AUTORIDADE TRIBUTÁRIA DE MOÇAMBIQUE
DIRECÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS COMUNS
DIRECÇÃO DE LOGÍSTICA E INFRA-ESTRUTURAS

DOCUMENTO DE CONCURSO PARA BENS

CONCURSO LIMITADO N.º **CR27A002241CP00242026**

FORNECIMEMTO DE MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO

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	14 14 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**: Autoridade Tributária de Moçambique**
2. Identificação do Concurso • Alínea a), n°2, artigo 49	**2.1. CR27A002241CP00242026**
3. Objecto do Concurso • Alínea b), n°2, artigo 49	**3.1**. Objecto do Concurso: **Fornecimento de Mobiliário de Escitório** 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 único**
4.Valor Estimado da **Contratação** • Alínea c), n.°2, artigo 49	**4.1** Valor estimado da contratação: **14.000.000,00MT**
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* 14*/ 09/2026 à 21/09/2026*** **6.2.** Prazo de Resposta aos Pedidos de Esclarecimentos é ***de***: ***22/ 09/2026 à 29/08/2026*** **6.3**. Para fins de solicitação de esclarecimentos, o endereço da Entidade Contratante é: a) Nome: **Direcção de Logística e Infra-estrutura** b) Endereço: **Rua Timor Leste, N.º 95, 2º Andar** **c)** Província/Cidade: **Maputo** ***d)*** Telefone: ***21 311 148; Telefone 21 311 146*** e) Fax número **N/A** f) Endereço electrónico/E-mail:_____[***indicar o endereço e-mail, se houver***]

7. Concorrentes Elegíveis • N°5, artigo 30 • Artigo 31	**7.1.1**. O concorrente estrangeiro **<u>É</u>** 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: **N/A** **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; e d) Qualquer outra informação ou documento solicitado: **N/A**
11. Apresentação de propostas • Artigo 53 • N° 2, artigo 54 • Artigo 55 • N° 3, artigo 56	**11.1.** As propostas devem ser apresentadas devidamente assinadas e e carimbadas, num único invólucro opaco, fechado, selado ou lacrado, no mínimo de **DOIS EXEMPLARES**, com identificação completa do Concorrente, Objecto de contratação e número de Concurso, no seu exterior marcadas como "ORIGINAL" e "CÓPIA". **11.2**. Caso os envelopes não forem fechados, selados ou lacrados e identificados, a Entidade Contratante não assumirá responsabilidade alguma pelo extravio ou abertura prematura da Proposta. **11.3**. As propostas apresentadas fora do prazo estabelecido no Anúncio e Documento de Concurso não devem ser recebidas pela Entidade Contratante. **11.4**. O concorrente arcará com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da sua proposta incluindo tradução para a língua portuguesa. **11**.5. Caso o Júri constate uma ou mais proposta fora do prazo definido nos Documentos do Concurso, não deve abrir.
12. Preços da Proposta • Alínea h), n°2, artigo 49	**12.1.** Os preços cotados para cada lote devem corresponder a 100% dos itens especificados para cada lote.
13. Visita ao local do fornecimento de bens • Alínea w), n°2, artigo 49	**13.2.** O Concorrente deve visitar e examinar o local do fornecimento de bens, áreas circunvizinhas e obter todas as informações necessárias para elaboração da proposta e execução do Contrato**. N/A**
14. Moeda • Alínea j), n°2, artigo 49	**14.1**. Os preços deverão ser Cotados em METICAL. **14.2**. 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	***15.1.2. "Autorização do Fabricante ou Revendedor É exigida."***
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. **16.2**. É permitida a apresentação de proposta em outra língua, prevalecendo sempre a língua portuguesa **N/A**
17. Prazo e local para entrega das propostas • Alínea k), n°2, artigo 49	**17.1.** As propostas deverão ser entregues à Entidade Contratante até a data, hora e endereço abaixo indicados: **a)** Data: **06/10/2026** b) Hora: **13:00horas** **c)** Nome: **Direcção de Logística e Infra-estruturas** **d)** Endereço: **Rua Timor Leste, nº95** e) Província/Cidade/Distrito: **Maputo**
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: **06/10/2026** **b)** Hora: **13:15h** c) Nome: **Autoridade Tributária de Moçambique** **d)** Endereço: **Rua de Timor Leste nº94, 2ºandar** **e)** Província/Cidade/Distrito: **Maputo**
19. Prazo de Validade das Propostas • Alínea l), n°2, artigo 49 • Artigo 55	**19.1**. As propostas devem ser válidas por: **120 dias**. **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	***20.1.1**. "Propostas com variantes NÃO serão aceites."* *Ou*

