REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
Ministério da Educação e Cultura

DOCUMENTO DE CONCURSO

Concurso Público nº. CR/50A000141/CP/0111/2026

Fornecimento de Mobiliário Escolar na Escola Secundária de Marringanha, Cidade de Pemba

Maputo, Setembro de 2026

Avenida 24 de Julho, Nº 167, 7º Andar
CIDADE MAPUTO, MOÇAMBIQUE

Apresentação

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

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

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

Parte	Discriminação	Página
I	**Programa do Concurso**	3
II	**Caderno de Encargos** 1. Especificações Técnicas 2. Formulários de Propostas 3. Escopo de Fornecimento	11 11 16 27
III	**Modelo de Contrato** 1. Condições do Contrato 2. Formulários de Garantias	31 33 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: **Ministério da Educação e Cultura**
2. Identificação do Concurso • Alínea a), n°2, artigo 49	**2.1. CR/50A000141/CP/0111/2026**
3. Objecto do Concurso • Alínea b), n°2, artigo 49	**3.1**. Objecto do Concurso: **Fornecimento de Mobiliário Escolar na Escola Secundária de Marringanha, Cidade de Pemba** 3**.2.** É Obrigatório a definição de especificação técnica dos Bens de acordo com o Catálogo de Bens e Serviços (CBS). **3.2**. O concurso é relizado por: **Lote Ùnico**
4.Valor Estimado da Contratação • Alínea c), n.°2, artigo 49	**4.1** Valor estimado da contratação: **16.000.000,00 mt (Dezasseis milhões de meticais)**
5. Modalidade • Artigo 46 • Artigo 67 • Artigo 71 • Artigo **76**	**5.1**.Modalidade de Contratação: **Concurso Público**
6. Esclarecimento sobre os Documentos de Concurso • Alínea e), n° 2, artigo 49 • Artigo 51	**6.1**. O prazo para solicitação de esclarecimentos é ***de***: ***02/10/2026 à 09/10/2026*** **6.2.** Prazo de Resposta aos Pedidos de Esclarecimentos é ***de***: ***10/10/2026 à 16/10/2026***. **6.3**. Para fins de solicitação de esclarecimentos, o endereço da Entidade Contratante é: **a) Ministério da Educação e Cultura** **b) Departamento Aquisições, Av. 24 de Julho Nº 167 - 7º Andar – Porta nº 703** **c) Maputo, Mozambique.** **d) Tel: (+258) 21 490335,** **e) Fax: (+258) 21 492973** **f) E-mail: aquisicoes.minedh@gmail.com**

7. Concorrentes Elegíveis • N°5, artigo 30 • Artigo 31	**7.1.** O concorrente estrangeiro **NÃO É** elegível para participação.
8. Documentos de Elegibilidade • Artigo 24 • Artigo 25 • Artigo 26 • Artigo 27 • Artigo 32 • Artigo 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 e de acordo com a complexidade do objecto de contratação, podem ser apresentados os seguintes documentos: **a) O Concorrente deve apresentar demonstrações financeiras auditadas ou demonstrações financeiras aceitáveis para a entidade contratante relativas aos anos de 2024 e 2025; e** **b) O conconcorrente deve apresentar uma capacidade financeira duas vezes mais que o valor estimado 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 60.000.000,00MTs (sessenta milhões de meticais) **8.7**. Previamente à celebração do Contrato, a Entidade Contratante deverá notificar 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; d) O Concorrente deve fornecer provas documentais para demonstrar que os bens que oferece satisfazem o seguinte requisito de utilização: Folhetos, manuais, catálogos de produtos e dados técnicos mostrando que os bens propostos atendem aos conforme as especificações; e) Evidências de no minimo de 10 anos de actividade desde a constituição da empresa; e f) Apresentar uma experiência de fornecimento e montagem de bens similares nos últimos 3 anos, através de um mínimo de 2 contratos similares nos últimos 3 anos com valores mínimo de 10.000.000,00 Mt Cada.
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 **TRÊS 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 devem corresponder a 100% dos itens especificados para o lote.
13. Visita ao local do fornecimento de bens • Alínea w), n°2, artigo 49	**13.1**. **Não Aplicável**
14. Moeda	**14.1**. Os preços deverão ser Cotados em METICAL.

• Alínea j), n°2, artigo 49	**14.2**. Caso o Concorrente apresente a proposta de preço em outra moeda que não seja o Metical, deverá considerar a taxa de câmbio vigente trinta (30) dias antes da data prevista para apresentação das propostas.
15. Autorização do Fabricante	***15.1***. **Autorização do Fabricante É exigida.** ***15.1.2.*** **No caso dos itens ao abrigo do Contrato, dos quais o Concorrente é fabricante, o Concorrente deverá fornecer provas documentais que demonstrem que:** **(i) fabrica bens de natureza e complexidade semelhantes há pelo menos 5 (cinco) anos antes do prazo de apresentação de propostas; e** **(ii) a sua capacidade de produção anual de bens de natureza e complexidade semelhantes para cada um dos últimos 4 (quatro) anos antes do prazo de apresentação de propostas, é pelo menos 2 (duas) vezes as quantidades especificadas no contrato.** ***15.1.3.*** **Um Concorrente que não fabrique um ou mais itens o Concorrente deverá fornecer provas de que está devidamente autorizado por um fabricante a fornecer os Bens, que cumpre com os critérios (i) e (ii) do ponto 15.1.2.;** ***15.*****1.4. Um Concorrente que não fabrique um ou mais itens o Concorrente deve apresentar documentação que satisfaça o Comprador sobre o seu estatuto de fornecedor de Bens que cumprem com os critérios (i) e (ii) do ponto 15.1.2;** ***15.*****1.5. Para caso de bens fabricados no país da contratante deve apresentar o Certificado de Qualidade Made In Mozambique.**
16. **Língua da Proposta** • Artigo 5	**16.1**. A proposta e toda a correspondência preparada pelo Concorrente, será por escrito e em língua portuguesa. A Entidade Contratante pode divulgar o Anúncio e Documento de Concurso simultaneamente em outra língua, prevalecendo a língua portuguesa.
17. Prazo e local para entrega das propostas • Alínea k), n°2, artigo 49	**17.1.** As propostas deverão ser entregues à Entidade Contratante até a data, hora e endereço abaixo indicados: **a) Data: 23/10/2026** b) **Hora: 10:00h** c) **Ministério da Educação e Cultura** d) **Departamento de Aquisições, Avenida 24 de Julho n.º 167, 7º Andar, Sala 703** e) **Maputo - Moçambique**

18. Prazo e local para abertura das propostas • Alínea k), n°2, artigo 49 • Artigo 56	**18.1.** As propostas serão abertas pelo Júri em sessão pública e na presença dos interessados previamente registados: **a) Data: 23/10/2026** b) **Hora: 10:15h** c) **Ministério da Educação e Cultura** d) **Departamento de Aquisições, Avenida 24 de Julho n.º 167, 7º Andar, Sala 706** **e) Maputo - Moçambique**
19. Prazo de Validade das Propostas • Alínea l), n°2, artigo 49 • Artigo 55	**19.1**. As propostas devem ser válidas por: **90 dias** contados a partir da data da abertura das propostas. **19.2**. Proposta com prazo de validade inferior ao estabelecido será considerada desclassificada pela Entidade Contratante. **19.3**. Em circunstâncias excepcionais, antes do vencimento do prazo de validade das propostas, a Entidade Contratante poderá solicitar aos Concorrente a sua prorrogação por escrito, que não deve ser superior a cento e vinte (120) dias contados a partir da data de abertura das propostas. **19.3.1.** Se a solicitação da prorrogação do prazo de validade das propostas ocorrer antes do término do prazo estabelecido para apresentação das propostas deve ser divulgada pela mesma forma que o texto original.
20. Propostas com variantes • Alínea m), n°2, artigo 49	**20.1** ***20.1.1****. "Propostas com variantes NÃO serão aceites."*
21. Reajustamento de preços • Alínea t), n°2, artigo 49 • Artigo 118	**21.1**. **Não Aplicável**
22. Saneamento • Alínea d), n°1 artigo 18 • N°3, artigo 58 • Artigo 59	**22.1**. A Entidade Contratante pode, realizar diligências e solicitar esclarecimento aos Concorrentes em caso de: a) Defeitos nas amostras exigidas no Documento de Concurso; e b) Dúvidas nos documentos de qualificação e nas propostas. **22.2**. Não é permitida modificação nos preços ou da proposta excepto para a correcção de erros artiméticos detectados durante a avaliação. **22.**3. Caso o Júri constate a existência de erros aritméticos em uma (1) ou mais propostas não desclassificadas, procederá à correcção dos mesmos nos termos previstos nos Documentos de Concurso e notificará aos concorrentes dos erros e omissões detectados.

	22.4 O Júri, sempre que necessário, poderá visitar as Intalações dos Concorrentes para comprovar a sua capacidade, de acordo com os seguintes elementos: a)Confirmação do endereço físico das instalações; e b) Aferição da capacidade técnica na satisfação do objecto de contratação.
23. Garantias • Alinea n), n°2, artigo 49 • Artigo 104 • Artigo105 • Artigo106 • Artigo 107 • Artigo 108	**23.1.** É requerida a Garantia Provisória no valor de : 240.000,00 Mt (Duzentos e quarenta mil meticais) **23.1.1.** Alternativamente, o concorrente pode apresentar a declaração de garantia reconhecida pelo Cartório Notarial. **23.1.2.** O prazo de validade da Garantia Provisória é de: **120 dias** **23.2**. Valor da Garantia Definitiva: **10% (Dez Por cento) do valor do Contrato.** **23.2.1**. O prazo de validade da Garantia Definitiva é de: **30 dias superior ao da validade do Contrato** **23.3.** Para efeitos de depósito ou transferência bancária, a referência é:**Não Aplicável** **23.4.** O valor da Garantia para Pagamento do Valor Adiantado deve ser igual ao valor a ser pago pela Entidade Contratante à Contratada **23.5.** Para além do METICAL é permitida a apresentação de garantias em outra moeda: **Não Aplicável** **23.6.** 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	**24.1**. O percentual máximo de adiantamento permitido é de: **Não Aplicável**
25. Avaliação e Decisão sobre as propostas • Artigo 58	**25.1**. **Náo Aplicável**
26. Critério de Avaliação e Decisão das Propostas • Artigo 38	**26.1**.O Critério de Avaliação é: **Menor Preço Avaliado**
27. Critério do Menor Preço Avaliado • Artigo 39 • Artigo 41 • Alínea o), n°2, artigo 49	**27.1**. Se o critério adoptado for o de Menor Preço Avaliado a avaliação deve levar em consideração as especificações técnicas e os requisitos de qualificação.. **27.2** Os concorrentes que não respondem aos requisitos referidos no número anterior, devem ser desclassificados. **27.3** A adjudicação será feita ao concorrente que tenha apresentado o menor preço avaliado de entre as propostas não desclassificadas.

