administração.
35. Recurso Hierárquico • Artigos 279 e 280	34.1. O concorrente poderá apresentar Recurso Hierárquico no prazo de três (3) dias após a notificação da decisão sobre a reclamação , mediante a apresentação de uma garantia a título de caução no valor de: 5,902.60 MT (Cinco Mil , Novecentos e Dois Meticais, Sessenta Centavos). 34.2. Autoridade Competente: Ministro da Saúde.
36. Recurso Contencioso • Artigo 281	35.1. Da decisão proferida em Recurso Hierárquico, o Concorrente poderá apresentar Recurso Contencioso ao Tribunal Administrativo , nos termos da legislação específica.

Parte - II. Caderno de Encargo

1. Cabe a Entidade Contratante descrever as Especificações Técnicas do objecto da contratação, incluindo outras informações pertinentes, devendo recorrer para o efeito ao Catálogo de Bens e Serviços (CBS), disponível no Portal de Contratação Pública através do endereço electrónico www.ufsa.gov.mz
2. Sempre que necessário a Entidade Contratante poderá solicitar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA) a criação de Padrão ou Item e sua inclusão no CBS.
3. **Especificações Técnicas** - é um conjunto de prescrições constantes do Caderno de Encargo, que definem as características exigidas para a contratação de bens.
4. **Padrão descritivo** é o conjunto de características com base nas quais se definem e especificam os itens de bens.
5. **Item** - são valores característicos de um padrão de Bens.

Parte - II.1. Especificações Técnicas:

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ESCRITÓRIO

1. Introdução:

Para garantir a continuidade das atividades administrativas e o pleno funcionamento dos seus serviços, tanto na sede como nas suas representações locais, torna-se necessária a contratação de um fornecedor qualificado para o fornecimento de consumíveis e material de escritório.

2. Objectivo

O presente Termo de Referência tem como objectivo a **aquisição de material de escritório e consumíveis administrativos** para suprir as necessidades correntes dos serviços centrais da ANARME,IP e das suas Delegações Regionais (Sul, Centro e Norte), garantindo a eficiência e a padronização dos fluxos de trabalho institucionais.

3. Âmbito dos Serviços e Distribuição Geográfica

O fornecedor adjudicado será responsável pelo fornecimento e, quando aplicável, pela entrega dos materiais nos seguintes locais de destino:

- **Serviços Centrais / Sede ANARME;IP:** Cidade de Maputo
- **Delegação Regional Sul:** Cidade de Maputo
- **Delegação Regional Centro:** Cidade da Beira
- **Delegação Regional Norte:** Cidade de Nampula

4. Fundamento Legal e Dotação Orçamentaria:

A contratação para aquisição dos itens objetos deste Termo de referência está fundamentada no PESOE 2026 alinhado no Plano de contratação 2026 da ANARME.

5. Especificações dos Produtos

Ord.	Descrição	Especificações Técnicas	Quantidade	Unidades
1	Afiador de Mesa	Afiador de mesa	25	Unidade
2	Agenda	Apresentação da folha: pautada; Tipo: diária; Material da capa: cartolina; Tamanho: A5; Revestimento da capa: plástica e possuir fita de identificação.	240	Unidade

3	Agrafador Médio	Capacidade de agrafar no mínimo 20 à 40 folhas de papel com gramagem de 80g/m² em simultâneo.	80	Unidade
4	Agrafador Grande	Agrafador tipo universal, 93/43, material em aço inoxidável, capacidade de perfuração de 50 à 100 folhas de papel de com gramagem de 80g/m².	15	Unidade
5	Agrafador Gigante	Com elevada capacidade de agrafar no mínimo 100 à 200 folhas de papel com gramagem de 80g/m² simultaneamente, agrafos de alta resistência do tipo 23 (de 23/10 até 23/24), permitindo ajustar o tamanho do agrafado à espessura do maço de papel.	20	Unidade
6	Agrafos (para agrafador médio)	Medida do agrafado: 26/6	120	Caixa
7	Agrafos (para agrafador grande)	Medida do agrafado: 23/6	40	Caixa
8	Agrafos (para agrafador gigante)	Medida do agrafado: 23/20	15	Caixa
9	Argolas Pequenas para Encadernação	Espiral de plástico de 9mm, com capacidade de até 50 folhas.	05	Caixa
10	Argolas Médias para Encadernação	Espiral de plástico de 23mm, com capacidade de até 140 folhas.	05	Caixa
11	Argolas Grandes para Encadernação	Espiral de plástico de 45mm, com capacidade de até 400 folhas.	05	Caixa
12	Bolsas Plásticas (Mica)	Polipropileno (pp) de primeira qualidade, 100% reciclável; Formato A4: aproximadamente 230mm x 305mm, para folhas de 210mm x 297mm). Furação(borda multifuro): universal(11 furos), compatível com a maioria dos ficheiros de 2, 3 e 4 argolas Embalagem de 100 unidades	13	Embalagem
13	Borracha	Borracha com duas cores; Caixa de 20 unidades	03	Caixa
14	Calculadora a Pilha	Visor: de 12 dígitos, com inclinação	05	Unidade

		ajustável ou fixa para uma boa leitura sob luz ambiente Alimentação: dupla (solar+pilha AA ou AAA), com desligamento automático Ergonomia: pés de borracha antiderrapante na base e nas teclas, plástica, resistente de toque macio.		
15	Caneta Azul	Tipo de escrita: fina (1,7mm); tinta indelével, cor azul escuro, corpo transparente Caixa de 50 unidades	15	Caixas
16	Caneta Vermelha	Tipo de escrita: fina (1,7mm); tinta indelével, cor vermelha, corpo transparente Caixa de 50 unidades	05	Caixas
17	Caneta Executiva Azul	Mecanismo: aço/latão com tinta a base de óleo Sensação de escrita: secagem imediata, sem risco de borrar, alta durabilidade Caixa de 12 unidades	10	Caixas
18	Cartolina Martelada	Tamanho A4, cor creme, com gramagem de 230g/m ² pequenas reentrâncias e relevos que simulam o efeito de batidas de martelo artesanais. Resma de 100 unidades	75	Resma
19	Cartolina Branca	Tamanho A4, cor branca e lisa com gramagem de 240g/m ² à 250g/m ² Resma de 100 unidades	75	Resma
20	Cartolina (a cores) para Encadernação	Tamanho A4, nas cores azul, branca, roxo, rosa, com gramagem de 180g/m ² à 240g/m ² , lisa ou ligeiramente acetinada, homogênea em ambas as faces, própria para perfuração mecânica ou manual (sem lascas ou rasgar nas bordas dos furos) e apta para impressão (jacto de tinta/laser) Resma de 100 unidades	20	Resma