	20.1.2. O concorrente pode submeter uma proposta com variantes se tiver apresentado também uma proposta base. A Entidade Contratante somente aceitará uma proposta com variante, que tenha sido apresentada pelo concorrente cuja proposta base tenha sido considerada a melhor proposta, de acordo com o critério estabelecido. **N/A**
21. Reajustamento de preços • Alínea t), n°2, artigo 49 • Artigo 118	**21.1**. Na elaboração da proposta o concorrente deverá ter em conta que o contrato compreende a totalidade dos trabalhos com base no preço proposto. **21.2**. Os preços não serão sujeitos a reajustamento durante a execução do contrato **21.3.** A Contratada poderá solicitar a revisão do preço do Contrato se houver alteração das obrigações fiscais, desde que tal alteração tenha ocorrida entre a data de vinte e oito (28) dias antes da data da apresentação das propostas no procedimento de Concurso e data da emissão do Auto de Recepção. A revisão corresponderá a variação do montante das obrigações fiscais a serem pagas pela contratada**. N/A**
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: **N/A**
23. Garantias • Alinea n), n°2, artigo 49 • Artigo 104 • Artigo105	**23.1.** É requerida a Garantia Provisória no valor de : **140.000,00MT,**

• Artigo106 • Artigo 107 • Artigo 108	**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: N/A **23.2**. Valor da Garantia Definitiva: 10% (dez por cento) **23.2.1**. O prazo de validade da Garantia Definitiva é de: **13 meses** **23.3.** Para efeitos de depósito ou transferência bancária, a referência é**:N/A** **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: **N/A** **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: **100%**
25. Avaliação e Decisão sobre as propostas • Artigo 58	**25.1**. Os Concorrentes devem cotar preço para todo **lote**. **25.2.** A avaliação será feita por: **por lotes**
26. Critério de Avaliação e Decisão das Propostas • Artigo 38	**26.1**.O Critério de Avaliação é ***Critério 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 financeirosN/A
28.Critério Conjugado • Artigo 40	**28.1.** Se o critério adoptado for o Critério Conjugado para além dos requisitos de qualificação e de especificação técnica previstos,

• Artigo 41	deverá levar em consideração os factores de ponderação técnico e financeiros abaixo indicados: **N/A**
29. Margem de preferência • Artigo 30	**29.1.** É obrigatória a aplicação da margem de preferência a concorentes nacionais de acordo com o seguinte: (i) **Vinte por cento** (20%) do valor do contrato sem imposto, para bens que sejam produzidos no País. (ii) Para efeitos da alínea anterior é indispensável a apresentação do modelo de declaração do produtor para prova de incorporação de factores nacionais, cujo valor deve corresponder a pelo menos trinta e cinco por cento (35%) do preço à porta da fábrica do produto acabado. ou ser titular do certificado válido do selo "Orgulho Moçambicano. *Made in Mozambique*". Ou **29.2. O** concurso é restrito apenas a concorrentes nacionais em virtude do valor estimado de contrato não exceder a vinte um milhões de meticais **(21.000.000,00MT).**
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: **alteração do interesse público, propostas financeiras com preços muito além do estimado, entre outras.** ii. invalidar o Concurso nos casos de ocorrência de irregularidades no processo que violem o Regulamento.
31. Sanções aplicáveis, • Alínea p), n°2, artigo 49 • Artigo 23 • Artigo 284	**31.1.** São 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 **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 **N/A**
32. Prazo de Fornecimento de Bens	**32.1.** Prazo de Fornecimento de Bens é de: **30 dias a contar da data de requisição**

• Alínea r), n°2, artigo 49	**32.2.** O prazo referido no número anterior, conta a partir de: **N/A**
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 **Presidente da Autoridade Tributária.**
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 **35.000,00MT** **35.2**. Autoridade Competente: O **Ministro que superintende a área das Finanças.**
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.

TERMOS DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, TRANSPORTE, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO PARA OS EDIFÍCIOS DA AT

1. INTRODUÇÃO

A Autoridade Tributária de Moçambique pretende contratar uma empresa especializada para o **fornecimento, transporte, montagem, instalação e colocação em funcionamento de mobiliário de escritório**, destinado aos edifícios previstos ao abrigo do Fundo Soberano.

A aquisição visa dotar as referidas instalações de mobiliário adequado, funcional, ergonómico, resistente e esteticamente compatível com um ambiente institucional, assegurando condições apropriadas para o desempenho das actividades dos funcionários, atendimento ao público, realização de reuniões, formações, conferências e demais actividades institucionais.

O fornecimento deverá contemplar, entre outros, mobiliário para postos de trabalho, gabinetes, áreas administrativas, recepção e atendimento, sala de reuniões e auditório.

2. OBJECTO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objecto da presente contratação o:

Fornecimento, transporte, descarga, montagem, instalação, posicionamento e entrega final de mobiliário de escritório destinado aos edifícios da AT (Manhiça, Ressano Garcia e Beira), incluindo todos os acessórios e componentes necessários à sua perfeita utilização.

O mobiliário deverá ser novo, de primeira qualidade, sem defeitos, adequado para utilização profissional intensiva e cumprir integralmente as especificações técnicas constantes dos presentes Termos de Referência.