	27.4. Se a avaliação com base no Menor Preço Avaliado, tiver em conta as condições de pagamento devem ser considerados os seguintes factores financeiros:**Não Aplicável** **27.6**. No caso de empate entre duas (2) ou mais propostas, a classificação final deve ser decidida por sorteio, em sessão pública.
28.Critério Conjugado • Artigo 40 • Artigo 41	**28.1.** 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: **Não Aplicável**
29. Margem de preferência • Artigo 30	**Não Aplicável**
30. Cancelamento ou Invalidação • Alínea p), n°2, artigo 49 • Artigo 63 • Artigo 64	**30.1** A Entidade Contratante reserva-se o direito, sem incorrer qualquer responsabilidade para com os Concorrentes de: i. cancelar o Concurso nos seguintes casos: Procedimentos Administrativos conforme fixado nos nºs 1 e 2 do artigo 63 do Decreto 79/2022, de 30 de Dezembro. ii. invalidar o Concurso nos casos de ocorrência de irregularidades no processo que violem o Regulamento nos termos do artigo 64.
31. Sanções aplicáveis, • Alínea p), n°2, artigo 49 • Artigo 23 • Artigo 284	**31.1.** 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. **31.2** O concorrente que injustificadamente recuse celebrar o contrato perde a Garantia Provisória para além de outras medidas administrativas Pagamento a Multas. **31.3**. São passiveis de procedimento disciplinar os funcionários ou agentes da Entidade Contratante que violem ou deixem de observar os procedimentos de contratação pública. **31.4.** 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: 0.01% do valor estimado de contratação.
32. Prazo de Fornecimento de Bens • Alínea r), n°2, artigo 49	**32.1.** Prazo de Fornecimento de Bens é de: **30 dias.** **32.1.1. O Contrato tem validade de 5 meses.** **32.2.** O prazo referido no número anterior, conta a partir de: **do visto do Tribunal Administrativo** **32.3. O concorrente adjudicado deverá pagar os emolumentos do Tribunal Administrativo de acordo com a lei em vigor em Moçambique.**
33. Práticas anti-éticas • Artigo 282 • Artigo 283 • Artigo 284	**33.1**. 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.

	33.2. 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. **33.3.** 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	**34.1**. O concorrente poderá apresentar reclamação no prazo de cinco dias úteis contados da data da notificação sem pagamento de nenhuma taxa. **34.2.** Autoridade Competente é: **Claudina B. M. Cassamo de Sá** Função: **Substituta da Secretária Permanente do Ministério da Educação e Cultura**
35. Recurso Hierárquico • Artigo 279 • Artigo 280	**35.1**. O concorrente poderá apresentar Recurso Hieráquico no prazo de três (3) dias após a notificação da decisão sobre a reclamação mediante a apresentação de uma garantia a titulo de caução no valor de: **125.000,00 Mt (Cento e Vinte Cinco Mil Meticais)** **35.2**. Autoridade Competente: **Samaria dos Anjos Filemón Tovela - Ministra da Educação e Cultura**
36. Recurso Contecioso • Artigo 281	**36.1**. 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 caracterísiticas exigidas para a contratação de bens.

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

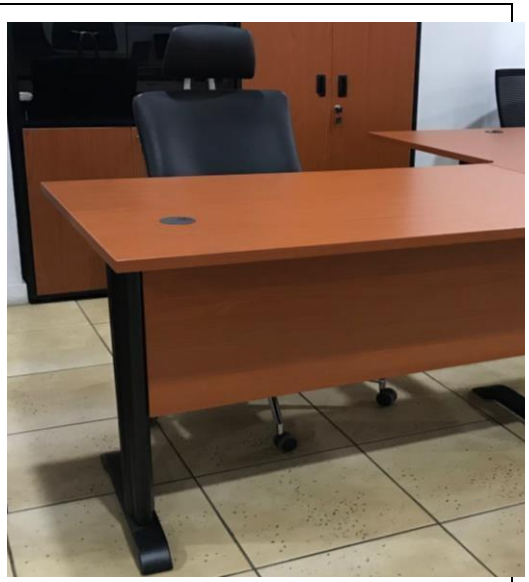
5. Item - são valores característicos de um padrão de Bens.

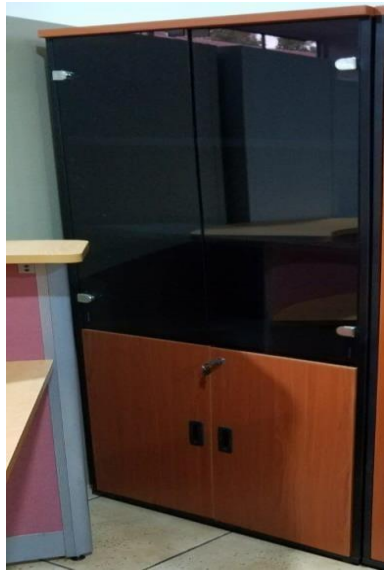
Parte - II.1. Especificações Técnicas:

Mobiliário Bloco Administrativo

Item	Código / Descrição/ Especificação Técnica	
01	**DSK 1 - Secretária Executiva com acabamento melaminico tipo L** Secretária com Tampo, suportes laterais e painel frontal revestidos em ambas faces em laminado melamínico a alta-pressão com espessura 30,0 mm. Bordas em perfil PVC com espessura de 2,5 mm coladas por processo "hot-melt". Devem estar garantidas a estabilidade e resistência. Secretária com topo polido 30mm de espessura. Cor: Castanho com padrão madeirado natural **A.** Bloco rodado de 3 gavetas. **B.** Extensão: Em forma de computer workstation. **C.** Estante combinada com portas de vidro. **D.** Secretária, dimensões aprox.: L1600mm x W800mm xH760mm. **E.** Bloco rodado de 3 gavetas, com fechadura fecho simultâneo de todas as gavetas com chave.	

	F. Extensão Link 30mm espessura topo, em forma Computer workstation com uma passa cabos diâmetro de 60mm em poliestireno injetado de alto impacto dimensões aprox. W800mm x L640mm xH760mm *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	
02	**SE-103b - Cadeira Executiva de encosto Alto.** Cadeira com encosto alto, sistema de elevação a gás e movimento sincronizado, base com 5 rodízios multidirecionais com sistema de bloqueio. Assento e costa com espuma ignífuga de densidade de 40kgm3 revestida a leather sintético ignífuga de cor preta e com proteção em PLS. Braços em madeira com a secção de encosto revestida em couro sintético. A base com madeira maciça, com cinco rodas que ser capaz de girar livremente. Dimensões aprox.: Costa – 485x510; Assento -550x410 *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	
03	**TAB 1 - Mesa Redonda de 4 lugares.** Mesa redonda para reunião de 4 lugares, medindo aprox.: 120cm de diâmetro, tampo confeccionado com tampo e pernas com acabamentos em melamina cor castanho. *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	

04	**DSK 2 - Secretária Executiva com acabamento melamínico - (Subdirectores).** Secretária com Tampo, suportes laterais e painel frontal revestidos em ambas faces em laminado melamínico a alta-pressão com espessura 30,0 mm. Bordas em perfil PVC com espessura de 2,5 mm coladas por processo "hot-melt". Devem estar garantidas a estabilidade e resistência. Dotada com 01 passa cabos diâmetro de 60 mm em poliestireno injectado de alto impacto. - Secretária com extensão em L, Bloco rodado de 3 gavetas. Dimensões aprox.: - Secretária: L1500mm x W700mm x H760mm - Extensão L, em forma de Workstation para computador: L 800 x W 700 x H760. Gavetas: Bloco rodado de 3 gavetas com tampos com acabamentos em melamina cor castanho – lado direito da secretária. A gaveta superior deve ser com fechadura. Cor: Castanho com padrão madeirado natural Dimensões Tolerância: ± 50mm. *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	
05	**SE-103a - Cadeira Executiva de encosto Alto**	

	Cadeira com encoste alto, sistema de elevação a gás e movimento sincronizado, base com 5 rodízios multidireccionais com sistema de bloqueio, costa regulável em altura, assento e costa com espuma ignífuga de densidade de 40kgm3 revestida em couro sintético e em PLS, braços em poliuretano integral. A estrutura metálica de aço com acabamento em crómio polido de alta qualidade. O assento e o encosto serão estofados com borracha de espuma de alta densidade (40kg/m3 densidade) e revestidos em couro sintético de alta qualidade em cor preto. Dimensões aprox. (mm): - Geral 1080 H x 712W x 735D Profundidade de assento 508mm Largura de assento 578mm Altura de assento 438-553 mm Altura de encoste 712 mm Braços desde chão.641mm *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	
06	**E-1800 - Estante Combinada.** A Estante combinada com tampos com acabamentos em melamina cor castanho. Deve ter a componente superior com 1140 milímetros de altura com duas portas de vidro com chave e três prateleiras ajustáveis de madeira. A base com 760mm de altura deve ter duas a três portas de madeira com 22 mm de espessura. Cor carvalho natural polido. Extremidades e cantos com acabamentos em melaminico. Dimensões: D 500 x W1500 x H1900. Cor: Castanho com padrão madeirado natural Dimensões Tolerância: ± 100mm para o comprimento da estante. **A.** A Estante combinada deve ter 1900mm de altura. A componente superior com 1140 milímetros de altura com duas portas de vidro com chave e três prateleiras ajustáveis de madeira. A base com 760mm de altura deve ter duas a três portas de madeira com 22 mm de espessura. Com acabamentos em melamina cor castanho com padrão madeirado natural. Dimensões gerais aprox.: D 500 x W1500 x H1900. Dimensões Tolerância: ± 50mm	

	O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.	
07	**CV - Cadeiras de Visita** Cadeira de estrutura metálica tipo "S". A estrutura metálica de aço tem que ser de acabamento em cromo polido de alta qualidade. O assento e o encoste serão estofados com borracha de espuma de alta densidade (30kg/m3 densidade) e revestidos em couro sintético de alta qualidade em cor preta. *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	
08	**DSK 3 - Secretária de Trabalho com acabamento melamínico p/ Chefe Secretaría** Secretária com tampo, suportes laterais e painel frontal revestidos em ambas faces em laminado melamínico a alta-pressão com espessura 30,0 mm. Bordas em perfil PVC com espessura de 2,5 mm coladas por processo "hot-melt". Devem estar garantidas a estabilidade e resistência. Dotada com 01 passa cabos diâmetro de 60 mm em poliestireno injetado de alto impacto. - Secretária com acabamento melaminico com extensão em L, Bloco rodado de 3 gavetas. Dimensões: - Secretária: L1500mm x W750mm xH760mm - Extensão L: L 800 x W 500 x H 760mm Cor: castanho com padrão madeirado natural Dimensões Tolerância: ± 50mm *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	

09	**SE-103b - Cadeira Baixa com rodas e Braços** Com braços fortes de PVC e uma base de aço de cinco rodas com material sólido, com rodas, e capaz de girar livremente. Ajuste de altura da cadeira deve ser com mecanismo gás. A moldura deverá ser uma combinação de PVC reforçado e metal. A cadeira inteira deve ser estofada com espuma de borracha 35kg/m3 e estofada com um tecido forte de boa qualidade de cor preta. Rodas: Em jogo de cinco rodas de PVC L470 x W420 x H (a) 450 milímetros x H (b) 460 milímetros * H (a): Altura de encosto * H (b): Altura de assento Comprimento mínimo de 240 mm e largura mínima de 070 mm. Variação máxima permitida, nas dimensões, de até ±10mm. *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	
10	**MW 4 - Estação de trabalho em Ilha de 4 lugares** Estação de trabalho de 4 lugares com respetivas cadeiras. As Secretária Modulares de 4 lugares deverão ter 4 blocos rodados de três gavetas sendo um bloco para cada lugar; As divisórias nos módulos devem ter 25cm de altura em vidro cinzento translúcido com moldura de suporte. Tampos e suportes laterais revestidos em ambas faces em laminado melamínico a alta-pressão com espessura 30,0 mm. Bordas em perfil PVC com espessura de 2,5 mm coladas por processo "hot-melt". Devem estar garantidas a estabilidade e resistência. Dotada com 01 passa cabos diâmetro de 60 mm em poliestireno injetado de alto impacto. **Dimensões:** Estação de Trab. de 4 lug: 2400 x 2400 x 760mm (L.W.H) Cor: Castanho com padrão madeirado natural **Cadeira:** Cadeira caixa giratória, com braço, anatômica; Encosto e assento: espuma injetada 55 mm, acabamento em tecido com perfil de PVC nas bordas; revestimento em tecido cor preta. Estrutura: aço pintado em epóxi preto, com aro para apoio dos pés, base fixa com 5 pés com rodas, com revestimento em polipropileno. Dimensões: Altura do assento para o chão: 700 mm (máx), 530 mm (mín) Altura total: 910 mm (máx), 800 mm (mín) Largura do assento: 430 mm, Profundidade do assento: 400 mm	

	Altura do encosto: 280 mm, Largura do encosto: 360 mm Altura do braço: 300 mm (máx), 230 mm (mín), Largura entre os braços: 620 mm, Altura do apoio dos pés ate o chão 160 mm. Dimensões Tolerância: ± 50mm. *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	
12	**E1 - Armário metálico com 2 portas e 3 Prateleiras** Armário metálico de duas portas com fechadura e três (3) prateleiras reguláveis. A estrutura e as prateleiras devem ser em chapa de aço 1,6 mm laminada a frio. Pintura: em superfície epóxi tratada ("fosfatização"). Características: dureza (Norma NP2400) resistência ao choque (Norma ASTM D2794), resistência à corrosão (Norma ASTM B 117 e NP 2977) Dimensões. D 450 x W900 x H1800mm Acabamento em epoxi, na cor cinza Dimensões Tolerância: ± 50mm. *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	
13	**KEX 11 - Arquivador metálico de 4 gavetas** Arquivador metálico de 4 gavetas para arquivos de suspensão A4 na horizontal. Com fechadura. Estrutura em chapa de aço 1,6 mm laminada a frio. Pintura: em superfície epóxi tratada ("fosfatização"). Características: dureza (Norma NP2400) resistência ao choque (Norma ASTM D2794), resistência à corrosão (Norma ASTM B 117 e NP 2977) Dimensões: 620 x 420 mm x 1325 Acabamento em epóxi, na cor cinza. Dimensões Tolerância: ± 50mm.	