21	Clipes Pequenos	Estrutura: aço galvanizado,. produzido em arame de aço resistente à oxidação com tratamento zincado/galvanizado, sem rebarbas ou pontas cortantes. Tamanho: 28mm Caixa de 100 unidades.	40	Caixa
22	Clipes Médios	Estrutura: aço galvanizado,. produzido em arame de aço resistente à oxidação com tratamento zincado/galvanizado, sem rebarbas ou pontas cortantes. Tamanho: 35mm Caixa de 100 unidades.	100	Caixa
23	Clipes Grandes	Estrutura: aço galvanizado,. produzido em arame de aço resistente à oxidação com tratamento zincado/galvanizado, sem rebarbas ou pontas cortantes. Tamanho: 50mm Caixa de 100 unidades.	75	Caixa
24	Cola Adesiva	Massa adesiva reutilizável, moldável, elástica e sensível à pressão, isenta de solventes, componentes químicos tóxicos ou ácidos. Elevado poder de fixação temporária, de fácil remoção, que não deixa manchas oleosas nem resíduos nas superfícies após retirado.	20	Embalagem
25	Papel A4 (colorido)	Papel A4 plano, dimensões 210mm x 297mm, com gramagem de 80g/m², nas cores (azul e rosa) Embalagem de 500 folhas	02 (azuis)	Resma
			02 (rosa)	
26	Corrector	Corrector de texto para escritório. instantânea de tinta de impressão e caneta, permitindo a reescrita imediata sem tempo de espera.	65	Embalagem
27	Elásticos	Elásticos de escritório em latex, alta flexibilidade, número 18. Embalagem de 125 elásticos	20	Embalagem

28	Molas de Pressão	Molas de pressão para escritório, conhecidas como "clip de pressão", corpo em aço mola temperado de alta pressão com revestimento anticorrosivo; Tamanho: 19mm de largura, com capacidade mínima de 50 folhas; Tamanho: 32mm de largura, com capacidade mínima de 110 folhas; Tamanho: 51mm de largura, com capacidade mínima de 220 folhas.	10 de 19mm, 25 de 32mm e 15 de 51mm	Caixa
29	Envelope A3	Tamanho: 324mm x 458mm; Gramagem: 90g/m ² à 110 g/m ² ; Tipo de papel: Kraft; Tipo de abertura: janela, fecho adesivo	500	Unidade
30	Envelope A4	Tamanho: 229mm x 324mm; Gramagem: 90g/m ² à 110g/m ² ; Tipo de papel: Kraft; Tipo de abertura: janela, fecho adesivo	2500	Unidade
31	Envelope A5	Tamanho: 162mm x 229mm; Gramagem: 90g/m ² à 110g/m ² ; Tipo de papel: Kraft; Tipo de abertura: janela, fecho adesivo	150	Unidade
32	Etiqueta para Inventário	Poliéster branco ou prateado (metalizado); Espessura: Mínima de 50 à 75 micrones e código de barras; Tamanho da etiqueta: 15mm x 30mm ou 20mm x45 mm; Adesivo: acrílico permanente de alta aderência (específico para superfícies de energia superficial média a alta, como madeira tratada, metal e plásticos rígidos); A impressão deve ser resistente à fricção diária e a produtos de limpeza domésticos (detergentes multifunções e álcool comercial).	02	Rolo

33	Fita Métrica	Comprimento útil: 10m Largura da fita: mínimo de 19mm, garantindo estabilidade e rigidez quando estendida na horizontal (sem dobrar facilmente). Material da fita: aço carbono de alta flexibilidade, com revestimento protetor anti-abrasivo (polímero ou nylon) para evitar o desgaste da graduação e corrosão.	03	Unidade
34	Fita Métrica Digital	Fita métrica digital combinada com trena a laser, nível e laser de linha verde; Alcance total: 0 à 50m; Comprimento da fita: mínimo de 5m Precisão da fita digital: $\pm 0,5\text{mm}$; Precisão do laser: 1,5mm; Medição a laser: medir distâncias até 50m; Alternância imediata: troca entre fita e laser no mesmo aparelho; Memoria: capacidade de guardar no mínimo 1000 medições; Bluetooth: 5.0; Tela: ecrã integrado para leitura das medições no local; Alimentação: bateria recarregável via USB-C; Autonomia: mínimo de 150 horas em utilização típica; Resistência: resistente à água e a quedas de até 2m sobre o betão;	02	Unidade
35	Fitas Adesivas	Fita Adesiva Transparente - 48mm - 100 metros	50	Unidade
36	Flash	Capacidade de armazenamento: 16 GB; Conexão: mínimo USB 3.0, revestimento de alumínio, com selo de original da marca	150	Unidade

37	Furador Médio	Furador com capacidade de perfuração, até 30 folhas de uma vez, estrutura metálica, base antiderrapante para maior estabilidade	50	Unidade
38	Furador Grande	Furador com capacidade de perfuração, até 150 folhas de uma vez, estrutura metálica, base antiderrapante para maior estabilidade	20	Unidade
39	Identificador de Chaves	Chaveiro com Etiqueta Organizador	10	Unidade
40	Lacres de Segurança	Lacres de segurança plástico de alta resistência, personalizado com logotipo da ANARME, com diâmetro da fita 4mm e com dimensões do cabeçote 25mm x 50mm (área de gravação)	100	Unidade
41	Lápis	Lápis de carvão referência HB caixinha de 12 unidades	10	Caixinha
42	Livro de Registro de Requerimento	Formato/tamanho: A4 (210mm x 297mm), com orientação horizontal. capa dura; Tipo de Encadernação: cosido a linha e colado no dorso, permitindo a abertura total do livro em 180° sem que as folhas se soltem com o uso diário na secretaria, com termos de Abertura e Encerramento	05	Unidade
43	Livro de Entrada	Formato/tamanho: A4 (210mm x 297mm), com orientação horizontal. capa dura; Tipo de Encadernação: cosido a linha e colado no dorso, permitindo a abertura total do livro em 180° sem que as folhas se soltem, com termos de Abertura e Encerramento.	100	Unidade

44	Livro de Saída	Formato/Tamanho: A4 (210mm x 297mm), com orientação horizontal. capa dura, Tipo de Encadernação: Cosido a linha e colado no dorso, permitindo a abertura total do livro em 180° sem que as folhas se soltem, com termos de Abertura e Encerramento	125	Unidade
45	Livro de Protocolo	Formato/Tamanho: A4 (210mm x 297mm), com orientação horizontal. capa dura, Tipo de Encadernação: Cosido a linha e colado no dorso, permitindo a abertura total do livro em 180° sem que as folhas se soltem, com termos de Abertura e Encerramento	120	Unidade
46	Livro Controlo Bancário	Formato/Tamanho: A4 (210mm x 297mm), com orientação Paisagem (Horizontal), com colunas de débito, crédito e saldos sem aperto visual. Tipo de Capa: Capa Dura. Tipo de Encadernação: Cosido a linha (brochura costurada) e colado no dorso, permitindo a abertura total do livro em 180°, com termos de Abertura e Encerramento	12	Unidade
47	Livro Controlo Orçamental	Formato orientação Paisagem (Horizontal). Que permite a extensão das colunas de controlo de saldo e cabimentação. Tipo de Capa: Capa Dura, Tipo de Encadernação: Cosido a linha (brochura costurada) e colado no dorso. Deve permitir a abertura total do livro em 180° para facilitar a escrita manual contínua até à margem interna, com termos de Abertura e Encerramento	05	Unidade