3. OBJECTIVOS

A contratação tem como principais objectivos:

a) Equipar adequadamente os espaços de trabalho das Unidade de Cobrança;

b) Proporcionar condições ergonómicas e funcionais aos funcionários;

c) Assegurar uniformidade e coerência estética do mobiliário institucional;

d) Dotar as salas de reuniões e o auditório de mobiliário adequado à sua capacidade;

e) Garantir soluções adequadas para atendimento ao público e balcões de serviço;

f) Adquirir mobiliário com elevada durabilidade e facilidade de manutenção;

g) Optimizar a utilização dos espaços disponíveis;

h) Assegurar o fornecimento, montagem e instalação integral do mobiliário, pronto para utilização.

4. LOCAL DE ENTREGA

O mobiliário deverá ser entregue, transportado e montado nos edifícios:

1. **Direcção de Área Fiscal da Beira – DAF Beira**;
2. **Unidade de Grandes Contribuintes da Beira – UGC Beira**.
3. **Direcção da Área Fiscal da Manhiça**
4. **Posto de Cobrança de Ressano Garcia**

A distribuição final dos equipamentos pelos compartimentos será indicada pela entidade contratante e definida em articulação com o fornecedor, com base nas plantas e layouts dos edifícios.

5. BENEFICIÁRIOS E CAPACIDADE

Para efeitos de dimensionamento preliminar, considera-se:

Espaço/Utilizador	Capacidade
Funcionários da DAF Beira e UGC Beira	100
Funcionarios da DAF Manhiça	30
Funcionários do Posto de Cobrança de Ressano Garcia	10
Sala de reuniões da UGC Beira	60 pessoas
Sala de Reuniões da DAF Beira	60 Pessoas

Sala de Reuniões da DAF Manhiça	40 Pessoas
Auditório UGC e DAF Beira	200 pessoas
Postos de atendimento/balcões	Conforme layout
Recepção/secretarias	Conforme layout

As quantidades finais poderão ser ajustadas pela entidade contratante em função da implantação do mobiliário, das dimensões efectivas dos compartimentos e das plantas arquitectónicas aprovadas.

6. ÂMBITO DO FORNECIMENTO

O fornecedor será responsável por todas as actividades necessárias à entrega integral do mobiliário, incluindo:

- Fabrico ou aquisição;
- Transporte até ao local da obra;
- Descarga;
- Transporte interno;
- Montagem;
- Instalação;
- Nivelamento;
- Fixação, quando necessária;
- Colocação nos locais definidos;
- Remoção das embalagens e resíduos resultantes da montagem;
- Correcção de defeitos de montagem;
- Substituição de peças danificadas;
- Entrega de manuais e certificados, quando aplicável;
- Garantia dos produtos fornecidos.

Todos os custos associados deverão estar incluídos no preço da proposta.

7. PRINCÍPIOS GERAIS DAS ESPECIFICAÇÕES

Todo o mobiliário deverá obedecer aos seguintes princípios:

7.1. Qualidade

O mobiliário deverá ser:

- Novo e sem uso anterior;
- De qualidade profissional;
- Adequado para utilização diária e intensiva;
- Robusto e estável;
- Resistente ao desgaste;
- De fácil limpeza e manutenção;
- Livre de defeitos de fabrico.

7.2. Ergonomia

As cadeiras e mesas destinadas aos postos de trabalho deverão proporcionar condições adequadas de ergonomia, permitindo uma postura correcta durante períodos prolongados de trabalho.

7.3. Segurança

O mobiliário deverá apresentar estabilidade adequada e não possuir arestas cortantes, componentes soltos ou outros elementos susceptíveis de causar acidentes.

7.4. Uniformidade

Sempre que o mesmo tipo de mobiliário seja utilizado em diferentes espaços, deverá manter características semelhantes de acabamento, cor, materiais e desenho, salvo indicação contrária da entidade contratante.

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

8.1. SECRETÁRIAS DE ESCRITÓRIO – POSTOS ADMINISTRATIVOS

Quantidade: 100 unidades

Características mínimas:

- Tampo rectangular;
- Dimensões aproximadas: **1.400 a 1.600 mm x 700 a 800 mm**;
- Altura aproximada: **720 a 750 mm**;
- Tampo em MDF ou aglomerado de alta densidade;
- Espessura mínima recomendada: **25 mm**;
- Revestimento melamínico de elevada resistência;
- Estrutura metálica ou equivalente de elevada resistência;
- Acabamento resistente a riscos e desgaste;
- Niveladores de piso;
- Passa-cabos integrado;
- Possibilidade de instalação de calha para cabos;
- Cantos arredondados ou devidamente acabados;
- Cor a definir pela entidade contratante.

A secretária deverá permitir a instalação de computador, monitor, teclado, telefone, documentos e demais equipamentos normalmente utilizados num posto administrativo.

8.2. CADEIRA GIRATÓRIA DE ESCRITÓRIO – SECRETARIAS NORMAIS

Quantidade: 100 unidades

As cadeiras destinadas aos funcionários deverão ser **giratórias e ergonómicas**, mesmo nos postos administrativos considerados "secretarias normais".