	O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.	
14	**TB4 - Mesa para computadores** Mesa Retangular para dois (2) computadores, medindo 1600 x 800x 730 mm, tampo em madeira revestido em ambas faces em laminado melamínico a alta-pressão com espessura 30,0 mm. Bordas em perfil PVC com espessura de 2,5 mm coladas por processo "hot-melt". Tampo com 02 passa cabos diâmetro de 60 mm em poliestireno injetado de alto impacto. Cor: castanho com padrão madeirado natural Estrutura Metálica: Quatro pernas, armação de metal em tubo quadrado 300 x 300mm. Os pés da mesa devem ter protetores de borracha. Todas as partes metálicas deverão ser tratadas contra ferrugem através de processo de fosfatização e pintadas em epóxi. Devem estar garantidas a estabilidade e resistência da mesa que será utilizada na sala de informática Dimensões Tolerância: ± 50mm. *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	
15	**DESK 4 - Secretária simples** Secretária com tampo, suportes laterais e painel frontal revestidos em ambas faces em laminado melamínico a alta-pressão com espessura 30,0 mm. Bordas em perfil PVC com espessura de 2,5 mm coladas por processo "hot-melt". Devem estar garantidas a estabilidade e resistência. Dotada com 01 passa cabos diâmetro de 60 mm em poliestireno injetado de alto impacto.	

	Com duas gavetas fixas à mesa do lado direito com chaves de travamento simultâneo. Dimensões aprox.: 1200 x 800 x 760mm. Cor: castanho com padrão madeirado natural *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	

16	**MS - Mesas para sala de Reuniões/Professores (1500x500) mm** Mesa (1500x500x75) mm com Tampo, suportes laterais e painel frontal revestidos em ambas faces em laminado melamínico a alta-pressão com espessura 30,0 mm. Bordas em perfil PVC com espessura de 2,5 mm coladas por processo "hot-melt". Devem estar garantidas a estabilidade e resistência da mesa que será utilizada em sala de reuniões. Cor: castanho com padrão madeirado natural *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	

17	**CD - Cadeira Fixa p/ mesa de reuniões** Cadeira Base Fixa de estrutura metálica de aço tem que ser de acabamento em cromo polido de alta qualidade, incluindo os braços. O assento e o encoste serão estofados com borracha de espuma de alta densidade (30kg/m3 densidade) e revestidos em couro sintético de alta qualidade em cor preta. *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	

18	**E3 - Cacifo metálico com 9 portas p/ Professores** Cacifo metálico de 9 portas com fechadura. A estrutura devem ser em chapa de aço 1,6 mm laminado a frio com revestimento em pó. Características: dureza (Norma NP2400) resistência ao choque (Norma ASTM D2794), resistência à corrosão (Norma ASTM B 117 e NP 2977) Dimensões. D500 x W400 x H1800mm Cor cinza Dimensões Tolerância: ± 50mm. *O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.*	

Mobiliário Salas de Aula

Item	Item Código/Descrição /Especificação Técnica	Imagem
	C25A e 22- C39A - Carteira e Cadeira do Aluno	
19	Carteira de estrutura metálica e madeira maciça. Elementos de madeira da carteira: O tampo e prateleira para guardar livros, devem ser de madeira maciça seca e tratada e de boa qualidade. O tampo e prateleira deverão ser firmemente apoiados sobre a estrutura metálica e fixados por 4 parafusos para madeira de ø 6mm de cabeça arredondada ou quadrada com porca com anel de Nylon anti vibração. O parafuso na parte superior deve estar ao nível do tampo da mesa para protecção do estudante. Estrutura metálica tubular de Ø 25 x 1,6 mm com armação paralelo em "U" com (704x580x704) mm altura e largura, para suportar o tampo de madeira. Os quatro pés são ligados por um tubo redondo de Ø 25 x 1,6 mm em "U" com aprox. (400x580x400) mm frente e laterais, soldado a 120 mm a partir do chão. Os pés devem estar equipados com borracha antiderrapante de boa qualidade. Todos os componentes metálicos serão protegidos contra a corrosão, com pintura Epoxy de 50 microns. Todas as uniões devem ser devidamente soldadas electricamente a CO2 e sem apresentar rebarbas. A estrutura metálica deve assegurar a robustez e estabilidade dos componentes de madeira (tampo e prateleira). Dimensões: <u>Tampo:</u> Cumprimento 600mm Largura 450mm Espessura: 21mm <u>Prateleira:</u> Cumprimento 600mm Largura 300mm Espessura 21mm Altura da Carteira: 725mm Pintura/Acabamento: Estrutura metálica: pintura epóxi em cor cinza Madeira: Deve ser finamente lixada e polida com duas de mãos de cera.	**Ver Desenhos**

	T1 - Secretária para professor	
20	A secretária deve possuir uma estrutura metálica tubular de 32 mm de diâmetro externo, tubagem de aço de espessura de 1.5 mm, com o tampo firmemente apoiado em quatro tubos horizontais e um painel frontal. O tampo e o painel frontal, devem ser de madeira maciça seca e tratada, ***em chanfuta ou umbila ou eucalipto ou um outro tipo de madeira maciça que mostre características físico-mecânicas de alta resistência e densidade mínima 690-710 Kg/m3, excluindo pinho.*** A secretária deve possuir duas gavetas de madeira trancáveis. Toda a madeira deve ser polida com lixa fina e ter um acabamento em verniz transparente de boa qualidade. Nos pés da secretária deve ser montada chumaceiras de borracha de boa qualidade. Estrutura Metálica: A estrutura metálica deve ser em tubo redondo de 32 mm de diâmetro externo e 1.5 mm de espessura. Todos os componentes metálicos terão pintura Epoxy com uma camada de 50 microns. Todas as uniões devem ser devidamente soldadas electricamente a CO2 e sem apresentar rebarbas. Dimensões: Altura: 750 mm Comprimento: 1250 mm Largura: 750 mm <u>Pintura/Acabamento:</u> - A estrutura metálica, em pintura epóxi cor cinzento. – Madeira deve ser finamente lixada e polida com duas de mãos de cera.	**Ver Desenhos**
21	**Ex1124 - Cadeira para Professor**	

	Cadeira de estrutura metálica tubagem de aço com 22 mm de diâmetro externo e espessura de 1.6 mm. As pernas da cadeira e a armação de apoio devem ser banhados em esmalte. Tanto o assento como o encosto devem ser estofados com espuma plástica sobre uma armação de madeira forte, suportada por dois tubos horizontais. O tecido usado para estofar deve ser forte e de boa qualidade de cor castanha. Nos pés da cadeira deve ser montada chumaceiras de borracha de boa qualidade. Altura à parte superior da cadeira: 460 mm	**Ver Desenhos**
	TAB 6 - Mesa Rectangular	
	Mesa de biblioteca para sala de leitura inclui 6 cadeiras Mesa Retangular de estrutura metálica e tampo em madeira revestido em ambas faces em laminado melamínico a alta-pressão com espessura 30,0 mm. Bordas em perfil PVC com espessura de 2,5 mm coladas por processo "hot-melt", medindo 1200 x 800 x 730 mm. Devem estar garantidas a estabilidade e resistência da mesa que será utilizada na biblioteca. A estrutura metálica será de tubo quadrado de 300 x 300 mm. O tampo será firmemente apoiado e fixado sobre 4 faixas horizontais e as pernas devem ter protectores de borracha. Cadeiras de estrutura metálica com tampo e encoste em contraplacado de espessura de 12 mm, e com arestas e cantos devidamente boleados, acabados com verniz poliuretano incolor de meio brilho. A estrutura metálica será de tubo de aço redondo com 22 mm de diâmetro e 1,5 mm de espessura, acabado a pintura electrostática epoxy. Dimensões Tolerância: ± 50mm.	

	Cor: castanho com padrão madeirado natural	
	E2- Estante para biblioteca	
	Estantes para biblioteca com 10 prateleiras reguláveis e 1 base dupla Aparadores laterais que impedem a queda dos livros Sistema de encaixe das prateleiras sem parafusos. Capacidade de 50kgf por prateleira Material: Aço de Chapa 26 Dimensões: Altura:1980 mm Largura Largura: 1025 mm Profundidade: 550mm Cor / Acabamento: Acabamento: Pintura Eletrostática Epoxi, cor cinza. Dimensões Tolerância: ± 50mm. O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISO 9001/ ISO 14001.	
	MS 2 – Mesa para sala de Reuniões da Direcção	

	MS 2 – Mesa para sala de Reuniões, inclui cadeiras 10 cadeiras (1200x800)mm Mesa Rectangular de estrutura metálica e tampo em madeira revestida em ambas faces em laminado melanímico a alta pressão co espessura de 30,0 mm . Devem estar garantidas a estabilidade e resistencia da mesa que será utilizada na biblioteca^{o} A estrutura metálica sera de tubo quadrado. O mobiliário a ser proposto deve ser suportado por catálogos de produtores credenciados e que conformam com as normas ISSO 9001/ ISSO 14001. Sem alteração específica no Esclarecimento #1 para esta especificação.	