48	Livro Numerador Requisição de Fundos e Controlo Pagamento	Formato orientação Paisagem (Horizontal). Que permite a extensão das colunas de controlo de saldo e cabimentação. Tipo de Capa: Capa Dura, Tipo de Encadernação: Cosido a linha (brochura costurada) e colado no dorso. Deve permitir a abertura total do livro em 180° para facilitar a escrita manual contínua até à margem interna, com termos de Abertura e Encerramento	05	Unidade
49	Livro Diário de Bordo (motorista)	Tamanho A4 na forma horizontal com logotipo da ANARME	25	Unidade
50	Livro de Correspondência	Formato/Tamanho: A4 (210mm x 297mm)Tipo de Capa: Capa Dura, Tipo de Encadernação: Cosido a linha (brochura costurada) e colado no dorso, permitindo a abertura total do livro em 180° para facilitar a escrita manual até à margem interna, sem riscos de desfolhamento. Gramagem Mínima: 90 a 120g/m²g/m², Termo de Abertura e Encerramento: A primeira e a última página devem conter os textos formais de abertura e encerramento para efeitos de controlo interno e auditoria, com espaço para a assinatura do responsável financeiro ou Director da área	100	Unidade
51	Livro de Ponto A3	Tamanho: A3; Finalidade: controlo de assiduidade, Tipo de Capa: Capa Dura Tipo de Encadernação: Cosido a linha (brochura costurada) e colado no dorso, permitindo a abertura total do livro em 180° para facilitar a escrita manual até à margem interna, sem riscos de desfolhamento, com termos de Abertura e Encerramento	06	Unidade
52	Marcador não Permanente	Marcadores Não permanente azul, preto, vermelho e rosa	Azul (05) Preto (05) Rosa (05)	Caixa
53	Marcador Permanente	Marcadores permanente azul, preto, vermelho e rosa	Azul (05) Preto (05) Rosa (05)	Caixa

54	Máquina de Encadernação	Perfuração manual (por alavanca ergonômica) e colocação/inserção manual da espiral. Capacidade de perfuração: mínimo de 15 à 20 folhas de papel por operação de corte (punção). Capacidade de encadernação: Deve permitir encadernar volumes de 450 à 500 folhas (utilizando espirais de até 50mm de diâmetro). Formatos suportados: padrão A4 e A3. Ergonomia e Estrutura: Base metálica pesada e estável com pés antiderrapantes para evitar o deslocamento do equipamento durante a perfuração. Alavanca de perfuração dupla ou de braço largo para reduzir o esforço físico do operador. Acessórios integrados: gaveta de resíduos de papel de fácil acesso para esvaziamento e seletor/guia de diâmetro de espiral para ajudar o utilizador a escolher o tamanho correto consoante o volume de folhas.	03	Unidade
55	Papel A3	Apresentação da folha: sem pauta; Tamanho: A3; Cor: branca; Gramagem: 80g/m²; Resma de 500 folhas; Caixa de 5 resmas	10	Caixa
56	Papel A4	Apresentação da folha: sem pauta; Tamanho: A4; Cor: branca; Gramagem: 80g/m²; Resma de 500 folhas; Caixa de 5 resmas	200	Caixa
57	Papel Químico	Papel químico A5	01	Embalagem
58	Papeleiro	Material metálico com 3 separadores	50	Unidade
59	Pasta de Despacho	Elaborado em capa dura, forrado a tela imitação de pele, com um toque suave, capacidade para 50 Folhas	30	Unidade

60	Pasta de Despacho Grande (com separadores)	Elaborado em capa dura forrado a tela imitação de pele, com um toque suave, interior em negro com separadores, papel gofrado, lombada com capacidade para 200 folhas A4	05	Unidade
61	Pasta de Arquivo (tipo AZ)	Formato do papel: destinado a alojar folhas e bolsas plásticas de tamanho A4 (210mm x 297mm); Dimensões exteriores da pasta: aproximadamente 285mm de largura x 318mm de altura (garantindo que as folhas A4 e os respetivos separadores/índices fiquem totalmente protegidos dentro da pasta, sem sobressair).	1000	Unidade
62	Pasta de Arquivo Suspense	Cartão Kraft de alta densidade (mínimo de 220g/m ² à 240g/m ²), altamente resistente ao manuseamento constante, ao rasgo e à dobra, hastes em aço rígido ou metal galvanizado revestido, integradas/coladas na estrutura da pasta. Devem possuir ponteiros nas extremidades para garantir um deslize suave e silencioso nas calhas, sem encravar.	1000	Unidade
63	Pasta de Zipper Lock	Feito em plástico PVC cristal, o material deve ser livre de ácidos para não danificar impressões ou fotografias. Tamanho A4: (com folga para até 150 folhas); Espessura do material: mínima de 150 à 200 microns, fecho tipo correr com cursor plástico (zipper/deslizador). O cursor deve possuir travamento nas extremidades para evitar que saia da calha. Embalagem de 25 unidades	10	Embalagem
64	Pasta Transparente	Feito em material PVC, com ferragem, tamanho A4 (210mm x 297mm)	50	Unidade
65	Pilha	Alcalinas AAA, 1,5 Volts Embalagem de 2 unidades	100	Embalagem

66	Pilha	Alcalinas AA, 1,5 Volts Embalagem de 2 unidades	30	Embalagem
67	Pilha	Alcalinas 9 Volts, quadradas Embalagem de 2 unidades	20	Embalagem
68	Pilha	Alcalinas 23A, 12 Volts, quadradas Embalagem de 2 unidades	05	Embalagem
69	Pioneses	Tipo alfinete em diversas cores, projetados para perfurar superfícies moles Caixa de 100 unidades	10	Caixa
70	Blocos de Recados (com o respectivo recipiente)	Bloco de folhas soltas; dimensões: 90mm x 90mm, com gramagem de 70g/m² à 80g/m²; Cores: sortidas, intercaladas ou divididas por secções no bloco.	100	Unidade
71	Post It Médio	Número de folha: de 90 à 100; Tamanho: 76mm x 76mm, auto adesivo; Cores: amarelo canário ou azul	250	Unidade
72	Prancha ou Suporte	Prancha de suporte com capa, de tamanho 230mm x 330mm, feito em material de couro sintético, portátil para papel A4, de cor preta, com uma mola prendedor	05	Unidade
73	Régua	Característica: plástico acrílico, leve e transparente; Estrutura: bordas rectas; Escala graduada: com linhas espaçadas de forma uniforme para leitura exacta; Tamanho: 30 cm	15	Unidade
74	Saca Agrafos	Construção em plástico e metal, tipo pinça, com mola	80	Unidade
75	Separadores	Separadores A4 Alfabéticos: Jogos com abas de A à Z. e Mensais: Jogos com abas impressas de Janeiro a Dezembro.,	50 (separadores alfabéticos de A à Z)	Jogo

		Folha de índice: cada jogo deve incluir uma folha frontal de índice/rosto	50 (separadores mensais de Janeiro à Dezembro)	
76	Sinalizador de Páginas	Para indexação e assinaturas, material transparente, tiras ou setas de dimensões (12mm x 44mm), adesivo, cores sortidas, contendo cada embalagem 5 tiras	150	Embalagem
77	Capa Transparente (para encadernação)	Feito em material em PVC (150 à 250 microns), tamanho A4 (210mm x 297mm); Resma de 100 unidades	06	Resma
78	Sublinhador	Ponta grossa; largura do traço 5mm, tinta permanente, cores sortidas Caixa de 6 unidades	05	Caixa
79	Livro de Reclamação	Tamanho: A4; Tipo de capa: capa dura; Tipo de encadernação: cozido a linha (brochura costurada) e colado no dorso, permitindo a abertura total do livro em 180° para facilitar a escrita manual até a margem interna, sem riscos de desfolhamento, com termos de Abertura e Encerramento	06	Unidade
80	Tesoura de Escritório	Laminas: afiadas ou arredondadas, feitas de aço inoxidável; Cabos: ergonômicos feitos de plástico ou borracha; Furo para os dedos: dois orifícios. Um maior para acolher mais de um dedo e um menor para o dedo polegar; Tamanho: de 15cm à 20cm	30	Unidade