Características mínimas:

- Cadeira giratória de 360°;
- Base de cinco apoios;
- Rodízios apropriados para pavimento de escritório;
- Assento e encosto acolchoados;
- Regulação de altura através de sistema pneumático;
- Encosto ergonómico;

- Apoio lombar;
- Encosto com mecanismo de inclinação/reclinação;
- Sistema de bloqueio em pelo menos uma posição;
- Apoios de braços reguláveis ou fixos de desenho ergonómico;
- Estrutura resistente para utilização intensiva;
- Capacidade mínima recomendada: **120 kg**;
- Revestimento em tecido técnico, tela mesh ou material equivalente de elevada durabilidade;
- Fácil limpeza e manutenção;
- Cor a definir pela entidade contratante.

Preferencialmente, as cadeiras deverão possuir mecanismo sincronizado de reclinação e regulação de tensão.

8.3. GAVETEIRO MÓVEL

Quantidade indicativa: 100 unidades

Características:

- Gaveteiro móvel com 3 gavetas;
- Estrutura em MDF/melamina ou chapa metálica;
- Rodízios;
- Fechadura central;
- Cor compatível com as secretárias;
- Dimensões aproximadas: 400 x 500 x 600 mm;
- Sistema anti-tombo, quando aplicável.

8.4. ARMÁRIO DE DOCUMENTOS

Quantidade indicativa: 120 unidades

Características:

- Armário de duas portas;

- Altura aproximada: 1.800–2.000 mm;
- Largura aproximada: 800–1.000 mm;
- Prateleiras reguláveis;
- Mínimo de 4 prateleiras;
- Capacidade adequada para arquivo corrente;
- Portas com fechadura;
- Estrutura resistente;
- Acabamento melamínico ou metálico de elevada durabilidade.

8.5. ARMÁRIO BAIXO

Quantidade indicativa: 50 unidades

Características:

- Altura aproximada: 700–800 mm;
- Duas portas ou portas de correr;
- Prateleiras interiores;
- Fechadura;
- Acabamento compatível com o restante mobiliário.

8.6. MESA DE GABINETE / EXECUTIVA

Quantidade indicativa: 50 unidades

Características mínimas:

- Dimensões aproximadas: **1.600–1.800 x 800–900 mm**;
- Tampo de elevada resistência;
- Espessura mínima de 25 mm;
- Estrutura robusta;
- Gestão de cabos;
- Gaveteiro lateral;
- Acabamento melamínico ou equivalente;

- Design institucional e sóbrio.

8.7. CADEIRA EXECUTIVA

Quantidade indicativa: 50 unidades

Características:

- Cadeira giratória;
- Encosto alto;
- Apoio lombar;
- Apoio de cabeça preferencial;
- Regulação de altura;
- Mecanismo de reclinação;
- Apoios de braços;
- Base de cinco apoios;
- Rodízios;
- Revestimento em tecido técnico, couro sintético de qualidade ou equivalente;
- Capacidade mínima de 120 kg;
- Design executivo/institucional.

8.8. MESA DE REUNIÃO – 60 PESSOAS

As salas de reuniões deverão ser equipadas para uma capacidade aproximada de **60 pessoas**.

Considerando a necessidade de flexibilidade de utilização, recomenda-se que a solução seja composta por **mesas modulares**, permitindo diferentes configurações.

Características:

- Mesas modulares;
- Dimensões indicativas: 10000 x 1400 mm;
- Possibilidade de configuração em U, sala de conferência, escola ou ilha;
- Estrutura metálica;
- Tampo melamínico;

- Passa-cabos;
- Niveladores;
- Sistema de ligação entre módulos, quando aplicável.

8.9. CADEIRAS PARA SALA DE REUNIÕES

Quantidade: 180 unidades

Características:

- Cadeira para utilização em sala de reuniões;
- Estrutura metálica robusta;
- Assento e encosto acolchoados ou solução equivalente;
- Design ergonómico;
- Encosto médio ou alto;
- Revestimento resistente;
- Empilhável ou facilmente armazenável, preferencialmente;
- Capacidade mínima de 100–120 kg;
- Cor compatível com o ambiente institucional.

8.10. MESA DE PRESIDÊNCIA / CONFERÊNCIA

Quantidade indicativa: 1 conjunto

Para utilização na sala de reuniões, deverá ser fornecida uma mesa ou conjunto de mesas destinado à presidência das reuniões.

Características:

- Capacidade aproximada de 12–20 pessoas;
- Dimensões compatíveis com a sala;
- Estrutura robusta;
- Gestão de cabos;
- Acabamento compatível com as restantes mesas.

8.11. MÓVEL DE APOIO / CREDENZA PARA SALA DE REUNIÕES

Quantidade indicativa: 2 unidades

Características:

- Móvel baixo;
- Portas e/ou gavetas;
- Espaço para armazenamento de documentos e equipamentos;
- Possibilidade de acomodar equipamentos de apoio à reunião;
- Fechadura;
- Acabamento compatível com as mesas.

8.12. CADEIRAS ALTAS PARA BALCÃO

Quantidade indicativa: 30 unidades

Deverão ser fornecidas cadeiras altas destinadas aos balcões de atendimento ou bancadas altas.