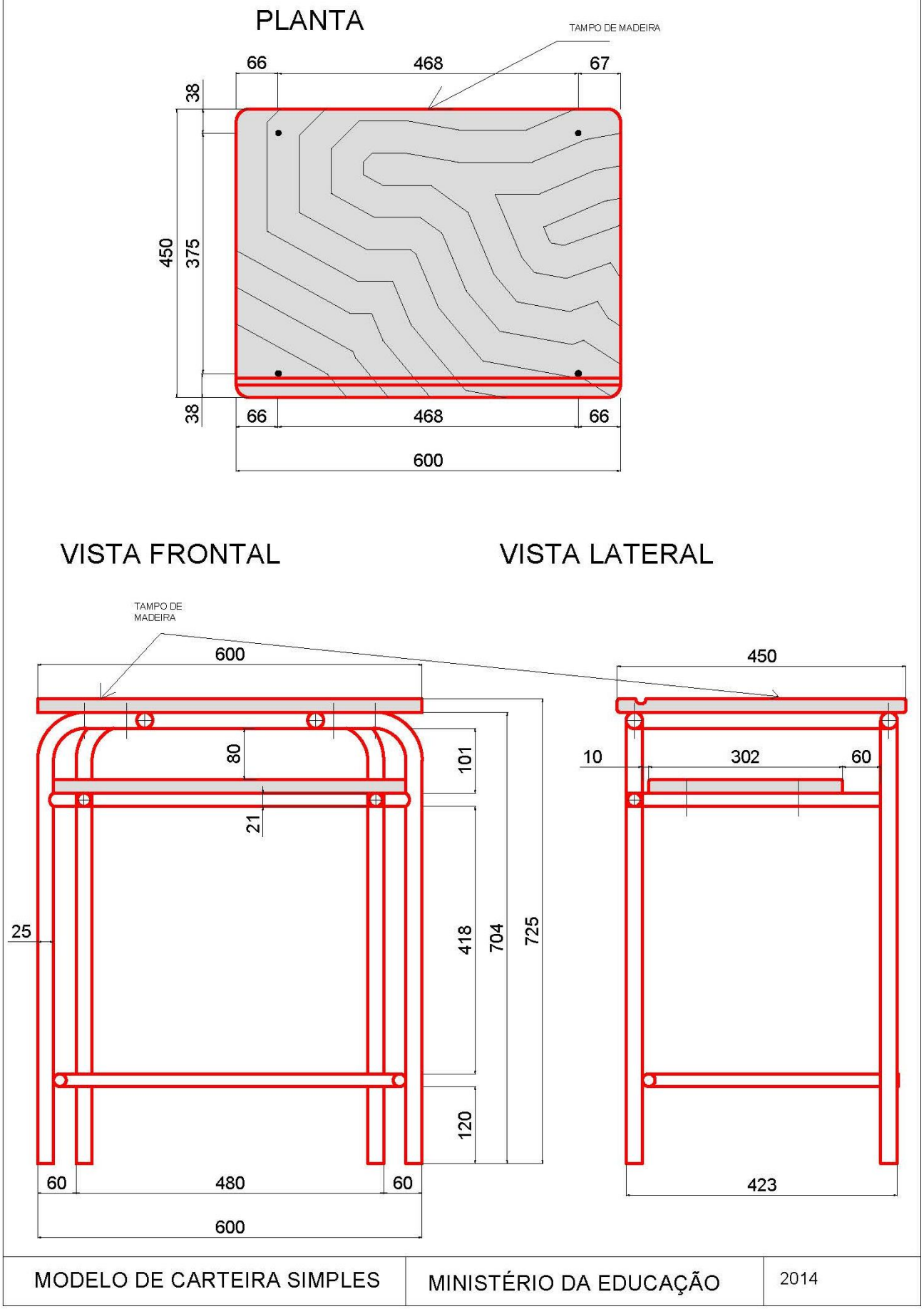
DESENHOS

---

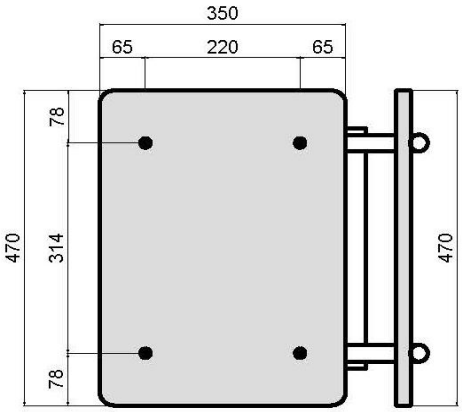
1. **CARTEIRA E CADEIRA DO ALUNO**
2. **SECRETÁRIA DE PROFESSOR**
3. **CADEIRA PROFESSOR**