Parte - II.2. Fomulários de Proposta

II.2.1. Informações do Concorrente¹

Data: ____/____/20__ [*indicar dia, mês e ano de apresentação da Proposta*]
Concurso No.: [*indicar número do concurso*]

Página _____ de _____ páginas

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

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

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

- ☐ a) Certidão de registo comercial e estatutos actualizados.
- ☐ b) Autorização do signatário para assinatura da proposta e dos documentos de consórcio.
- ☐ c) No caso de Consórcio, projecto ou documento de constituição.
- ☐ d) No caso de órgãos e instituições do Estado (incluindo governos descentralizado, autarquias e empresas do Estado), declaração ou documentos comprovativos de sua autonomia jurídica e comercial.

II.2.2. Informações dos Membros do Consórcio²

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

Concurso No.: [indicar número do concurso]

Página _____ de _____ páginas

1. Denominação Social [informar a denominação social do Concorrente]
2. Denominação social de cada membro integrante do Consórcio: [informar a denominação social de cada membro integrante do Consórcio]
3. Número de registo comercial de cada membro integrante do Consórcio na Conservatória competente: [informar número de registo de cada membro integrante do Consórcio]
4. Data de registo do Concorrente na Conservatória de cada membro integrante do Consórcio: [informar data de registo]
5. Endereço oficial de cada membro de Consórcio: [informar o endereço oficial no país de origem do Concorrente] Endereço: [informar o endereço] Telefone/Fax: [informar telefone/fax] Email: [informar email]
6. Informações sobre o Representante Autorizado de cada membro integrante do Concorrente Nome: [informar nome do Representante Autorizado] Endereço: [informar o endereço do Representante Autorizado] Telefone/Fax: [informar telefone/fax do Representante Autorizado] Email: [informar email do Representante Autorizado]
7. Encontram-se, anexas, cópias dos originais dos seguintes documentos: [marque a(s) caixa(s) correspondente(s)] ☐ a) Certidão de registo comercial e estatutos actualizados, das pessoas colectivas informadas no item 2. ☐ b) No caso de órgãos e instituições do Estado (incluindo governos descentralizados, autarquias e empresas do Estado), declaração ou documentos comprovativos de sua autonomia jurídica e comercial.

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

II.2.3. Modelo de Proposta de Preços³

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

Concurso No.: [indicar número do concurso]

Alternativa No.: [indicar identificação se esta é uma Proposta com Variante]

Página _____ de _____ páginas

Para: [indicar o nome da Entidade Contratante]

Prezados Senhores e/ou Senhoras

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____ *[Assinatura do Representante com poderes suficientes]*

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

II 2.4. Modelo de Informações para Qualificação⁴

1. Concorrentes Individuais ou Membros Individuais de Consórcios

1.1. Constituição ou situação legal do Concorrente - [anexar cópia da documentação ou cópia do cadastro]					
1.1.1.	Sede social:				
1.1.2.	Local de registo:				
1.1.3.	Procuração do signatário da Proposta [<i>anexar</i>]				
1.2.	Informações para Qualificação Económico-Financeira: [quando aplicável]				
1.2.1.	Balanços patrimoniais e demonstrações contábeis referentes aos últimos três (3) exercícios fiscais, apresentados na forma da lei. Listá-los abaixo e anexar cópias.				
1.2.2.	Facturação em actividades similares e facturação média anual nos três (3) exercícios fiscais: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 30%;">Total da facturação anual:</td> <td>(a) ano de 20...: _____</td> </tr> <tr> <td>(b) ano de 20...: _____</td> </tr> <tr> <td>(c) ano de 20...: _____</td> </tr> </table>	Total da facturação anual:	(a) ano de 20...: _____	(b) ano de 20...: _____	(c) ano de 20...: _____
Total da facturação anual:	(a) ano de 20...: _____				
	(b) ano de 20...: _____				
	(c) ano de 20...: _____				
1.2.3.	Capital Social. Indicar o valor do capital do concorrente e de cada membro de Consórcio ou Associação e anexar comprovação.				
1.2.4.	Comprovação de acesso a créditos, para satisfazer aos requisitos de qualificação: dinheiro em caixa, linhas de crédito, etc. Listá-los a seguir e anexar cópias dos documentos comprovativos. (a) _____ (b) _____				
1.2.5.	Nome, endereço, e números de telefone, fax e-mail das instituições financeiras que podem fornecer referências, se contactadas pela Entidade Contratante. (a) _____ (b) _____				
1.3. Informações para Qualificação Técnica: [quando aplicável].					
1.3.1.	Declaração do concorrente comprovativa das instalações e equipamentos adequados e disponíveis para a execução do objecto da contratação, com indicação de todos os dados necessários à				

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

sua verificação. [*Apresentar declaração e lista de equipamento*].

1.3.2. Declaração do concorrente comprovativa da equipa profissional e técnica disponível para execução do objecto da contratação, acompanhada dos respectivos currículos. [*Apresentar declaração, Lista com os nomes e juntar os respectivos currículos, habilitações e a declaração de compromisso dos profissionais*].

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

1.3.3. Declaração emitida por pessoa de direito público ou privado comprovativa de que o concorrente adquiriu experiência em actividades com características técnicas similares às do objecto da contratação, com indicação dos dados necessários à sua verificação. [*apresentar declaração ou cartas abonatória*].

1.3.4. Certificado de qualidade emitido por pessoa de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, ou declaração de compromisso da empresa de adopção do sistema de qualidade, homologada pela instituição responsável pela normalização e qualidade.[*apresentar certificado de qualidade*].

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

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

	(a)																
	(b)																
	1.3.4. Plano de Trabalho Proposto (método e programação de execução). Apresentar Cronograma de Actividades, Métodos, desenhos e mapas, conforme aplicável, bem como as informações sobre subcontratações, na medida do necessário para atender aos requisitos dos Documentos de Concurso.																
	1.3.5. Lista de subcontratados, informações sobre qualificação e indicação dos serviços a subcontratar. <i>[Apresentar Lista com os nomes e juntar dados sobre a qualificação técnica para os serviços e indicação da parcela dos serviços a subcontratar].</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Subcontratado</th> <th>Resumo da Experiência</th> <th>Serviço a ser subcontratado</th> <th>Percentual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nome do Subcontratado	Resumo da Experiência	Serviço a ser subcontratado	Percentual	(a)				(b)			
Nome do Subcontratado	Resumo da Experiência	Serviço a ser subcontratado	Percentual														
(a)																	
(b)																	
2. Consórcios As informações relacionadas nos itens 1.1 e 1.2, acima, deverão ser fornecidas relativamente a cada membro do Consórcio.																	
3. Requisitos Adicionais 3.1. Os Concorrentes deverão prestar quaisquer outras informações adicionais solicitadas nos Dados de Base do Concurso, ou que sejam necessárias para satisfazer aos requisitos dos Documentos de Concurso, se aplicáveis.																	