Características mínimas:

- Altura adequada para balcão alto;
- Altura do assento aproximadamente **650–800 mm**, conforme a altura do balcão;
- Estrutura metálica robusta;
- Assento ergonómico;
- Encosto;
- Apoio para os pés;
- Base estável;
- Preferencialmente com assento giratório, quando tecnicamente adequado;
- Material resistente ao uso intensivo;
- Fácil limpeza;
- Capacidade mínima de 120 kg;
- Cor a definir pela entidade contratante.

8.13. BALCÕES DE ATENDIMENTO

Quantidade indicativa: conforme layout

Os balcões deverão ser concebidos para atendimento ao público e trabalho administrativo.

Características:

- Tampo de elevada resistência;
- Altura diferenciada entre área do funcionário e área do utente, quando aplicável;
- Espaço para computador, monitor, teclado e telefone;
- Passa-cabos;
- Estrutura robusta;
- Acabamento melamínico;
- Possibilidade de integração de gaveteiros;
- Cantos devidamente acabados;
- Design institucional.

8.14. MESA DE ATENDIMENTO / CONSULTA

Quantidade indicativa: 20 unidades

Características:

- Mesa para atendimento individual;
- Dimensões aproximadas: 1.200–1.400 x 600–700 mm;
- Tampo melamínico;
- Estrutura metálica;
- Passa-cabos;
- Design compatível com os balcões de atendimento.

8.15. CADEIRA PARA UTENTE / VISITANTE

Quantidade indicativa: 30 unidades

Características:

- Estrutura metálica;
- Assento e encosto anatómicos;
- Revestimento resistente;
- Design simples e institucional;
- Preferencialmente empilhável;
- Capacidade mínima de 100 kg.

8.16. CADEIRA PARA ATENDIMENTO

Quantidade indicativa: 30 unidades

Para utilização pelos funcionários nos postos de atendimento.

Características:

- Giratória;
- Base de cinco apoios;
- Regulação de altura;
- Encosto ergonómico;
- Apoio lombar;
- Rodízios;
- Apoios de braços;
- Revestimento resistente;
- Capacidade mínima de 120 kg.

8.17. AUDITÓRIO – 200 LUGARES

O auditório deverá ser equipado com **200 cadeiras fixas ou semi-fixas próprias para auditório**, concebidas para utilização intensiva.

Cadeira de auditório

Quantidade: 200 unidades

Características mínimas:

- Cadeira própria para auditório;
- Assento rebatível automaticamente ou manualmente;
- Encosto ergonómico;
- Estrutura metálica;
- Sistema de fixação ao pavimento;
- Apoios laterais, quando aplicável;
- Assento e encosto acolchoados;
- Revestimento de elevada resistência;
- Tratamento retardante de chama, quando disponível e aplicável;
- Sistema que permita adequada circulação entre filas;
- Estrutura concebida para utilização intensiva;
- Capacidade mínima de 120 kg;
- Cor a definir pela entidade contratante.

Espaçamento

A disposição deverá respeitar as condições de circulação, evacuação e segurança previstas para o auditório.

O fornecedor deverá apresentar, antes da instalação, uma proposta de implantação das 200 cadeiras, compatibilizada com o layout arquitectónico do auditório.

8.18. MESAS DE APOIO AO AUDITÓRIO

Quantidade indicativa: 20 unidades

Caso o layout do auditório permita, poderão ser fornecidas mesas ou pranchetas individuais rebatíveis, destinadas a escrita e apoio aos utilizadores.

Características:

- Tampo compacto e resistente;
- Sistema rebatível;
- Estrutura metálica;

- Fixação segura;
- Superfície resistente ao desgaste;
- Dimensões adequadas para utilização com computador portátil ou documentos.

A necessidade final deverá ser confirmada em função do projecto do auditório.

8.19. MESA DE PRESIDÊNCIA DO AUDITÓRIO

Quantidade indicativa: 1 conjunto

Características:

- Capacidade de 5–7 pessoas;
- Tampo de elevada resistência;
- Sistema de gestão de cabos;
- Estrutura robusta;
- Acabamento institucional;
- Compatibilidade com sistema audiovisual.

8.20. CADEIRAS DA PRESIDÊNCIA DO AUDITÓRIO

Quantidade indicativa: 7 unidades

Características:

- Cadeira executiva;
- Giratória;
- Encosto alto;
- Apoio lombar;
- Apoios de braços;
- Regulação de altura;
- Mecanismo de reclinação;
- Base de cinco apoios;
- Rodízios;

- Revestimento resistente.

8.21. MESA DE APOIO PARA IMPRESSORAS

Quantidade indicativa: 15 unidades

Características:

- Estrutura robusta;
- Tampo resistente;
- Prateleira inferior;
- Gestão de cabos;
- Dimensões compatíveis com impressoras multifuncionais.

8.22. ESTANTES PARA ARQUIVO

Quantidade indicativa: 30 unidades

Características:

- Estrutura metálica ou equivalente;
- Mínimo de 5 níveis;
- Prateleiras reguláveis;
- Elevada capacidade de carga;
- Tratamento anticorrosivo, no caso de estrutura metálica;
- Sistema de segurança contra tombamento, quando necessário.