---

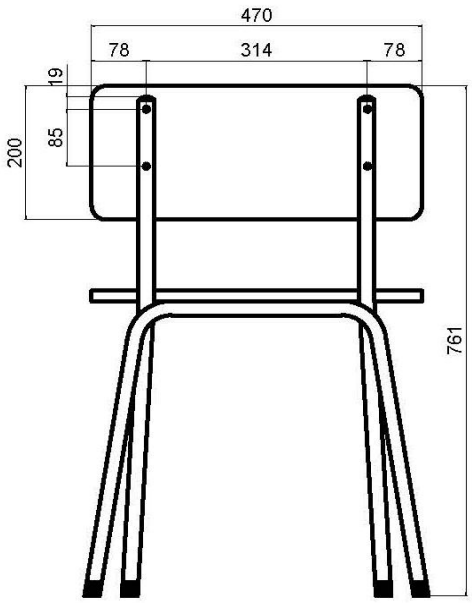
1. CARTEIRA E CADEIRA DO ALUNO



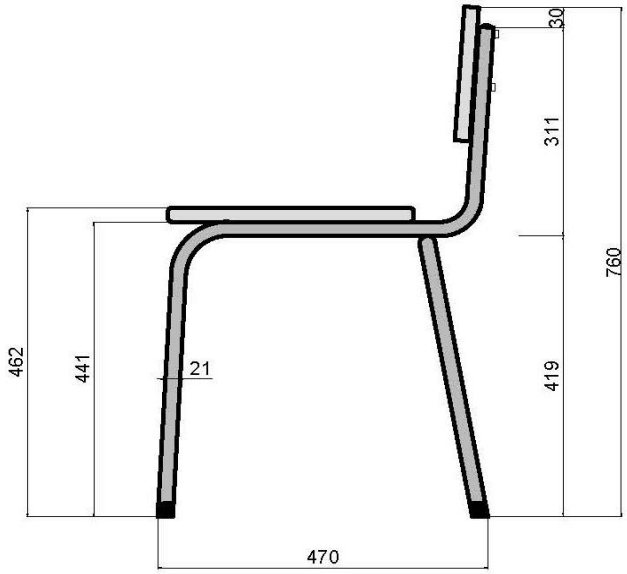
PLANTA



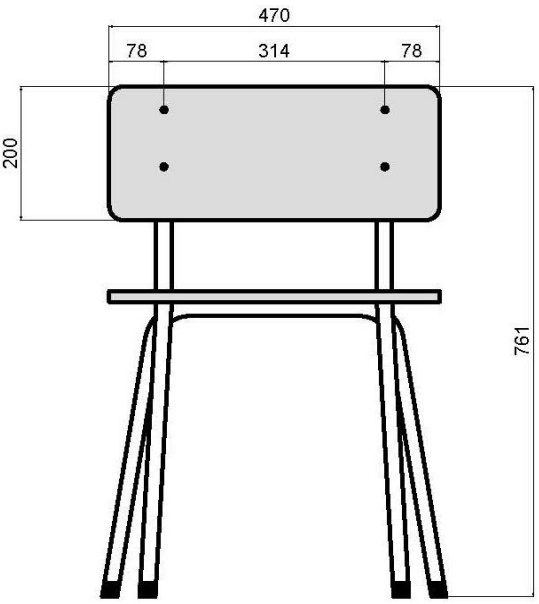
VISTA LATERAL



VISTA FRONTAL

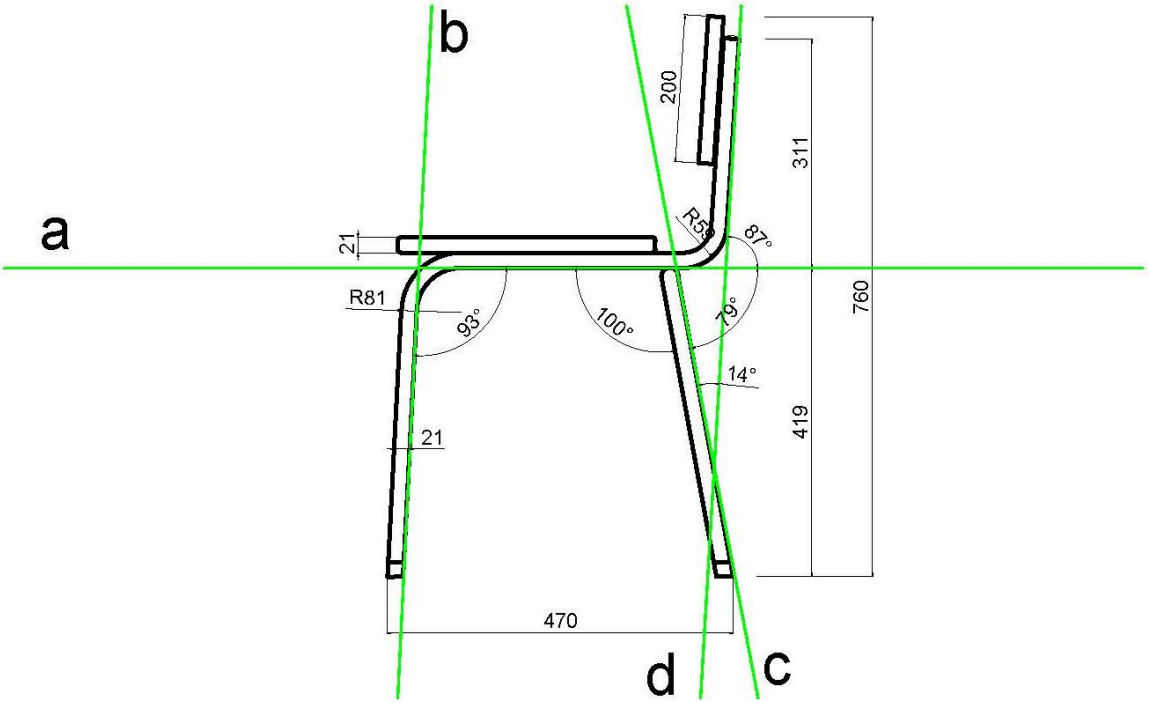


VISTA LATERAL

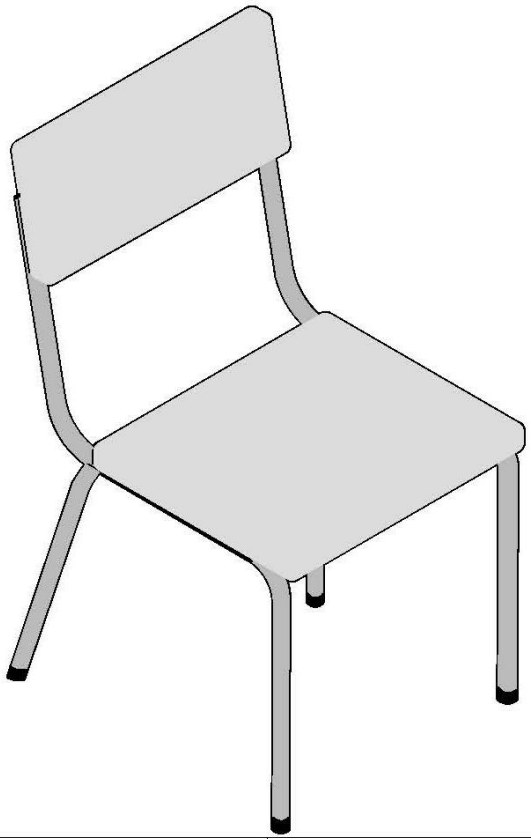


MODELO DE CADEIRA	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	2014

ESTRUTURA

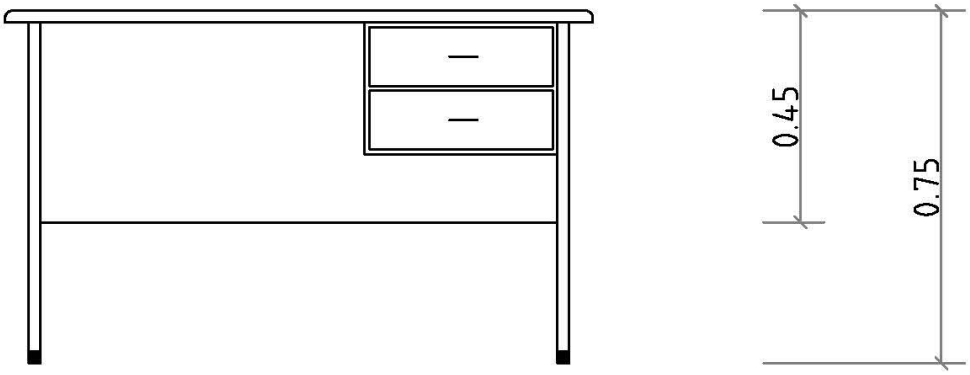


AXONOMETRIA

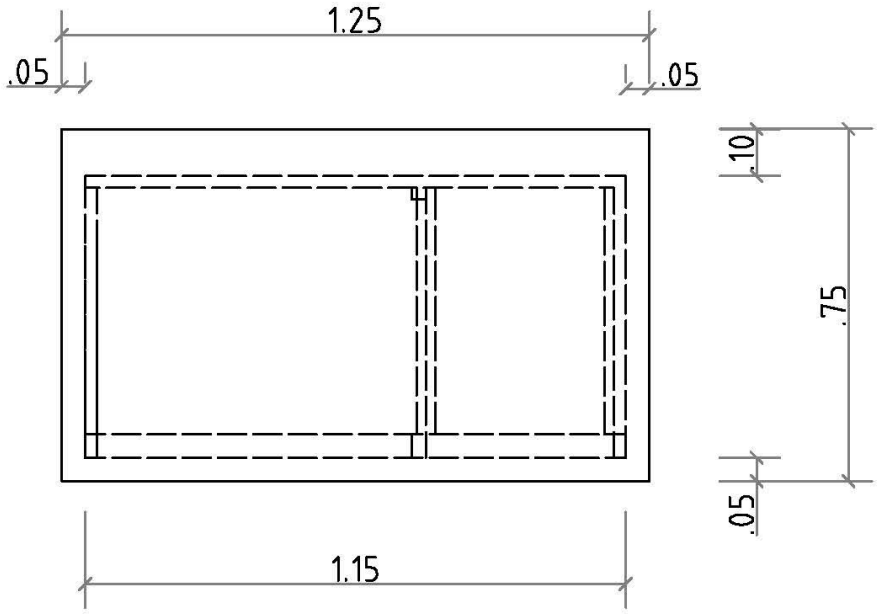


MODELO DE CADEIRA	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	2014

2. SECRETÁRIA DE PROFESSOR



VISTA FRONTAL



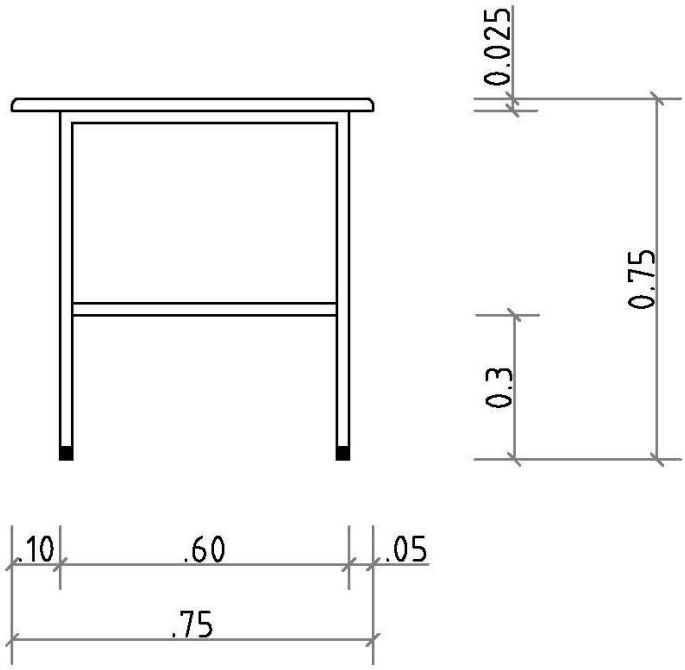
VISTA SUPERIOR

MATERIAIS

ESTRUTURA – Tubo redondo de 32 mm de diâmetro externo, tubagem de aço de espessura de 1.5 mm, própria para mobiliário e electro–soldada. Todos os componentes metálicos terão pintura Epoxy com uma camada de 50 microns. As uniões devem ser devidamente soldadas electricamente a CO2 e sem apresentar rebarbas.

TAMPO – Madeira macica de 1ª qualidade (Umbila ou Chanfuta) polida dos dois lados impermeável, contra humidade e calor.

Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano	DIRECÇÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES	SECRETARIA PARA PROFESSOR
	MOBILIÁRIO ESCOLAR	



VISTA LATERAL

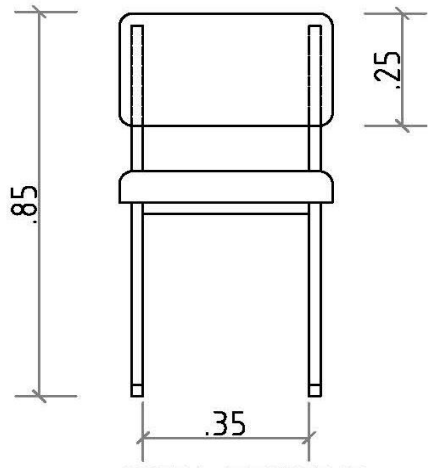
MATERIAIS

ESTRUTURA – Tubo redondo de 32 mm de diâmetro externo, tubagem de aço de espessura de 1.5 mm, própria para mobiliário e electro–soldada. Todos os componentes metálicos terão pintura Epoxy com uma camada de 50 microns. As uniões devem ser devidamente soldadas electricamente a CO2 e sem apresentar rebarbas.

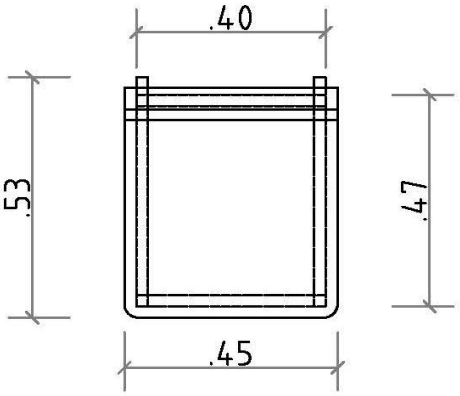
TAMPO – Madeira macica de 1° qualidade (Umbila ou Chanfuta) polida dos dois lados impermeàvel, contra humidade e calor.

Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano	DIRECCÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES	SECRETARIA PARA PROFESSOR
	MOBILIÁRIO ESCOLAR	

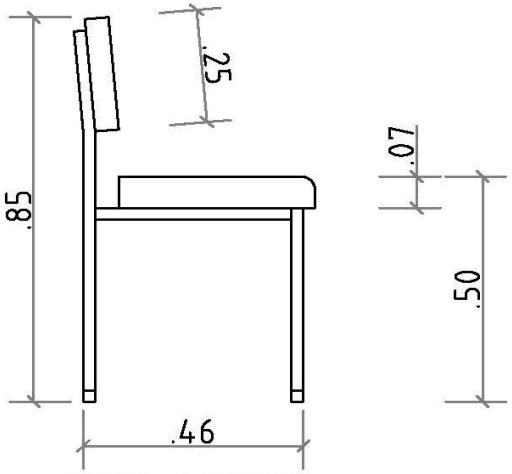
3. CADEIRA DE PROFESSOR



VISTA FRONTAL



VISTA SUPERIOR



VISTA LATERAL

MATERIAIS

ESTRUTURA – Tubo de aço com 22 mm de diâmetro externo e espessura de 1.6 mm

ASSENTO E ENCOSTO – Estofados tecido da melhor qualidade e de cor castanho. Serão fabricados com placa de aglomerado de madeira com 18mm de espessura, estofados com esponjas de 70 e 50mms de espessura para o assento e encosto respectivamente. Montados na estrutura por meio de parafusos.

Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano	DIRECÇÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES	CADEIRA PARA PROFESSOR
	MOBILIÁRIO ESCOLAR	

MAPA DE QUANTIDADES

ITEM	OBJECTOS	MOBILIÁRIO				
		NOME			CÓDIGO	QUANTIDAD
1	Bloco " B " R/C Administração e Salas de Aula	Secretaria Geral	Cadeira baixa com rodas e braços; Mesa de biblioteca para sala de leitura- inclui 8 cadeiras;Mesa tipo L; Arquivador metálico com 4gavetas	Cadeira	SE 103b	3
2				Mesa rectang	TAB 6	4
3				Mesa	DSK3	2
4				Arquivador	KEX11	1
5		Administração e Contabilidade	Mesa tipo L;Cadeira baixa com rodas e braços Estante combinada; Armário metãlico com 2 portas;	Mesa L	DSK3	2
6				Cadeira	SE 103b	2
7				Estante	E-1800	4
8				Armário	E1	4
9		Direcção Administrativa	melamínico para chefe da secretaria;Cadeira executiva de encosto alto para subdirectores;Estante combinada;Armário metãlico com 2 portas; Cadeira de visita	Secretária	DSK3	1
10				Cadeira	SE-103a	1
11				Estante	E-1800	2
12				Armário	E1	2
13				Cadeira	CV	1
14		Arquivo e Servidor	Armário metálico com duas portas e 3 parteleiras	Armário	E-1	4
15			Arquivador vertical metálico com 4 gavetas	Arquivador	KEX11	4
16		Sala dos Professores	Mesa para computadores(2) computadores; Caçifo metálico com 9 portas para professores;Cadeira fixa para mesa de reuniões;Mesa para sala de reuniões/Professores;Estação de trabalho em ilha de (4) lugares- incluindo cadeiras	Mesa	TAB4	8
17				Caçifo	E3	8
18				Cadeira	CD	10
19				Mesa	MS	4
20				Mesa	MW4	1
21		Salas de aula nº 4 e 5	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor; Cadeira especial	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	80
22				Secretária	T1	2
23				Cadeira	EX1124	2

ITEM	OBJECTOS	MOBILIÁRIO				
		NOME			CÓDIGO	QUANTIDAD
24	Bloco " B " 1º Andar	Salas de Reuniões	Mesa de Reuniões de 10 lugares; Cadeira Fixa p/ sala de reuniões;	Mesa	MS 2	1
25				Cadeira	CD	10
26		Diretor Pedagógico	Estante combinada; Secretária Executiva com acabamento metalínico; Cadeira Executiva de encosto alto - Subdirectores; Cadeira de visita	Estante	E-1800	2
27				Secretária	DSK2	1
28				Cadeira	SE-103a	1
29				Cadeira	CV	1
30		Assistente Pedagógico 1 e 2	Estante combinada; Secretária Executiva com acabamento metalínico; Cadeira Executiva de encosto alto - Subdirectores; Cadeira de visita	Estante	E-1800	4
31				Secretária	DSK2	2
32				Cadeira	SE-103a	2
33				Cadeira	CV	2
34		Director Geral	Secretária Executiva tipo L - Gabinete do Director; Armario; Cadeira Executiva de encosto alto- Director; Mesa Redonda de 4 lugares; Cadeira de visita	Secretária	DSK1	1
35				Armário	E1	1
36				Cadeira	SE-103	1
37				Mesa	TAB1	1
38				Cadeira	CV	4
39		Arquivo 2	Armário metálico com duas portas e 3 parteleiras	Armário	E-1	5
40			Arquivador vertical metálico com 4 gavetas	Arquivador	KEX11	5
41		Sala de Trabalho 1, 2 e 3	Armário metálico com duas portas e 3 parteleiras; Mesa de biblioteca para sala de leitura- inclui 8 cadeiras	Armário	E-1	3
42				Mesa rectang	TAB 6	3
43		Salas de aula nº 9 e 10	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	80
44				Secretária	T1	2
45				Cadeira	EX1124	2