II. 2.5. Planilhas de Preço

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

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

Nome do Concorrente 						(Propostas do Grupo C, Bens a serem importados)			Data: _____ Nº do Concurso: _____ Propostas com Variante: _____ Página N° (_____ de _____)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Item Nº	Descrição dos Bens de acordo	País de Origem	Prazo de entrega como definido por Incoterms	Quantidade e unidade física	Preço Unitário CIF [<i>inserir Local de Destino</i>] de acordo com documento de concurso	Preço CIF por item (Col. 5x6)	Preço por item para transporte interno e outros serviços incidentes em Moçambique para entrega dos Bens até o Destino Final especificado no Documentos de Concurso	Preço Total por item (Col. 7+8)		
[<i>insir a número do item</i>]	[<i>inserir o nome dos Bens</i>]	[<i>inserir o País de Origem dos Bens</i>]	[<i>inserir a Prazo de Entrega</i>]	[<i>inserir o número de unidades e a nome da unidade física</i>]	[<i>inserir o preço unitário CIF, por item</i>]	[<i>inserir o Preço Total CIF, por item</i>]	[<i>inserir o preço correspondente por item</i>]	[<i>inserir o preço otal por item</i>]		
Preço Total										

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

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

Nome do Concorrente _____					(Propostas do Grupo A e B)			Data: _____ N. do Concurso: _____ Propostas com Variante: _____ Página N (_____ de _____)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Item N°	Descrição de Bens	Prazo de entrega como definido por Incoterms	Quantidade e unidade e física	Preço unitário EXW	Preço Total EXW por Item (Col. 4(5))	Preço por item para transporte interno e outros serviços incidentes em Moçambique para entrega dos Bens até o Destino Final	Custo local de mão-de-obra, matérias-primas e componentes originários de Moçambique (% de Col. 5)	IVÃ e outros impostos pagáveis por item se o Contrato for adjudicado (conforme documento de concurso)	Preço total por artigo de linha (Col. 6+7)
[insira a número do item]	[insira descrição do Bem]	[indicar Prazo de Entrega]	[insira número e o nome da unidade e a ser provido]	[insira preço unitário EXW]	[insira total EXW por item]	[insira o preço correspondente por item]	[inserir o custo de mão-de-obra local, matéria-prima e componentes incluídos em Moçambique, como um percentual do preço EXW, por item]	[inserir o IVÃ e outros impostos pagáveis se o Contrato for adjudicado, por item]	insira preço total por item]
								Preço total	

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

II.2.5.3. Planilha de Preços de Serviços Acessórios

Nome do Concorrente _____					Data: _____ N. do Concurso: _____ Propostas com Variante: _____ Página N (_____ de _____)	
1	2	3	4	5	6	7
Serviço o Nº	Descrição dos Serviços (exCEcto transporte interno e outros serviços incidentes para entrega dos Bens no Destino Final)	País de Origem	Prazo de Entrega no Destino Final	Quantidade e Unidade Física	Preço Unitário	Preço Total por Serviço (Col. 5*6 ou estimativa)
[inserir número do Serviço]	[inserir nome dos Serviços]	[inserir país de origem dos Serviços]	[inserir prazo de entrega dos serviços no Destino Final]	[inserir número de unidades a serem entregadas e nome da unidade física]	[inserir preço unitário por item]	[inserir preço total por item]
Preço Total						

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

II.2.6: Termo de Autorização do Fabricante.⁵

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

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

Variante No.: *[indicar identificação se esta for uma Proposta com Variante]*

À *[indicar o nome da Entidade Contratante]*

A empresa *[nome do Fabricante]*, fabricante oficial de *[indicar o nome dos Bens fabricados]*, com instalações em *[indicar endereço completo da fábrica]*, pelo presente autorizamos *[nome completo do Concorrente]* a submeter uma proposta para fornecimento dos seguintes bens de nossa fabricação: *[inserir nome ou breve descrição dos Bens]*, e subsequentemente negociar e assinar o Contrato com V.Excias referente ao Concurso N.º *[indicar o número do Concurso/Lote(s) N.º(s)]*.

Nós pelo presente estendemos nossa total garantia conforme a Cláusula 15 (iii) das Condições Contratuais para os bens oferecidos para fornecimento pelo Concorrente acima, conforme as Instruções aos Concorrentes.

[nome, cargo e assinatura do representante autorizado do Fabricante]

⁵ O Concorrente deve requerer do Fabricante o preenchimento deste Formulário, de acordo com as instruções indicadas. Esta autorização deve ser feita em papel com a indicação do nome do fabricante (papel timbrado) e deve estar assinada por pessoa com autoridade para assinar documentos em nome do Fabricante. O Concorrente deve incluir este formulário em sua proposta, preenchido e assinado, se esta exigência estiver indicada nos Dados de Base do Concurso.

II.3: Escopo do Fornecimento

Notas para Preparação do Escopo do Fornecimento

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

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

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

II.3.1. Lista de Bens e Cronograma de Entrega

[A Entidade Contratante deve preencher esta tabela, com exceção da coluna “Data proposta pelo Concorrente”, a ser preenchida pelo Concorrente]

Item Nº	Descrição dos Bens	Quantidade	Unidade	Destino Final (conforme especificado nos Dados de Base do Concurso)	Prazo de Entrega		
					Prazo mais Cedo (Prazo Mínimo)	Prazo mais tarde (Prazo Máximo)	Data Proposta pelo Concorrente
<i>[inserir número]</i>	<i>[inserir descrição dos Bens de acordo com CBS]</i>	<i>[inserir quantidade dos itens a serem fornecidos]</i>	<i>[inserir unidade física]</i>	<i>[inserir local de Destino Final]</i>	<i>[inserir número de dias após a data de efectividade do Contrato; se não houver prazo mínimo, indique “Não há”; ou zero”]</i>	<i>[inserir o número de dias após a data de efectividade do Contrato]</i>	<i>[inserir número de dias após a data de efectividade do Contrato]</i>

II.3.2. Lista de Serviços Acessórios

[Esta tabela deverá ser preenchida pela Entidade Contratante. As Datas de Conclusão devem ser realistas, e consistentes com o especificado nos Prazos de Entrega dos Bens (de acordo com os Incoterms)]

Serviço	Descrição dos Serviços Acessórios	Quantidade¹	Unidade	Local onde os Serviços Serão Executados	Data Final de Conclusão dos Serviços
<i>[inserir Número do Serviço]</i>	<i>[inserir descrição dos Serviços Acessórios de acordo com CBS]</i>	<i>[inserir quantidade dos itens a serem fornecidos]</i>	<i>[inserir unidade física dos itens]</i>	<i>[inserir nome do Local]</i>	<i>[inserir Prazo de Conclusão requerida]</i>

1. Se aplicável.

Parte - III. Modelo do Contrato

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

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

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

AS PARTES TEM ENTRE SI JUSTO E CONTRATADO O SEGUINTE:

1. Neste Contrato, os termos e expressões terão os mesmos significados respectivamente atribuídos a eles nas Condições Contratuais referidas no presente, sendo, outrossim, lidos e considerados como partes integrantes do presente Contrato.
2. A Data de Início para o fornecimento será ____ (____) dias após a assinatura do Contrato, e a conclusão da entrega não deverá exceder _____ (____) meses após a Data de Início.
3. A ENTIDADE CONTRATANTE se compromete, através do presente, a pagar à CONTRATADA, pelo fornecimento dos bens e demais obrigações do contrato, incluindo correcção de defeitos, o preço de _____ *[Indicar o preço do Contrato]*, doravante designado “Preço do Contrato”, conforme consta da proposta.
4. A ENTIDADE CONTRATANTE poderá fazer um adiantamento no valor de: _____ *[indicar por extenso]*, equivalente a: _____ *(indicar por extenso a percentagem)* do preço contratual, até _____ *[Indicar o número de dias]* dias após a assinatura do Contrato ou após o Visto do Tribunal Administrativo, conforme o caso, contra a apresentação pela Contratada de uma Garantia Bancária de igual valor.
5. A CONTRATADA se compromete, pelo presente, perante a ENTIDADE CONTRATANTE, a executar o contrato e a corrigir quaisquer defeitos apresentados nos bens, em conformidade, com o disposto nas Condições Contratuais.
6. As despesas relativas a este Contrato têm cabimento orçamental de acordo com o seguinte: _____ *[Indicar de acordo com a informação extraída do e-SISTAFE ou e-SISTAFE Autárquico]*.

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

Constituem parte do presente Contrato os seguintes documentos:

- a) Termo da Proposta e Planilha de Preços submetidos pela contratada;
- b) Escopo de Fornecimento;
- c) Especificações Técnicas;
- d) Condições do Contrato; e
- e) Outros documentos que as partes definirem.

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

Pela ENTIDADE CONTRATANTE

Pela CONTRATADA

III.1. Condições do Contrato

1. Entidade Contratante Alínea a), nº1, artigo 115	1.1. A ENTIDADE CONTRATANTE é: Autoridade Nacional Reguladora de Medicamento. IP Av. Agostinho Neto/Salvador Allende, Secretaria Geral, Res-do chão Provincia de Maputo, Cidade de Maputo, Distrito Kampfumo Tânia Vuyeya Siteo – Presidente do Conselho de Administração
2. Contratada Alínea a), nº1, artigo 115	2.1. A CONTRATADA é: a) Nome: _____ b) Endereço: _____ c) Nome e função do Representante Autorizado: _____
3. Objecto do Contrato Alínea b), nº1, artigo 115	3.1. Objecto: Fornecimento de Material de Escritório. 3.2. O presente Contrato poderá ser modificado ou alterado, nos termos da legislação aplicável, e somente produzirá efeitos mediante a emissão de Apostila/Adenda.
4. Destino Final dos Bens	4.1. O destino final dos bens será: Autoridade Nacional Reguladora de Medicamento. IP Av. Agostinho Neto/Salvador Allende, Secretaria Geral, Res-do chão Cidade de Maputo, Distrito Kampfumo
5. Responsabilidade pelo Transporte	5.1. A responsabilidade pelo transporte dos Bens está especificada nos Incoterms. 5.2 Se as condições dos Incoterms não forem aplicáveis, a responsabilidade pelo transporte deve observar o seguinte: De acordo com o incortems 2020-DDP
6. Seguro	6.1. O seguro deverá ser providenciado pela Contratada, em conformidade com as condições especificadas nos Incoterms, sendo aplicável de acordo com as condições de compra dos Bens especificadas no Contrato. 6.2. Se as condições dos Incoterms não forem aplicáveis, os seguros devem ser contratados de acordo com o seguinte: N/A.
7. Garantia Definitiva - Alínea d), nº1, artigo 115 - Artigo 106	7.1. O valor da Garantia Definitiva é de: cinco por cento (5%) do valor do Contrato.
8. Correção de Defeitos Artigo 132	8.1. O prazo de correcção de Defeitos ou substituição dos Bens é: sete (7) dias a contar da data da notificação da rejeição.

9. Garantia Técnica Alínea d), nº1, artigo 115	9.1. O prazo de Garantia Técnica do bem fornecido é de: N/A.
10. Peças de Reposição Alínea c), nº4, artigo 40	10.1. A exigência de Peças de Reposição: "NÃO é requerida."
11. Incoterms	11.1 O significado dos termos comerciais deve estar de acordo com as prescrições dos Incoterms. Se o significado de um termo comercial e os direitos e obrigações das partes não corresponderem aos Incoterms, as condições devem ser consideradas de acordo com o seguinte: De acordo com o incortems 2020 DDP. 11.2. A edição corrente dos <i>Incoterms</i> , que deverá ser considerada para o presente contrato é: 2020
12. Prazo de Execução, Data de Início e de Conclusão - Alínea r), nº2, artigo 49 - Alínea c), nº1, artigo 115 - Artigo 120	12.1. Prazo de fornecimento de bens: doze (12) meses. 12.2. A Contratada deve iniciar o fornecimento dos bens após celebração do Contrato e recepção da notificação para a sua execução, conforme disposto no Cronograma de Fornecimento aprovado pela Contratante. 12.3. Data de Conclusão Prevista: doze (12) meses após o início do fornecimento.
13. Cronograma de Entrega - Alínea h), nº4, artigo 40 - Alínea j), nº1, artigo 115	13.1. A Contratada devesse fornecer os bens obedecendo o cronograma de entrega e de acordo com as especificações técnicas constantes do Documento de Concurso e da sua proposta. 13.2. Os Bens deverão ser entregues de acordo com as seguintes condições dos Incoterms: DDP
14. Embarque e Documentação	14.1. Detalhes do embarque e documentação a ser fornecida pela Contratada: N/A
15. Suspensão pela Entidade Contratante Alínea c), artigo 119	15.1. A Entidade Contratante, fundamentando, pode determinar a suspensão da execução do contrato, por meio de notificação à Contratada, informando as causas e o prazo previsto para retomada. 15.2. Sempre que a suspensão ocorra por facto não imputável à Contratada, consideram-se prorrogados, por período igual ao da suspensão, os prazos do Contrato e do Cronograma de fornecimento.
16. Preço do Contrato Artigo 114	16.1. O Preço previsto para o fornecimento dos Bens é: _____ e doravante será denominado como “Preço do Contrato”. 16.2. No Preço do Contrato estão incluídas todas as obrigações fiscais e taxas vigentes.