9. QUADRO RESUMO DE QUANTIDADES

Nº	Descrição	Quantidade indicativa
1	Secretária administrativa	100
2	Cadeira giratória ergonómica	100
3	Gaveteiro móvel	100
4	Armário alto para documentos	40

5	Armário baixo	20
6	Mesa de gabinete/executiva	15
7	Cadeira executiva	15
8	Mesa modular para reunião	15
9	Cadeiras para sala de reunião	60
10	Mesa/conjunto de presidência	1
11	Credenza/móvel de apoio	2
12	Cadeira alta para balcão	20
13	Balcão de atendimento	Conforme layout
14	Mesa de atendimento	10
15	Cadeira para visitante	30
16	Cadeira giratória para atendimento	20
17	Cadeira de auditório	200
18	Mesa/prancheta rebatível de auditório	20
19	Mesa de presidência do auditório	1 conjunto
20	Cadeira executiva para presidência	7
21	Mesa de apoio para impressora	15
22	Estante de arquivo	30

Nota: As quantidades acima são indicativas e deverão ser confirmadas e ajustadas mediante análise dos layouts, plantas e dimensões reais dos espaços.

10. MATERIAIS E ACABAMENTOS

Todos os materiais deverão ser apropriados para utilização em ambiente profissional.

10.1. Tampos

Preferencialmente:

- MDF ou aglomerado de alta densidade;
- Revestimento melamínico;

- Espessura mínima de 25 mm para mesas de trabalho;
- Bordas em PVC ou material equivalente;
- Elevada resistência a riscos, abrasão e humidade.

10.2. Estruturas

As estruturas metálicas deverão:

- Ser robustas;
- Possuir acabamento de qualidade;
- Ser resistentes à corrosão;
- Possuir soldaduras uniformes;
- Não apresentar arestas cortantes.

10.3. Ferragens

As ferragens deverão ser de qualidade profissional, resistentes ao uso intensivo e adequadas à finalidade do mobiliário.

11. CORES E PADRÃO ESTÉTICO

A definição final das cores deverá ser feita pela entidade contratante.

Como orientação, recomenda-se a utilização de uma paleta institucional composta por:

- Tons de madeira/melamina;
- Cinzento;
- Branco;
- Preto;
- Bege;
- Ou combinação destes.

N.B. O fornecedor deverá apresentar amostras físicas ou catálogos de cores para aprovação antes da produção/fornecimento definitivo.

12. ERGONOMIA

O mobiliário deverá proporcionar condições adequadas de trabalho, particularmente nos postos ocupados durante períodos prolongados.

As cadeiras de trabalho deverão permitir, sempre que possível:

- Ajuste de altura;
- Apoio lombar;
- Ajuste da inclinação do encosto;
- Apoio adequado dos braços;
- Rotação de 360°;
- Movimento suave;
- Ajuste à estatura do utilizador.

A combinação entre secretária e cadeira deverá permitir que os pés permaneçam adequadamente apoiados e que os braços possam trabalhar numa posição confortável.

13. AMOSTRAS E APROVAÇÃO

Antes do fornecimento em quantidade, o fornecedor poderá ser solicitado a apresentar **amostras físicas ou protótipos** dos principais itens, designadamente:

- Secretária administrativa;
- Cadeira giratória;
- Cadeira executiva;
- Cadeira de reunião;
- Cadeira alta;
- Cadeira de auditório;
- Mesa de reunião;
- Armário.

A produção ou entrega em massa deverá ocorrer após aprovação da entidade contratante.

14. COMPATIBILIZAÇÃO COM O PROJECTO

O fornecedor deverá, antes da instalação:

1. Conferir as dimensões dos espaços;
2. Verificar acessos;
3. Conferir portas, corredores, elevadores e escadas;
4. Analisar a disposição prevista;
5. Confirmar os pontos de energia e dados quando estes afectem o mobiliário;
6. Apresentar proposta de implantação quando solicitada;
7. Corrigir eventuais incompatibilidades antes da entrega.

Nenhum mobiliário de grandes dimensões deverá ser produzido ou instalado sem a confirmação das dimensões necessárias.

15. TRANSPORTE E MONTAGEM

O transporte deverá ser realizado em condições que garantam a integridade dos produtos.

A montagem deverá ser efectuada por técnicos qualificados do fornecedor.

Após a montagem:

- Todas as peças deverão estar devidamente apertadas;
- As mesas deverão estar niveladas;
- As portas e gavetas deverão funcionar correctamente;
- As cadeiras deverão ser testadas;
- O mobiliário deverá ser colocado no local definido;
- As embalagens deverão ser removidas.

Quaisquer danos provocados durante o transporte ou montagem serão da responsabilidade do fornecedor.

16. GARANTIA

O mobiliário deverá possuir garantia contra defeitos de fabrico e de montagem por um período mínimo de **6 meses**, contado a partir da data de recepção definitiva.