ITEM	OBJECTOS	MOBILIÁRIO				
		NOME			CÓDIGO	QUANTIDAD
46	Bloco " C " R/C	Salas de aula nº 6, 7 e 8	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor; Cadeira especial	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	120
47				Secretária	T1	3
48				Cadeira	EX1124	3
49		Sala Multiuso	Mesa de Biblioteca para sala de leitura- inclui 8 cadairas; Cadeira fixa para mesa de reuniões ; Cadeira baixa com rodas e braços	Mesa rectang	TAB 6	8
50				Cadeira	CD	28
51				Cadeira	SE 103b	1
52		Armazém	Armário metálico com 2 portas e 3 parteleiras; Estante para Biblioteca (4); Caçifo metálico (3); Estante metálico para papelaria (4)	Armário	E1	8
53				Estante	E2	4
54				Caçifo	E3	3
55				Estante	E3	4
56	Bloco " C " 1º Andar	Salas de aula nº 1, 2 e 3	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor; Cadeira especial	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	120
57				Secretária	T1	3
58				Cadeira	EX1124	3
59		Biblioteca	Mesa de Biblioteca para sala de leitura (14)- inclui cadeiras; Mesa para 2computadores;Secretária simlpes; Cadeira baixa com rodas e braços; Armário Metálico com portas de vidro; Estante para Biblioteca; Estante Metálico para papelaria; Cadeira fixa para mesa de reuniões	Mesa rectang	TAB 6	14
60				Mesa	TAB 4	14
61				Secretária	DSK 4	1
62				Cadeira	SE- 103b	1
63				Armário	E1	8
64				Estante	E2	24
65				Estante	E3	4
66				Cadeira	CD	31
67		Posto de Primeiros Socorros	Cadeira fixa para mesa de reuniões; Secretária simlpes; Armário metãlico com 2 portas de correr; Cadeira baixa com rodas e braços	Cadeira	CD	2
68				Secretária	DSK 4	1
69				Armário	E1	1
70				Cadeira	SE- 103b	1
71	Bloco " D " R/C - 1º Andar	Salas de aula nº 11, 12, 13, 14, 15 e 16	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	240
72				Secretária	T1	24
73				Cadeira	EX1124	24
74	Bloco " D " 2º Andar	Salas de aula nº 17, 18 e 19	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	120
75				Secretária	T1	3
76				Cadeira	EX1124	3

II.2.1. Informações do Concorrente[1]

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

Página _____ de_ _____ páginas

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

[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.

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

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

Página _____ de_ _____ páginas

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

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

Página _____ de_ _____ páginas

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

Prezados Senhores e/ou Senhoras

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

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

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

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 aceitais 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 Qualificação[4]

1. Concorrentes Individuais ou Membros Individuais de Consórcios

<table>
<tr><td colspan="2">1.1. Constituição ou situação legal do Concorrente - [anexar cópia da documentação ou cópia do cadastro]</td></tr>
<tr><td>1.1.1.</td><td>Sede social:</td></tr>
<tr><td>1.1.2.</td><td>Local de registo:</td></tr>
<tr><td>1.1.3.</td><td>Procuração do signatário da Proposta [anexar]</td></tr>
<tr><td>1.2.</td><td>Informações para Qualificação Econômico-Financeira: [quando aplicável]</td></tr>
<tr><td>1.2.1.</td><td>Balanços patrimoniais e demonstrações contábeis referentes aos últimos três (3) exercícios fiscais, apresentados na forma da lei. Listá-los abaixo e anexar cópias.</td></tr>
<tr><td>1.2.2.</td><td>Facturação em actividades similares e facturação média anual nos três (3) exercícios fiscais:
<table><tr><td>Total da facturação anual:</td><td>(a) ano de 20...: _____
(b) ano de 20...: _____
(c) ano de 20...: _____</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>1.2.3.</td><td>Capital Social. Indicar o valor do capital do concorrente e de cada membro de Consórcio ou Associação e anexar comprovação.</td></tr>
<tr><td>1.2.4.</td><td>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) _____</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td>1.2.5.</td><td>Nome, endereço, e números de telefone, fax e-mail das instituições financeiras que podem fornecer referências, se contactadas pela Entidade Contratante.

(a) _____

(b) _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.3. Informações para Qualificação Técnica: [quando aplicável].</td></tr>
<tr><td></td><td>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 sua verificação. [Apresentar declaração e lista de equipamento].

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

<table>
<tr><td>Posição</td><td>Nome</td><td>Habilitações</td><td>Anos de experiência (geral)</td><td>Anos de experiência na posição proposta</td></tr>
<tr><td>(a)

(b)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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].</td></tr>
<tr><td></td><td>1.3.5. Confirmacao de execução de Serviços com características similares às do objecto do concurso, nos últimos três (3) anos. [relacionar e anexar comprovativos]. Os valores deverão ser indicados na mesma moeda usada para elaboração da proposta. Relacionar,</td></tr>
</table>

também, detalhes de Serviços em curso ou contratados, com indicação dos dados necessários à sua verificação, incluindo data prevista para sua conclusão.

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

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

1.3.5. Lista de subcontratados, informações sobre qualificação e indicação dos serviços a subcontratar. [***Apresentar Lista com os nomes e juntar dados sobre a qualificação técnica para os serviços e indicação da parcela dos serviços a subcontratar***].

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

2. Consórcios

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

3. Requisitos Adicionais

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

II. 2.5. Planilhas de Preço

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

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

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

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

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

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

Nome do Concorrente _____	(Propostas do Grupo A e B)	Data:_____ N. do Concurso: _____ Propostas com Variante: _____ Página N (_____ de _____)

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

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

II.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 N°	Descrição dos Serviços (exCECto transporte interno e outros serviços incidents 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 entregas 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 data]*

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	OBJECTOS	MOBILIÁRIO					Local de Entrega	Prazo de Entrega		
		NOME			CÓDIGO	QUANTIDA		Prazo Mais Cedo	Prazo Mais Tarde	Prazo do Concorrente
1	Bloco " B " R/C Administração e Salas de Aula	Secretaria Geral	Cadeira baixa com rodas e braços; Mesa de biblioteca para sala de leitura- inclui 8 cadeiras;Mesa tipo L; Arquivador metálico com 4gavetas	Cadeira	SE 103b	3	Cabo Delgado - Pemba- Escola Secundária de Maringanha		30 dias	
2				Mesa rectang	TAB 6	4		20 dias		
3				Mesa	DSK3	2				
4				Arquivador	KEX11	1				
5		Administração e Contabilidade	Mesa tipo L;Cadeira baixa com rodas e braços Estante combinada; Armário metâlico com 2 portas;	Mesa L	DSK3	2				
6				Cadeira	SE 103b	2				
7				Estante	E-1800	4				
8				Armário	E1	4				
9				Secretária	DSK3	1				
10				Cadeira	SE-103a	1				
11				Estante	E-1800	2				
12				Armário	E1	2				
13				Cadeira	CV	1				
14			Armário metálico com duas portas e 3 parteleiras	Armário	E-1	4				
15			Arquivador vertical metálico com 4 gavetas	Arquivador	KEX11	4				
16		Sala dos Professores	Mesa para computadores(2) computadores; Caçifo metálico com 9 portas para professores;Cadeira fixa para mesa de reuniões;Mesa para sala de reuniões/Professores;Estação de trabalho em ilha de (4) lugares- incluindo cadeiras	Mesa	TAB4	8				
17				Caçifo	E3	8				
18				Cadeira	CD	10				
19				Mesa	MS	4				
20				Mesa	MW4	1				
21		Salas de aula nº 4 e 5	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor; Cadeira especial	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	80				
22				Secretária	T1	2				
23				Cadeira	EX1124	2				

ITEM	OBJECTOS	MOBILIÁRIO					Local de Entrega	Prazo de Entrega		
		NOME			CÓDIGO	QUANTIDAD		Prazo Mais Cedo	Prazo Mais Tarde	Prazo do Concorrente
24	Bloco " B " 1º Andar	Salas de Reuniões	Mesa de Reuniões de 10 lugares; Cadeira Fixa p/ sala de reuniões;	Mesa	MS 2	1	Cabo delgado - Pemba- Escola Secundária de Maringanha	20 Dias	30 Dias	
25				Cadeira	CD	10				
26		Diretor Pedagógico	Estante combinada; Secretária Executiva com acabamento metalínico; Cadeira Executiva de encosto alto - Subdirectores; Cadeira de visita	Estante	E-1800	2				
27				Secretária	DSK2	1				
28				Cadeira	SE-103a	1				
29				Cadeira	CV	1				
30		Assistente Pedagógico 1 e 2	Estante combinada; Secretária Executiva com acabamento metalínico; Cadeira Executiva de encosto alto - Subdirectores; Cadeira de visita	Estante	E-1800	4				
31				Secretária	DSK2	2				
32				Cadeira	SE-103a	2				
33				Cadeira	CV	2				
34		Director Geral	Secretária Executiva tipo L - Gabinete do Director; Armario; Cadeira Executiva de encosto alto- Director; Mesa Redonda de 4 lugares; Cadeira de visita	Secretária	DSK1	1				
35				Armário	E1	1				
36				Cadeira	SE-103	1				
37				Mesa	TAB1	1				
38				Cadeira	CV	4				
39		Arquivo 2	Armário metálico com duas portas e 3 parteleiras	Armário	E-1	5				
40			Arquivador vertical metálico com 4 gavetas	Arquivador	KEX11	5				
41		Sala de Trabalho 1, 2 e 3	Armário metálico com duas portas e 3 parteleiras; Mesa de biblioteca para sala de leitura- inclui 8 cadeiras	Armário	E-1	3				
42				Mesa rectang	TAB 6	3				
43		Salas de aula nº 9 e 10	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	80				
44				Secretária	T1	2				
45				Cadeira	EX1124	2				

ITEM	OBJECTOS	MOBILIÁRIO					Local de Entrega	Prazo de Entrega		
		NOME			CÓDIGO	QUANTIDAD		Prazo Mais Cedo	Prazo Mais Tarde	Prazo do Concorrente
46	Bloco " C " R/C	Salas de aula nº 6, 7 e 8	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor; Cadeira especial	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	120	Cabo delgado - Pemba- Escola Secundária de Maringanha	20 Dias	30 Dias	
47				Secretária	T1	3				
48				Cadeira	EX1124	3				
49		Sala Multiuso	Mesa de Biblioteca para sala de leitura- inclui 8 cadairas; Cadeira fixa para mesa de reuniões ; Cadeira baixa com rodas e braços	Mesa rectang	TAB 6	8				
50				Cadeira	CD	28				
51				Cadeira	SE 103b	1				
52		Armazém	Armário metálico com 2 portas e 3 parteleiras; Estante para Biblioteca (4); Caçifo metálico (3); Estante metálico para papelaria (4)	Armário	E1	8				
53				Estante	E2	4				
54				Caçifo	E3	3				
55				Estante	E3	4				
56	Bloco " C " 1º Andar	Salas de aula nº 1, 2 e 3	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor; Cadeira especial	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	120				
57				Secretária	T1	3				
58				Cadeira	EX1124	3				
59		Biblioteca	Mesa de Biblioteca para sala de leitura (14)- inclui cadeiras; Mesa para 2computadores;Secretária simlpes; Cadeira baixa com rodas e braços; Armário Metálico com portas de vidro; Estante para Biblioteca; Estante Metálico para papelaria; Cadeira fixa para mesa de reuniões	Mesa rectang	TAB 6	14				
60				Mesa	TAB 4	14				
61				Secretária	DSK 4	1				
62				Cadeira	SE- 103b	1				
63				Armário	E1	8				
64				Estante	E2	24				
65				Estante	E3	4				
66				Cadeira	CD	31				
67		Posto de Primeiros Socorros	Cadeira fixa para mesa de reuniões; Secretária simlpes; Armário metãlico com 2 portas de correr; Cadeira baixa com rodas e braços	Cadeira	CD	2				
68				Secretária	DSK 4	1				
69				Armário	E1	1				
70				Cadeira	SE- 103b	1				
71	Bloco " D " R/C - 1º Andar	Salas de aula nº 11, 12, 13, 14, 15 e 16	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	240				
72				Secretária	T1	24				
73				Cadeira	EX1124	24				
74	Bloco " D " 2º Andar	Salas de aula nº 17, 18 e 19	Carteira e Cadeira do aluno; Secretária do Prfessor; Cadeira do Prfessor	Carteira e cadeira do aluno	C25A e C39A	120				
75				Secretária	T1	3				
76				Cadeira	EX1124	3				

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**	**Quantidade**[1]	**Unidade**	**Local onde os Serviços Serão Executados**	**Data Final de Conclusão dos Serviços**
[*inserir Número do Serviço*]	[*inserir descrição dos Serviços Acessórios de acordo com CBS*]	[*inserir quantidade dos itens a serem fornecidos*]	[*inserir unidade física dos itens*]	[*inserir nome do Local*]	[*inserir Prazo de Conclusão requerida*]
1	**Montagem**	Global	Cada mobiliário	Em cada escola da província	08-10 semanas
2	**Assitência Técnica**	Global	Cada mobiliário	Em cada escola da província	Quando Solicitado
3	**Garantia**	Global	Cada mobiliário	Em cada escola da província	3 anos

Parte - III. Modelo do Contrato

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

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

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

AS PARTES TEM ENTRE SI JUSTO E CONTRATADO O SEGUINTE:

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

Constituem parte do presente Contrato os seguintes documentos:

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

b) Escopo de Fornecimento;

c) Especificações Técnicas;

d) Condições do Contrato; e

e) Outros documentos que as partes definirem.