17. Cabimento Orçamental • Artigo 11	17.1. A despesa decorrente do presente contrato tem cobertura orçamental na rubrica: Código do PESOE A6.8 – Receitas Consignadas.
18. Pagamento • Alínea e), nº1, artigo 115 • Artigo 122	18.1. A Entidade Contratante procederá ao pagamento no prazo de trinta (30) dias após a recepção da factura e aceitação dos bens.
19. Moeda • Artigo 116	19.1. O pagamento será efectuado em Meticais. 19.2. Se o pagamento for efectuado em outra moeda aplicar-se-a a taxa de câmbio abaixo indicada: 19.2.1 Taxa de Câmbio: N/A ▪ Moeda: _____ N/A. ▪ Data: _____ N/A. ▪ Fonte: Banco de Moçambique ou outra fonte: N/A.
20. Adiantamento • Alínea e), artigo 104 • Artigo 107	20.1. A CONTRATADA não receberá qualquer adiantamento.
21. Embalagens	21.1. A identificação e documentação dentro e fora das embalagens, devem obedecer às seguintes recomendações: N/A.
22. Reajustamento • Artigo 118	22.1. Os preços contratuais não serão reajustados. 22.2. A Contratada poderá solicitar a revisão do preço do Contrato se houver alteração das obrigações fiscais, desde que tal alteração tenha ocorrida entre a data de vinte e oito (28) dias antes da data da apresentação das propostas no procedimento de Concurso e data da emissão do Auto de Recepção. A revisão corresponderá a variação do montante das obrigações fiscais a serem pagas pela contratada.
23. Garantia Definitiva • Artigo 103	23.1. O valor da Garantia Definitiva será de: cinco por cento (5%) do valor do Contrato.
24. Representantes Autorizados • Artigo 171	24.1. Qualquer acção requerida no âmbito do Contrato deverá ser autorizada pelas pessoas indicadas por cada uma das partes. a. O Gestor do Contrato será nomeado pela Entidade Contratante, decidirá assuntos contratuais como representante desta. b. A Contratada deve permitir acesso amplo do Gestor ao local dos Serviços fornecendo-lhe informações, disponibilizando o acesso a documentos e atendendo as solicitações da Entidade Contratante.
25. Meio Ambiente • Alínea n), nº4, artigo 40	25.1. A Contratada obriga-se a cumprir com todos os requisitos definidos para o controle das acções de protecção do Meio Ambiente estipulados pela Entidade Contratante e pelas leis da República de Moçambique.

26. Causas de Cessação • Artigo 125	26.1. O presente Contrato cessará: a) Pelo integral cumprimento das obrigações pelas partes; b) Por mútuo acordo entre as partes; e c) Por rescisão unilateral, decorrente do incumprimento de obrigações contratuais. 26.2. A cessação do contrato, fundamentada nas alíneas (b) e (c) será formalizada por escrito. 26.3. A parte que pretenda rescindir unilateralmente o Contrato deve notificar a outra da sua intenção de rescisão, com 30 (trinta) dias de antecedência, indicando, com precisão os respectivos fundamentos. Findo o prazo indicado, sem que as causas tenham sido afastadas pela Parte notificada, a Parte notificante poderá declarar o contrato rescindido.
27. Rescisão pela Entidade Contratante • N°1, artigo 129	27.1. A Entidade Contratante pode rescindir unilateralmente o Contrato, nas seguintes situações: a) Incumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações ou prazos; b) Atraso por período superior a 60 dias no incumprimento pela Contratada de obrigações constantes de cláusulas contratuais, especificações e prazos de fornecimento; c) Reiterado cumprimento defeituoso das obrigações contratuais, pela Contratada; d) Sistemática inobservância pela Contratada das determinações do Gestor do Contrato; e) Declaração de falência, insolvência ou dissolução da Contratada; f) Alteração do pacto social, incluindo o objecto social e a estrutura societária da Contratada por fusão, cisão ou incorporação, sem prévio conhecimento e consentimento da Entidade Contratante, nos casos em que tal modificação prejudique ou possa ser susceptível de prejudicar a execução do Contrato; g) Transmissão, seja qual for a forma que revista, e seja total ou parcial, e bem assim a associação da Contratada a outrem, sem autorização prévia da Entidade Contratante; e h) Acumulação, pela Contratada, de multas até: dez por cento (10%) do valor do Contrato.
28. Rescisão pela Contratada • N°2, artigo 129	28.1. A Contratada pode rescindir unilateralmente o Contrato como os seguintes fundamentos: a) Atraso superior a sessenta (60) dias, nos pagamentos, totais ou parciais, devidos pela Entidade Contratante; b) Se tiver decorrido sessenta (60) dias a contar da recepção da ordem escrita da Entidade Contratante ordenando a suspensão do fornecimento, por motivos não imputáveis a Contratada, salvo em caso de Força maior ou fortuito.

29. Consequências da Rescisão Contratual • Artigo 130	29.1. Se a rescisão unilateral proceder da Entidade Contratante, nos termos da Cláusula 27 é assegurada à Entidade Contratante a aplicação de sanções de acordo com a Cláusula 31. 29.2. Se a rescisão unilateral proceder da Contratada, nos termos previstos no Contrato, tem esta o direito de: a) Ser-lhe devolvida de imediato a Garantia Definitiva; b) Receber os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.
30. Sanções por Atraso • Alínea g), nº1, artigo 115 • Artigo 123	30.1. A Contratada pagará à Entidade Contratante uma multa diária de: 0.25% do Preço Contratual pelo atraso no fornecimento de Bens; 30.1.1 O Valor limite de multas por atraso de fornecimento de bens é de: dez por cento (10%) do valor do Contrato 30.2. A Entidade Contratante poderá deduzir o montante das multas descontando-as dos pagamentos devidos à Contratada.
31. Sanções Decorrentes da Rescisão Contratual • Nº1, artigo 130	31.1. Se a rescisão unilateral decorrer de evento atribuível à Contratada, nos termos da Cláusula 27, são assegurados à Entidade Contratante os seguintes direitos: a) Declarar perdida a seu favor a Garantia Definitiva prestada pela Contratada, para pagamento de multas contratuais e para ressarcimento dos prejuízos causados à Entidade Contratante; b) Fazer retenção dos créditos da Contratada, decorrentes do Contrato, para ressarcimento dos prejuízos causados à Entidade Contratante, até o limite dos mesmos; c) Aplicação de multa contratual à Contratada, a título de indemnização: cinco por cento (5%) pelos prejuízos causados à Entidade Contratante,
32. Modificação e Apostilas/Adendas • Artigo 124	32.1. A Contratada poderá determinar a execução de Serviços Adicionais. Consideram-se Serviços adicionais aqueles cuja espécie ou quantidade, não previstos ou incluídos no Contrato, sejam imprescindíveis à conclusão dos trabalhos ou serviços, em razão de circunstância imprevisível. 32.2. No prazo não superior a quinze (15) dias a Contratada deve apresentar à Entidade Contratante a sua lista de preços, quando se trate de itens para os quais não haja cotação em sua proposta. 32.3. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos bens e/ou serviços adicionais, até vinte e cinco por cento (25%) do Preço do Contrato. 32.4. A execução de Serviços Adicionais somente produzirá efeitos jurídicos mediante a emissão de Apostila.

33. Prorrogação do Prazo • Artigos 124 e 131	33.1. Se durante a execução do Contrato, a Contratada encontrar circunstâncias que impeçam a entrega dos Bens e a execução dos Serviços dentro dos prazos, a Contratada deverá notificar prontamente a Entidade Contratante por escrito, do motivo da demora, sua provável duração e sua (s) causa (s). 33.2. Logo após o recebimento do aviso da Contratada, a Entidade Contratante deverá avaliar a situação e poderá, a seu critério, prorrogar o prazo estabelecido para execução. Neste caso, a prorrogação deverá ser confirmada pelas partes, através de uma Apostila ao Contrato. 33.3. Excepto nos casos de Força Maior, a Contratada está sujeita às sanções previstas na Cláusula 30, pelo incumprimento dos prazos de entrega previstos no contrato, excepto nos casos de extensão estabelecidos na Sub-cláusulas acima.
34. Práticas anti-éticas • Artigos 282, 283 e 284	34.1. A Entidade Contratante e a Contratada devem observar os mais elevados padrões de ética durante o procedimento de contratação e execução do Contrato. 34.2. É vedada a aceitação pela Contratada, em seu próprio benefício, de qualquer comissão, desconto ou pagamento similar em relação às actividades objecto do Contrato. 34.3. Além das demais obrigações, ficam incorporadas ao Contrato as disposições da lei de combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita. 34.4. No caso de ocorrência de uma ou mais práticas anti-éticas, a Contratada será declarada impedida de participar em procedimentos de contratação, nos termos do Regulamento.