Durante o período de garantia, o fornecedor deverá:

- Reparar ou substituir os componentes defeituosos;
- Corrigir problemas decorrentes de defeitos de fabrico;
- Substituir peças que apresentem falhas prematuras;
- Prestar assistência técnica.

Para componentes como mecanismos de cadeiras, ferragens e sistemas de elevação, recomenda-se que o fornecedor apresente as respectivas condições de garantia.

17. ASSISTÊNCIA PÓS-VENDA

O fornecedor deverá demonstrar capacidade de assistência técnica e fornecimento de peças de reposição.

Deverá indicar:

- Endereço da assistência técnica;
- Contactos;
- Prazo de resposta;
- Prazo estimado de reparação;
- Disponibilidade de peças;
- Procedimento para accionamento da garantia.

18. PRAZO DE ENTREGA

O prazo máximo para fornecimento, transporte, montagem e instalação deverá ser indicado nas condições do concurso.

Como referência, recomenda-se um prazo máximo de **30 dias corridos**, contados a partir da data de assinatura do contracto ou emissão da ordem de fornecimento.

19. DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR PELO CONCORRENTE

A proposta técnica deverá incluir, no mínimo:

a) Ficha técnica dos produtos;

b) Catálogos ou fotografias dos modelos propostos;

c) Marca e modelo;

d) País de origem;

e) Materiais utilizados;

f) Dimensões;

g) Características técnicas;

h) Prazo de entrega;

i) Condições de garantia;

j) Condições de assistência pós-venda;

k) Prazo de validade da proposta;

l) Declaração de conformidade com as especificações técnicas.

20. INSPECÇÃO E RECEPÇÃO

A entidade contratante poderá proceder à inspecção dos bens antes, durante e após a entrega.

A recepção será efectuada mediante verificação de:

- Quantidade;
- Qualidade;
- Dimensões;
- Acabamento;
- Funcionamento;
- Conformidade com a amostra aprovada;

- Ausência de danos;
- Qualidade da montagem;
- Correspondência com a proposta adjudicada.

Produtos que não correspondam às especificações poderão ser rejeitados e deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem custos adicionais para a entidade contratante.

21. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

Sem prejuízo dos critérios definidos nas peças do concurso, as propostas técnicas devem observar o seguinte:

Critério	Peso indicativo
Conformidade com as especificações técnicas	30%
Qualidade e durabilidade dos materiais	20%
Ergonomia e funcionalidade	15%
Qualidade dos acabamentos/design	10%
Prazo de entrega e instalação	10%
Garantia e assistência pós-venda	10%
Experiência e capacidade técnica	5%
Total	**100%**

Os concorrentes deverão atingir uma pontuação técnica mínima de 75% para que a proposta seja tecnicamente qualificada.

22. RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

Constituem responsabilidades do fornecedor:

a) Fornecer integralmente os bens adjudicados;

b) Garantir a qualidade dos produtos;

c) Cumprir os prazos estabelecidos;

d) Transportar e descarregar os bens;

e) Montar e instalar o mobiliário;

f) Garantir a correcta disposição e nivelamento;

g) Reparar ou substituir produtos defeituosos;

h) Cumprir as normas de segurança aplicáveis;

i) Manter o local de trabalho limpo durante e após a montagem;

j) Assumir os custos decorrentes de danos causados pelo seu pessoal durante a entrega e montagem.

23. RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE CONTRATANTE

Constituem responsabilidades da entidade contratante:

a) Disponibilizar os locais de instalação;

b) Fornecer os layouts e plantas disponíveis;

c) Indicar os responsáveis para acompanhamento;

d) Aprovar as amostras e acabamentos;

e) Inspeccionar os bens fornecidos;

f) Proceder à recepção dos bens conformes;

g) Efectuar os pagamentos nos termos estabelecidos no contrato.

24. CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

O concorrente deverá apresentar proposta contendo:

A. Proposta Técnica

- Memória descritiva;
- Fichas técnicas;
- Catálogos;
- Imagens dos produtos;

- Marca e modelo;
- Dimensões;
- Materiais;
- Garantia;
- Prazo de entrega;
- Metodologia de montagem;
- Plano de distribuição/instalação.

B. Proposta Financeira

Deverá apresentar preços unitários e totais, discriminando:

- Fornecimento;
- Transporte;
- Descarga;
- Montagem;
- Instalação;
- Impostos e demais encargos aplicáveis.

