



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA SAÚDE
INSTITUTO NACIONAL DE SAÚDE
REPARTIÇÃO CENTRAL AUTÓNOMA PARA ÁREA DAS AQUISIÇÕES

DOCUMENTO DE CONCURSO

CR58A003041CP/Nº05/OE , FFI e Fundo Externos

Aquisição de Material e Diversos Consumíveis de Escritório

2026

Ministério da Saúde
Instituto Nacional de Saúde
Estrada Nacional nº1, Parcela 3943, Distrito de Marracuene
Telefone: +258 87 200 0143
E-mail: ugea@ins.gov.mz
Maputo – Moçambique

Apresentação

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

Parte	Discriminação	Página
I	Programa do Concurso	3
II	Caderno de Encargos	16
	1. Especificações Técnicas	16
	2. Formulários de Propostas	17
III	Modelo de Contrato	27
	1. Condições do Contrato	28
	2. Formulários de Garantias	37

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: INSTITUTO NACIONAL DE SAÚDE
2. Identificação do Concurso • Alínea a), n.º2, artigo 49	2.1. CR58A003041CP/Nº. 05/OE, FFI e Fundo Externos /2026
3.Objecto do Concurso • Alínea b), n.º2, artigo 49 /8	3.1. Objecto do Concurso: Aquisição de Material de Escritório 3.2. É Obrigatório a definição de especificação técnica dos <i>Bens por meio de Termos de Referência</i> . 3.3. O concurso é realizado por: Lotes. Lote I - Fornecimento de Material de escritório – INS SEDE Lote II - Fornecimento de Material de escritório – CRDS
4.Valor Estimado da Contratação • Alínea c), n.º2, artigo 49	O Valor estimado de contratação: 7.992.046,00MT (Sete milhões novecentos e noventa e dois mil e quarenta seis meticais)Sendo: Lote I – INS Sede – 7.570.431,00Mt Lote II - CRDS – 421.615,00Mt Nota: A contratada estará sujeita aos procedimentos do Mecanismo Fiscal de Regularização do IVA, aplicados nas aquisições de bens e serviços, no âmbito de projectos públicos financiados por instituições financeiras internacionais e parceiros de cooperação de desenvolvimento, ao abrigo do Decreto Nr. 66/2017 de 23 de Novembro.
5. Modalidade de Contratação • Artigo 46 • Artigo 67 • Artigo 71 • Artigo 76	5.1. Modalidade: Concurso Público

6. Esclarecimento sobre os Documentos de Concurso • Alínea e), n.º2, artigo 49 • Artigo 51	6.1. O prazo para solicitação de esclarecimentos é de: <i>16/06/2026 à 22/06/2026.</i> 6.2. Prazo de Resposta aos Pedidos de Esclarecimentos é de: <i>23/06/2026 à 30/06/2026</i> 6.3. Para fins de solicitação de esclarecimentos, o endereço da Entidade Contratante é: INSTITUTO NACIONAL DE SAÚDE Estrada Nacional N.º 1, Província de Maputo, Distrito de Marracuene Parcela N.º 3943 Telefone: +258 872000143 E-mail: ugea@ins.gov.mz Maputo – Moçambique
7. Concorrentes Elegíveis • N.º5, artigo 30 • Artigo 31	7.1. O concorrente estrangeiro <u>NÃO 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 devem ser apresentados os seguintes documentos: a) Alvará compatível com objecto de contratação, emitido pela Entidade Competente; b) Declaração do concorrente comprovativa das instalações e equipamentos adequados e disponíveis para a execução do objecto da contratação; c) Declaração de compromisso sobre existência de uma sala de exposição (ou uma loja) e armazém de mercadoria possíveis de visita; endereços físicos a indicar; de preferência complementado por fotos; d) Contratos celebrados com objecto similar nos últimos três exercícios económicos no valor mínimo de: I. Lote I - 7.000.000,00MT(Sete milhões de Meticais), acompanhado de cartas abonatórias deste objecto de contratação; II. Lote II – 500.000,00MT(Quinhentos mil Meticais). e) Facturação média anual nos três (3) últimos exercícios fiscais de valor igual ou superior a