35. Litígios e Foro • Alínea h), nº1, artigo 115 • Nº2, artigo 115	35.1. Tribunal competente para solução de conflitos é: Tribunal Administrativo. 35.1. O Contrato prevê a adopção de arbitragem independente para solução de conflitos resultantes da interpretação e execução do Contrato com observância da legislação específica sobre a matéria: N/A. 35.2. Se a Contratada for de opinião que uma decisão tomada pelo Gestor do Contrato extrapole o seu poder de autoridade conferido pelo Contrato, ou que a decisão tenha sido erroneamente tomada, tal decisão deverá ser encaminhada ao Mediador dentro de catorze (14) dias após a notificação da decisão do Gestor de Projecto. 35.3. O Mediador deve emitir uma decisão por escrito dentro de vinte (20) dias contados do recebimento da notificação sobre a existência do litígio. 35.4. A remuneração horária do Mediador proposto será de : N/A, acrescido de despesas reembolsáveis sendo que o custo será partilhado igualmente pela Entidade Contratante e a Contratada, qualquer que seja a decisão tomada pelo Mediador. 35.5. Qualquer das Partes poderá encaminhar a decisão do Mediador a um Árbitro dentro de vinte e oito (28) dias após a data da decisão escrita do Mediador. Se nenhuma das partes submeter o litígio a arbitragem dentro de vinte e oito (28) dias a decisão do Mediador será final e obrigatória. N/A. 35.6. A arbitragem será conduzida de acordo com as Leis da República de Moçambique. N/A. 35.7. Em caso de renúncia ou morte do Mediador, ou se as partes acordarem que este não está a operar de acordo com as disposições do Contrato, estes designarão, conjuntamente, um novo Mediador. Caso a Entidade Contratante e a Contratada não cheguem a um acordo dentro de trinta (30) dias, o Mediador será designado pela autoridade nomeadora: N/A.
36. Interpretação Comunicação e Língua • Artigo 5	36.1. A língua Portuguesa é o idioma para interpretação do Contrato. As leis a aplicar são as que vigoram na República de Moçambique. As palavras utilizadas na redacção do Contrato terão seu significado normal a menos que definidas especificamente. 36.2. Toda a comunicação entre as Partes será na língua Portuguesa e só terá validade por escrito e após sua recepção.
37. Notificação • Artigo 37	37.1. Para fins de Notificações, o endereço das Partes é o seguinte: ▪ Endereço da Entidade Contratante Autoridade Nacional Reguladora de Medicamento. IP Secretaria Geral, R/C Av. Agostinho Neto/Salvador Allende

	Provincia de Maputo, Cidade de Maputo, Distrito Kamfpumo Telefone: + 258 (82) 30 35 409/ + 258 (21) 30 34 73 E-mail: contratacao.anarme@anarme.gov.mz ▪ Endereço da Contratada Nome: _____ <i>[indicar o nome da pessoa]</i> Nome: _____ <i>[indicar o nome do sector]</i> Endereço: _____ <i>[indicar o endereço completo, rua e número da sala/porta, e o andar, conforme aplicável]</i> Provincia: _____ <i>[indicar o nome da Provincia, Distrito, Município, Localidade, conforme aplicável]</i> Telefone: _____ <i>[indicar número do telefone, incluindo código do país e da Província]</i> Fax número: _____ <i>[indicar número do fax incluindo código do país e da Província]</i> Endereço eletrónico/E-mail: _____ <i>[indicar o endereço e-mail, se houver]</i>
--	---

III.2. Formulários de Garantias
III.2.1. Modelo de Garantia Provisória
(Garantia Bancária)

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

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

AS CONDIÇÕES da presente obrigação são:

1. Se, após a abertura das Propostas, o Concorrente retirar a sua Proposta durante o período de validade, especificado na sua Proposta; ou
2. Se o Concorrente, tendo sido notificado da aceitação da sua Proposta pela ENTIDADE CONTRATANTE, durante o período de validade da Proposta:
 - (a) deixar de assinar, ou recusar-se a assinar o Contrato, de acordo com cláusula contratual; ou
 - (b) deixar de fornecer, ou recusar-se a fornecer a Garantia Definitiva, de acordo com as condições do Contrato; ou
 - (c) não aceitar a correcção do Preço da Proposta, nos termos estabelecidos no Documento de Concurso,
3. Comprometemo-nos a pagar à ENTIDADE CONTRATANTE valor correspondente até o acima especificado, quando da recepção de seu primeiro pedido por escrito, sem que a ENTIDADE CONTRATANTE tenha que comprovar o pedido, desde que, no mesmo, a ENTIDADE CONTRATANTE cite que o valor por ele reivindicado lhe é devido, em virtude da ocorrência de qualquer das três (3) condições e especifique a condição ou condições que tenha(m) ocorrido.
4. A presente Garantia permanecerá em vigor até, a data ____/____/20____ [*indicar a data*] dias após o prazo para apresentação de propostas, conforme estabelecido no Documento de Concurso, ou eventualmente prorrogado pela ENTIDADE CONTRATANTE, renunciando, pelo presente, ao direito de receber notificação de tais prorrogações. Qualquer reivindicação associada à presente Garantia deverá ser recebida pelo Banco até à data acima especificada.

ASSINATURA E CARIMBO DO BANCO _____

Nome do Banco : _____

Endereço: _____

Data: ____/____/20____

III.2.1.1. Modelo de Declaração de Garantia Provisória

(Deve ser apresentado juntamente com a proposta se o Concorrente

Optar por apresentar esta alternativa à Garantia Provisória)

Nº do Concurso: *[Código/Modalidade/Sequência numérica/Ano]*

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

Nós, _____ *[indicar nome, endereço e dados fiscais do Concorrente]*, representados por _____ *[indicar nome, endereço, identificação civil e NUIT]*, na qualidade de _____ *[indicar a função que exerce]*, signatários desta proposta declaramos nos termos do nº 2 do artigo 105 do Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro que:

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

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

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

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

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

_____ *[Assinatura do Representante com poderes suficientes⁶]*

_____ *[Função/qualidade com que actua no acto⁷]*

⁶ Reconhecida pelo Cartório Notarial

⁷ Proprietário, Director, Gerente, etc.,

III.2.2. Modelo de Garantia Definitiva (Garantia Bancária)

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

_____ [*indicar o endereço da ENTIDADE CONTRATANTE*]

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

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

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

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

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

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

A presente Garantia terá validade até ____/____/20____ incluindo a data de emissão do Auto de Recepção
de Bens e Serviços.

ASSINATURA E CARIMBO DO BANCO _____

Nome do Banco _____

Endereço _____

Data ____/____/____

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

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

_____ [*indicar o endereço da ENTIDADE CONTRATANTE*]

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

Prezados Senhores:

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

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

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

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

ASSINATURA E CARIMBO DO BANCO _____

Nome do Banco _____

Endereço _____

Data _____