25. MAPA DE QUANTIDADES – PROPOSTA FINANCEIRA

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
1	Secretária administrativa	Un.	100		
2	Cadeira giratória ergonómica	Un.	100		
3	Gaveteiro móvel	Un.	100		
4	Armário alto para documentos	Un.	150		
5	Armário baixo	Un.	50		

6	Mesa de gabinete/executiva	Un.	35		
7	Cadeira executiva	Un.	35		
8	Mesa modular de reunião	Un.	15		
9	Cadeira de reunião	Un.	60		
10	Mesa/conjunto de presidência	Conj.	3		
11	Credenza/móvel de apoio	Un.	6		
12	Cadeira alta para balcão	Un.	50		
13	Balcão de atendimento	Un.	Sob Proposta da Empresa		
14	Mesa de atendimento	Un.	20		
15	Cadeira para visitante	Un.	50		
16	Cadeira giratória de atendimento	Un.	30		
17	Cadeira de auditório	Un.	200		
18	Mesa/prancheta rebatível	Un.	20		
19	Mesa de presidência do auditório	Conj.	1		
20	Cadeira de presidência	Un.	10		
21	Mesa para impressora	Un.	15		
22	Estante de arquivo	Un.	150		
	TOTAL				

26. RESULTADO ESPERADO

No final da contratação, a AT deverá dispor de instalações devidamente equipadas e prontas para utilização, com:

- 150 postos de trabalho equipados;

- Cadeiras giratórias ergonómicas para os funcionários;
- Gabinetes devidamente mobiliados;
- Áreas de atendimento equipadas;
- Balcões dotados de cadeiras altas adequadas;
- Salas de reuniões equipadas para 60 pessoas cada;
- Auditórios equipados para 200 pessoas;
- Mobiliário de arquivo e apoio;
- Todos os equipamentos devidamente montados, instalados e funcionais.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer solução proposta pelo concorrente que seja tecnicamente superior às especificações mínimas estabelecidas poderá ser considerada, desde que não comprometa a funcionalidade, compatibilidade, qualidade, ergonomia e durabilidade exigidas.

As dimensões indicadas nos presentes Termos de Referência são de referência, devendo o fornecedor confirmar as dimensões finais dos espaços antes da produção e instalação do mobiliário.

A entidade contratante reserva-se o direito de solicitar amostras, esclarecimentos técnicos, fichas de produto, certificados e outros elementos necessários à confirmação da conformidade da proposta.

O mobiliário deverá ser fornecido **completo, montado e pronto para utilização**, não sendo aceites custos adicionais decorrentes de acessórios, componentes ou elementos necessários ao seu funcionamento normal que não tenham sido expressamente discriminados na proposta.

Parte - II.2. Fomulários de Proposta

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*]

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

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

☐ a) Certidão de registo comercial e estatutos actualizados.

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

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

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

II.2.2. Informações dos Membros do 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.

1.2.5.	Nome, endereço, e números de telefone, fax e-mail das instituições financeiras que podem fornecer referências, se contactadas pela Entidade Contratante. (a) _____ (b) _____

1.3. Informações para Qualificação Técnica: [***quando aplicável***].

1.3.1. Declaração do concorrente comprovativa das instalações e equipamentos adequados e disponíveis para a execução do objecto da contratação, com indicação de todos os dados necessários à sua verificação. [***Apresentar declaração e lista de equipamento***].

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Consórcios

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

3. Requisitos Adicionais

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

II. 2.5. Planilhas de Preço

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

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

	Nome do Concorrente _____			(Propostas do Grupo C, Bens a serem importados)			Data:_____ N° do Concur Propostas con Página N° (_
1	2	3	4	5	6	7	8
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 p transporte interno outros serviços incidentes em Moçambique pa entrega dos Ben até o Destino Fi especificado n Documentos d Concurso
[*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 p item*]
						Preço Total	

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

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

	Nome do Concorrente _____				(Propostas do Grupo A e B)			Dat N. Pro Pág
1	2	3	4	5	6	7	8	

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)	in
[*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*]	[*ins out pag Co adj*

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

II.2.5.3. Planilha de Preços de Serviços Acessórios

Nome do Concorrente
_____

D
N
P
P

1	2	3	4	5	
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	F
[*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*]	[*i u it*

Preço Total	

Nome do Concorrente *[insira nome completo do Concorrente]* Assinatura do Concorrente *[assinatura de pessoa que as*
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 Concorre Concorrente]

Item N°	Descrição dos Bens	Quantidade	Unidade	Destino Final (conforme especificado nos Dados de Base do Concurso)	Prazo de	
					Prazo mais Cedo (Prazo Mínimo)	Prazo m tarde (Pr Máxim
[*inserir número*]	[*inserir descrição dos Bens de acordo com CBS*]	[*inserir quantidade dos itens a serem fornecidos*]	[*inserir unidade física*]	[*inserir local de Destino Final*]	[*inserir número de dias após a data de efectividade do Contrato; se não houver prazo mínimo, indique "Não há"; ou zero"*]	[*inserir o nu de dias após data de efectividade Contrato*]

II.3.2. Lista de Serviços Acessórios

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

Serviço	Descrição dos Serviços Acessórios	Quantidade[1]	Unidade	Local onde os Serão Execu
[*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 d*

1. Se aplicável.

Parte - III. Modelo do Contrato

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

O PRESENTE CONTRATO é celebrado no dia _____de _____ de 20____, entre _____ [***nome e endereço da Entidade 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 notificação da rejeição*]**.
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 • N°1, artigo 129	**27.1**. A Entidade Contratante pode rescindir unilateralmente o Contrato, nas seguintes situações: a) Incumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações ou prazos; b) Atraso por período superior a _____ **[*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 **Notificações**, 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 _____