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

Pela ENTIDADE CONTRATANTE

_____

Pela CONTRATADA

_____

III.1. Condições do Contrato

1.Entidade Contratante • Alínea a), n°1, artigo 115	**1.1.** A ENTIDADE CONTRATANTE é: a) Nome: _____ b) Endereço: _____ c) Nome e função do Representante Autorizado: _____
2.Contratada • Alínea a), n°1, artigo 115	**2.1.** A CONTRATADA é: a) Nome: _____ b) Endereço: _____ c) Nome e função do Representante Autorizado: _____
3.Objecto do Contrato • Alínea b), n°1, artigo 115	**3.1.** Objecto:_____[***indicar o objecto conforme consta do Documento de Concurso ou Termo de Referência***] **3.2**. O presente Contrato poderá ser modificado ou alterado, nos termos da legislação aplicável, e somente produzirá efeitos mediante a emissão de Apostila/Adenda.
4.Destino Final dos Bens	***4.1.*_____ [*Indicar o local onde deverão ser entregues os bens*]**
5.Responsabilidade pelo Transporte	**5.1**. A responsabilidade pelo transporte dos Bens está especificada nos Incoterms. **5.2** Se as condições dos Incoterms não forem aplicáveis, a responsabilidade pelo transporte deve observar o seguinte:_____[*indicar as condições aplicáveis, por exemplo, "A Contratada é responsável pelo transporte dos Bens até o Destino Final dentro de Moçambique, incluindo seguro, armazenamento, carga e descarga, e demais custos associados com o transporte, sendo que tais custos estão incluídos no Preço do Contrato."*]
6. Seguro	**6.1**. O seguro deverá ser providenciado pela Contratada, em conformidade com as condições especificadas nos Incoterms, sendo aplicável de acordo com as condições de compra dos Bens especificadas no Contrato. **6.2**. Se as condições dos Incoterms não forem aplicáveis, os seguros devem ser contratados de acordo com o seguinte:_____**[*indicar os detalhes das condições de seguro que serão aplicáveis, incluindo os riscos, moeda e montante*]**
7. Garantia Definitiva • Alínea d), n°1, artigo 115 • **Artigo 106**	**7.1.** O valor da Garantia Definitiva é de ____% (_____) do valor do Contrato**. [*indicar o percentual não superior a 10% do valor do Contrato]***
8. Correcção de Defeitos • **Artigo 132**	**8.1**. O prazo de correcção de Defeitos ou substituição dos Bens é:_____ [***indicar o prazo não superior a trinta (30) dias a contar da data da notifica*ção da *rejei*ção].**
9. Garantia Técnica • Alínea d), n°1, artigo 115	**9.1**. O prazo de Garantia Técnica do bem fornecido é de:_____ **[*indicar o prazo da garantia*]**
10. Peças de Reposição • Alínea c), n°4, artigo 40	**10.1.** A exigência de Peças de Reposição:_____ **[*indicar "é" ou "não é " requerida*]** **10.2.** Se a exigência de Peças de Reposição for requerida***:_____[indicar as peças]*** "A Contratada se obriga a manter stock de peças de reposição, pelo prazo mínimo de _____ anos, a contar da data de emissão do Auto de Recepção dos Bens."

11.Incoterms	**11.1** O significado dos termos comerciais deve estar de acordo com as prescrições dos Incoterms. Se o singificado de um termo comercial e os direitos e obrigações das partes não corresponderem aos Incoterms, as condições devem ser consideradas de acordo com o seguinte: _____**[*indicar as condições excepcionais que devem ser consideradas para o contrato.*]** **11.2**. A edição corrente dos *Incoterms*, que deverá ser considerada para o presente contrato é: _____**[*indicar o ano da edição vigente dos Incoterms,*]**
12.Prazo de Execução, Data de Início e de Conclusão • Alínea r), n°2, artigo 49 • Alínea c), n°1, artigo 115 • Artigo 120	**12.1.** Prazo de fornecimento de bens:_____ [***indicar o prazo que pode ser*** ***a) contado da data da assinatura*** ***ou*** b) ***do visto do Tribunal Administrativo***] **12.2**. A Contratada deve iniciar o fornecimento dos bens no dia:___/___/20__ [***indicar a data***] **12.3**. Data de Conclusão Prevista:___/____/20___ [***indicar a data***]*:*
13. Cronograma de Entrega • Alínea h), n°4, artigo 40 • Alínea j), n°1, artigo 115	**13.1**. A Contratada devera fornecer os bens obedecendo o cronograma de entrega e de acordo com as especificações técnicas constantes do Documento de Concurso e da sua proposta. **13.2**. Os Bens deverão ser entregues de acordo com as seguintes condições dos Incoterms:_____ **[*indicar o termo dos Incoterms aplicável: EXW, FOB, CIF, FCA, CFR, etc*]**
14.Embarque e Documentação	**14.1.** Detalhes do embarque e documentação a ser fornecida pela Contratada: **14.1.1**. Para os Bens fornecidos do exterior (i) Cópias da Factura da Contratada contendo a descrição dos Bens, quantidade, preços unitários e valor total, para cada entrega; (ii) Original e seis (6) cópias do conhecimento de embarque negociável e livre, com frete pago antecipadamente; (iii) Cópias da relação de volumes, identificando o conteúdo de cada volume; (iv) Certificado de Seguro; (v) Certificado de Garantia do Fabricante/Contratada; (vi) Certificado de Inspecção ou Certificado de Isenção de Inspecção, emitido por agência autorizada e o relatório de inspecção da fábrica da Contratada; e (vii) Certificado de Origem. **14.1.2**. Os documentos acima deverão ser recebidos pela Entidade Contratante pelo menos uma semana antes da chegada dos Bens ao ponto ou local de chegada; caso contrário, o Fornecedor será responsável por quaisquer despesas decorrentes. **14.2**. Para Bens Produzidos em Moçambique (i) Cópias da Nota Fiscal/Factura do Fornecedor, contendo descrição dos Bens, quantidades, preços unitários e valor total, para cada entrega;

	(ii) Nota de Entrega; (iii) Certificado de Garantia do Fabricante/Contratada. (iv) Certificado de Inspecção emitido pelo Fiscal ou por agência autorizada e o relatório de inspecção da fábrica da Contratada; e (v) Certificado de Origem. **14.2.1**. Os documentos acima deverão ser recebidos pela Entidade Contratante antes da chegada dos Bens e, se não recebidos, a Contratada será responsável por quaisquer despesas decorrentes.
15. Suspensão pela Entidade Contratante • Alínea c), artigo 119	**15.1**. A Entidade Contratante, fundamentando, pode determinar a suspensão da execução do contrato, por meio de notificação à Contratada, informando as causas e o prazo previsto para retomada. **15.2**. Sempre que a suspensão ocorra por facto não imputável à Contratada, consideram-se prorrogados, por período igual ao da suspensão, os prazos do Contrato e do Cronograma de fornecimento.
16. Preço do Contrato • Artigo 114	**16.1**. O Preço previsto para o fornecimento dos Bens é:_____ [***indicar o preço***] e doravante será denominado como "Preço do Contrato". **16.2**. No Preço do Contrato estão incluídas todas as obrigações fiscais e taxas vigentes.
17. Cabimento Orçamental • Artigo 11	**17.1**. A despesa decorrente do presente contrato tem cobertura orçamental na rubrica:_____**[** ***Indicar de acordo com a informação extraida do e-SISTAFE ou e-SISTAFE Autarquico***]
18.Pagamento • Alínea e), n°1, 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. **18.2**. Em caso de atraso no pagamento devidos pela Entidade Contratante, tem a contratada o direito a juros de mora.
19.Moeda • Artigo 116	**19.1**. O pagamento será efectuado em Meticais. **19.2.** Se o pagamento for efectuado em outra moeda aplicar-se-a a taxa de câmbio abaixo indicada: **19.2.1** Taxa de Câmbio: ▪ Moeda: _____[***indicar USD, EU, ZAR ...***] ▪ Data: _____[***indicar a data***] ▪ Fonte: Banco de Moçambique ou outra fonte:_____ [***indicar***]
20. Adiantamento • Alínea e), artigo 104 • Artigo 107	**20.1**. **indicar a alternativa aplicável** **20.1.1 Opção com adiantamento:** ▪ A CONTRATADA, mediante a entrega à ENTIDADE CONTRATANTE de uma Garantia de igual valor, receberá um adiantamento no valor de_____% [***indicar o percentual***] do valor do Contrato. OU **20.1.2. Opção sem adiantamento:** ▪ A CONTRATADA não receberá qualquer adiantamento.
21. Embalagens	**21.1**. A identificação e documentação dentro e fora das embalagens, devem obedecer às seguintes recomendações:_____**[*indicar os detalhes sobre o tipo de embalagem e toda documentação requerida*]**

22. Reajustamento • Artigo 118	**22.1.** O reajustamento de preço deve ser aplicado apenas para contratos com prazo de execução superior a doze (12) meses: _____[***indicar a alternativa aplicável***]. **22.1.1 Opção sem reajustamento:** ▪ Os preços contratuais não serão reajustados. **22.1.2 Opção com reajustamento:** ▪ O Preço Contratual será reajustado de acordo com os seguintes factores: [***indicar os factores***] ▪ O índice para Reajustamento:_____[***indicar o nome do índice***] ▪ Fonte do Índice:_____[***indicar a entidade que divulga o índice ou o meio de comunicação***] **P = Im/Io** **P –** É o factor de reajuste relativamente a parcela do Preço do Contrato; **Im –** É o Índice prevalecente ao final do mês que está sendo facturado; e **Io –** É o Índice prevalecente ao final do mês da abertura das propostas. **22.2.** A Contratada poderá solicitar a revisão do preço do Contrato se houver alteração das obrigações fiscais, desde que tal alteração tenha ocorrida entre a data de vinte e oito (28) dias antes da data da apresentação das propostas no procedimento de Concurso e data da emissão do Auto de Recepção. A revisão corresponderá a variação do montante das obrigações fiscais a serem pagas pela contratada.
23 Garantia Definitiva • Artigo 103	**23.1**. O valor da Garantia Definitiva será de:_____[***indicar o percentual que não deve ser superior a dez por cento (10%) 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), n°4, artigo 40	**25.1**. A Contratada obriga-se a cumprir com todos os requisitos definidos para o controle das acções de protecção do Meio Ambiente estipulados pela Entidade Contratante e pelas leis da República de Moçambique **[*indicar os requisitos*].**
26.Causas de Cessação • Artigo 125	**26.1**. O presente Contrato cessará: a) Pelo integral cumprimento das obrigações pelas partes; b) Por mútuo acordo entre as partes; e c) Por rescisão unilateral, decorrente do incumprimento de obrigações contratuais. **26.2**. A cessação do contrato, fundamentada nas alíneas (b) e (c) será formalizada por escrito. **26.3**. A parte que pretenda rescindir unilateralmente o Contrato deve notificar a outra da sua intenção de rescisão, com 30 (trinta) dias de antecedência, indicando, com precisão os respectivos fundamentos. Findo o prazo indicado, sem que as causas tenham sido afastadas pela Parte notificada, a Parte notificante poderá declarar o contrato rescindido.
27.Rescisão pela Entidade Contratante	**27.1**. A Entidade Contratante pode rescindir unilateralmente o Contrato, nas seguintes situações:

• N°1, artigo 129	a) Incumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações ou prazos; b) Atraso por período superior a _____ **[*indicar o prazo*]** no incumprimento pela Contratada de obrigações constantes de cláusulas contratuais, especificações e prazos de fornecimento; c) Reiterado cumprimento defeituoso das obrigações contratuais, pela Contratada; d) Sistemática inobservância pela Contratada das determinações do Gestor do Contrato; e) Declaração de falência, insolvência ou dissolução da Contratada; f) Alteração do pacto social, incluindo o objecto social e a estrutura societária da Contratada por fusão, cisão ou incorporação, sem prévio conhecimento e consentimento da Entidade Contratante, nos casos em que tal modificação prejudique ou possa ser susceptível de prejudicar a execução do Contrato; g) Transmissão, seja qual for a forma que revista, e seja total ou parcial, e bem assim a associação da Contratada a outrem, sem autorização prévia da Entidade Contratante; e h) Acumulação, pela Contratada, de multas até: _____**[*indicar percentagem que não seja superior a vinte por cento (20%) do valor do Contrato*]**.
28. Rescisao pela Contratada • N°2, artigo 129	**28.1.** A Contratada pode rescindir unilateralmente o Contrato como os seguintes fundamentos: a) Atraso superior a sessenta (60) dias, nos pagamentos, totais ou parciais, devidos pela Entidade Contratante; b) Se tiver decorrido sessenta (60) dias a contar da recepção da ordem escrita da Entidade Contratante ordenando a suspenção do fornecimento, por motivos nao imputáveis a Contratada, salvo em caso de Força maior ou fortuito.
29 Consequências da Rescisão Contratual • Artigo 130	**29.1**. Se a rescisão unilateral proceder da Entidade Contratante, nos termos da Cláusula 27 é assegurada à Entidade Contratante a aplicação de sanções de acordo com a Cláusula 31. **29.2**. Se a rescisão unilateral proceder da Contratada, nos termos previstos no Contrato, tem esta o direito de: a) Ser-lhe devolvida de imediato a Garantia Definitiva; b) Receber os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.
30. Sanções por Atraso • Alínea g), n°1, artigo 115 • Artigo 123	**30.1**. A Contratada pagará à Entidade Contratante uma multa diária de_____% do Preço Contratual *[**indicar o percentual**]* pelo atraso no fornecimento de Bens; **30.1.1** O Valor limite de multas por atraso de fornecimento de bens é de_____% do valor do Conrato **[*indicar percetagem não superior à vinte por cento (20%)*]**. **30.2**. A Entidade Contratante poderá deduzir o montante das multas descontando-as dos pagamentos devidos à Contratada. **30.3**. Pelo atraso no pagamento dos bens fornecidos, a Entidade Contratante pagará a Contratada juros de mora no valor de:_____ **[*indicar o valor*].**
31. Sanções Decorrentes da Rescisão Contratual • N°1, artigo 130	**31.1**. Se a rescisão unilateral decorrer de evento atribuível à Contratada, nos termos da Cláusula 27, são assegurados à Entidade Contratante os seguintes direitos: a) Declarar perdida a seu favor a Garantia Definitiva prestada pela Contratada, para pagamento de multas contratuais e para ressarcimento dos prejuízos causados à Entidade Contratante; b) Fazer retenção dos créditos da Contratada, decorrentes do Contrato, para ressarcimento dos prejuízos causados à Entidade Contratante, até o limite dos mesmos;

	c) Aplicação de multa contratual à Contratada, a título de indemnização: _____ ***[indicar o percentual]*** pelos prejuízos causados à Entidade Contratante,
32. Modificação e Apostilas/Adendas • Artigo 124	**32.1**. A Contratada poderá determinar a execução de Serviços Adicionais. Consideram-se Serviços adicionais aqueles cuja espécie ou quantidade, não previstos ou incluídos no Contrato, sejam imprescindíveis à conclusão dos trabalhos ou serviços, em razão de circunstância imprevisível. **32.2**. No prazo não superior a quinze (15) dias a Contratada deve apresentar à Entidade Contratante a sua lista de preços, quando se trate de itens para os quais não haja cotação em sua proposta. **32.3**. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos bens e/ou serviços adicionais, até vinte e cinco por cento (25%) do Preço do Contrato. **32.4**. A execução de Serviços Adicionais somente produzirá efeitos jurídicos mediante a emissão de Apostila.
33. Prorrogação do Prazo • Artigo 131 • Artigo 124	**33.1**. Se durante a execução do Contrato, a Contratada encontrar circunstâncias que impeçam a entrega dos Bens e a execução dos Serviços dentro dos prazos, a Contratada deverá notificar prontamente a Entidade Contratante por escrito, do motivo da demora, sua provável duração e sua (s) causa (s). **33.2**. Logo após o recebimento do aviso da Contratada, a Entidade Contratante deverá avaliar a situação e poderá, a seu critério, prorrogar o prazo estabelecido para execução. Neste caso, a prorrogação deverá ser confirmada pelas partes, através de uma Apostila ao Contrato. **33.3.** Excepto nos casos de Força Maior, a Contratada está sujeita às sanções previstas na Cláusula 30, pelo incumprimento dos prazos de entrega previstos no contrato, excepto nos casos de extensão estabelecidos na Sub-cláusulas acima.
34. Práticas anti-éticas • Artigo 282 • Artigo 283 • Artigo 284	**34.1**. A Entidade Contratante e a Contratada devem observar os mais elevados padrões de ética durante o procedimento de contratação e execução do Contrato. **34.2**. É vedada a aceitação pela Contratada, em seu próprio benefício, de qualquer comissão, desconto ou pagamento similar em relação às actividades objecto do Contrato. **34.3**. Além das demais obrigações, ficam incorporadas ao Contrato as disposições da lei de combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita. **34.4**. No caso de ocorrência de uma ou mais práticas anti-éticas, a Contratada será declarada impedida de participar em procedimentos de contratação, nos termos do Regulamento.
35.Litígios e Foro • Alínea h), n°1, artigo 115 • N°2, artigo 115	**35.1**. Tribunal competente para solução de conflitos é: _____ [***indicar o foro que pode ser Tribunal Arbitral ou Administrativo***] **35.1**. O Contrato prevê a adopção de arbitragem independente para solução de conflitos resultantes da interpretação e execução do Contrato com observância da legislação específica sobre a matéria:_____ [***indicar os representantes das Partes***] **35.2**. Se a Contratada for de opinião que uma decisão tomada pelo Gestor do Contrato extrapole o seu poder de autoridade conferido pelo Contrato, ou que a decisão tenha sido erroneamente tomada, tal decisão deverá ser encaminhada ao Mediador dentro de catorze (14) dias após a notificação da decisão do Gestor de Projecto.

	35.3. O Mediador deve emitir uma decisão por escrito dentro de vinte (20) dias contados do recebimento da notificação sobre a existência do litígio. **35.4**. A remuneração horária do Mediador proposto será de :_____ ***[indicar o valor em Meticais]***, acrescido de despesas reembolsáveis sendo que o custo será compartilhado igualmente pela Entidade Contratante e a Contratada, qualquer que seja a decisão tomada pelo Mediador. **35.5**. Qualquer das Partes poderá encaminhar a decisão do Mediador a um Árbitro dentro de vinte e oito (28) dias após a data da decisão escrita do Mediador. Se nenhuma das partes submeter o litígio a arbitragem dentro de vinte e oito (28) dias a decisão do Mediador será final e obrigatória. **35.6.** A arbitragem será conduzida de acordo com as Leis da República de Moçambique. **35.7.** Em caso de renúncia ou morte do Mediador, ou se as partes acordarem que este não está a operar de acordo com as disposições do Contrato, estes designarão, conjuntamente, um novo Mediador. Caso a Entidade Contratante e a Contratada não cheguem a um acordo dentro de trinta (30) dias, o Mediador será designado pela autoridade nomeadora:_____ **[*inserir o nome de uma entidade idónea e independente*].**
36. **Interpretação Comunicação e Língua** • Artigo 5	**36.1.** A língua Portuguesa é o idioma para interpretação do Contrato. As leis a aplicar são as que vigoram na República de Moçambique. As palavras utilizadas na redacção do Contrato terão seu significado normal a menos que definidas especificamente. **36.2**. Toda a comunicação entre as Partes será na língua Portuguesa e só terá validade por escrito e após sua recepção.
37. Notificação • Artigo 37	**37.1**. Para fins de **<u>Notificações</u>**, o endereço das Partes é o seguinte: ▪ Endereço da Entidade Contratante Nome:_____ [***indicar o nome da pessoa***] Nome:_____ [***indicar o nome do sector***] Endereço: _____[***indicar o endereço completo, rua e número da sala/porta, e o andar, conforme aplicável***] Provincia:_____ [***indicar o nome da Provincia, Distrito, Município, Localidade, conforme aplicável***] Telefone:_____ [***indicar número do telefone, incluindo código do país e da Província***] Fax número:_____ [***indicar número do fax incluindo código do país e da Província***] Endereço eletrônico/E-mail:_____ [***indicar o endereço e-mail, se houver***] ▪ Endereço da Contratada Nome:_____ [***indicar o nome da pessoa***] Nome:_____ [***indicar o nome do sector***] Endereço:_____ [***indicar o endereço completo, rua e número da sala/porta, e o andar, conforme aplicável***] Provincia:_____ [***indicar o nome da Provincia, Distrito, Município, Localidade, conforme aplicável***]

	Telefone:_____ [***indicar número do telefone, incluindo código do país e da Província***] Fax número:_____ [***indicar número do fax incluindo código do país e da Província***] Endereço eletrônico/E-mail:_____ [***indicar o endereço e-mail, se houver***]

III.2. Formulários de Garantias

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

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

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

AS CONDIÇÕES da presente obrigação são:
1. Se, após a abertura das Propostas, o Concorrente retirar a sua Proposta durante o período de validade, especificado na sua Proposta; ou
2. Se o Concorrente, tendo sido notificado da aceitação da sua Proposta pela ENTIDADE CONTRATANTE, durante o período de validade da Proposta:
(a) deixar de assinar, ou recusar-se a assinar o Contrato, de acordo com cláusula contratual; ou
(b) deixar de fornecer, ou recusar-se a fornecer a Garantia Definitiva, de acordo com as condições do Contrato; ou
(c) não aceitar a correcção do Preço da Proposta, nos termos estabelecidos no Documento de Concurso,

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

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

ASSINATURA E CARIMBO DO BANCO _____
Nome do Banco : _____
Endereço: _____
Data: _____/_____/20_____

III.2.1.1. Modelo de Declaração de Garantia Provisória

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

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

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

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

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

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

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

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

_____ *[Cidade e data da assinatura da Delaração de Garantia]*
_____ *[Assinatura do Representante com poderes suficientes[6]]*
_____ *[Função/qualidade com que actua no acto[7]]*

[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 objecções, qualquer quantia ou quantias dentro dos limites de _____ [***indicar o montante da garantia***], conforme acima estipulado, sem que V.Excias. tenham que comprovar ou demonstrar fundamentação ou razões para reivindicarem a quantia aqui especificada.

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

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

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

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

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

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

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

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

Prezados Senhores:

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

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

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

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

ASSINATURA E CARIMBO DO BANCO _____

Nome do Banco _____
Endereço _____
Data _____