	I. Lote I- 7.000.000,00MT(Sete milhões de Meticais) II. Lote II – 500.000,00MT(Quinhentos mil Meticais). f) Apresente Garantia Provisória no valor de: I. Lote I- 150.000,00 MT , válida pelo período previsto no presente concurso II. Lote II- 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; e (iii) Declaração de que não há pedido de falência ou Concordata emitida pelo Tribunal Judicial.
9.Subcontratação • N.º1, 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 • Alinea w), n.º2, artigo 49	10. 1. O Concorrente deve apresentar a Proposta Técnica caso seja exigido as seguintes informações:

	a) Justificativa do modo de prestação de serviços; b) Cronograma de prestação de serviços; c) Lista e confirmação de disponibilidade dos serviços a prestar; 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 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 propostas fora do prazo definido nos Documentos do Concurso, não deve abrir.
12.Preços da Proposta • Alínea h), n.º2, artigo 49	12.1. Os preços cotados para cada lote devem corresponder a 100% dos itens especificados para este lote.
13. Visita ao local de prestação de Serviços • Alínea i), n.º2, artigo 49	13.1. <i>O INS reserva-se o direito de efetuar visitas as instalações dos concorrentes sem pré-aviso.</i>
14. Moeda • Alínea j), n.º2, artigo 49	14.1. A Moeda de Cotação e de Pagamento é o 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:N/A. 14.3. Os preços cotados nas diferentes moedas serão convertidos para: METICAL ▪ Data da Taxa de Câmbio:N/A ▪ Fonte:N/A
15. Língua da Proposta • Artigo 5	15.1. A proposta e toda a correspondência preparada pelo Concorrente, será por escrito e em língua portuguesa. A Entidade Contratante pode divulgar o Anúncio e Documento de Concurso simultaneamente em outra língua, prevalecendo a língua portuguesa.

	15.2. É permitida a apresentação de proposta em outra língua, prevalecendo sempre a língua portuguesa:N/A
16. Prazo e local para entrega das propostas • Alínea k), n.º2, artigo 49	16.1. As propostas deverão ser entregues à Entidade Contratante até a data, hora e endereço abaixo indicados: Data: 07/07/2026 Hora: 11:00 hrs Instituto Nacional de Saúde, Departamento de Aquisições EN1, Vila de Marracuene, Parcela Nr. 3943 Telefone: +258 87 200 0143 E-mail: ugea@ins.gov.mz Maputo – Moçambique
17. Prazo e local para abertura das propostas • Alínea k), n.º2, artigo 49 • Art.56	17.1. As propostas serão abertas pelo Júri em sessão pública e na presença dos interessados previamente registados: Data: 07/07/2026 Hora: 11:15 hrs Departamento de Aquisições EN1, Vila de Marracuene, Parcela Nr. 3943 Província de Maputo, Distrito de Marracuene Telefone: +258 87 200 0143 E-mail: ugea@ins.gov.mz Maputo – Moçambique
18. Prazo de Validade das Propostas • Alínea l), n.º2, artigo 49 • Artigo 55	18.1. As propostas devem ser válidas por: 120 (Cento e vinte) dias , contados a partir da data da abertura das propostas. 18.2. Proposta com prazo de validade inferior ao estabelecido será considerada desclassificada pela Entidade Contratante. 18.3. Em circunstâncias excepcionais, antes do vencimento do prazo de validade das propostas, a Entidade Contratante poderá solicitar aos Concorrente a sua prorrogação por escrito, que não deve ser superior a 120 dias contados a partir da data de abertura das propostas. 18.3.1. Se a solicitação da prorrogação do prazo de validade das propostas ocorrer antes do término do prazo estabelecido para apresentação das propostas deve ser divulgada pela mesma forma que o texto original.
19. Propostas com variantes • Alínea m), n.º2, artigo 49	19.1. <i>“Propostas com variantes NÃO serão aceites.”</i>
20. Reajustamento de preços • Alínea t), n.º2, artigo 49 • Artigo 118	20.1. Na elaboração da proposta o concorrente deverá ter em conta que o contrato compreende a totalidade dos trabalhos com base no preço proposto. 20.2. Os preços não serão sujeitos a reajustamento durante a execução do contrato. 20.3. A Contratada poderá solicitar a revisão do preço do Contrato se houver alteração das obrigações fiscais, desde que tal alteração tenha ocorrida entre a data de vinte e oito (28) dias antes da

	data da apresentação das propostas no procedimento de Concurso e data da emissão do Auto de Recepção. A revisão corresponderá a variação do montante das obrigações fiscais a serem pagas pela contratada.
21. Saneamento • Alínea d), n.º 1, artigo 18 • N.º3, artigo 58 • Artigo 59	21.1. A Entidade Contratante pode, realizar diligências e solicitar esclarecimento aos Concorrentes em caso de: Dúvidas nos documentos de qualificação. 21.2. Não é permitida modificação nos preços ou da proposta excepto para a correcção de erros aritméticos detectados durante a avaliação. 21.3. Caso o Júri constate a existência de erros aritméticos em uma (1) ou mais propostas não desclassificadas, procederá à correcção dos mesmos nos termos previstos nos Documentos de Concurso e notificará aos concorrentes dos erros e omissões detectados. 21.4. O Júri, sempre que necessário, poderá visitar as Instalações dos Concorrentes para comprovar a sua capacidade, de acordo com os seguintes elementos: a) Para aferir a sua capacidade de acordo com o estabelecido nos Documentos de Concurso;
22. Garantias • Alínea n), n.º2, artigo 49 • Artigo 104 • Artigo 105 • Artigo 106 • Artigo 107 • Artigo 108	22.1. É requerida a Garantia Provisória. • Lote I - 150.000,00MTs, com validade minima de 120 dias. • Lote II - N/A 22.2. Valor da Garantia Definitiva: 5% (Cinco por cento) do valor do Contrato, válida por 13 (Treze) meses.
23. Adiantamento • Artigo 107	23.1. O percentual máximo de adiantamento permitido é de: NÃO APLICÁVEL
24. Avaliação e Decisão sobre as propostas • Artigo 58	24.1. Os Concorrentes podem cotar preço para um ou mais Lotes. 24.2 A avaliação será feita por: Lotes
25. Critério de Avaliação e Decisão das Propostas • Artigo 38	25.1. O Critério de Avaliação é: <i>Critério do Menor Preço Avaliado</i>
26. Critério de Menor Preço avaliado • Artigo 39 • Artigo 41 • Alínea o), n.º2, artigo 49	26.1. Se o critério adoptado for o de Menor Preço Avaliado a avaliação deve levar em consideração as especificações técnicas e os requisitos de qualificação. 26.2. Os concorrentes que não respondem aos requisitos referidos no número anterior, devem ser desclassificados.

	26.3. A adjudicação será feita ao concorrente que tenha apresentado o Menor Preço Avaliado de entre as propostas não desclassificadas. 26.4. Se a avaliação com base no menor preço avaliado, tiver em conta as condições de pagamento devem ser considerados os seguintes factores financeiros: Não aplicável. 26.5. A melhor proposta será determinada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $PA = [(Pp) + (Vcp)]$, (Aplicável somente para factores financeiros), onde: PA – Preço avaliado Pp – Preço proposto Vcp – factores financeiros 26.6. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação final deve ser decidida por sorteio, em sessão pública.
27.Critério Conjugado • Artigo 40 • Artigo 41	27.1. Se o critério adoptado for o Conjugado para além dos requisitos de qualificação e de especificação técnica previstos deverá levar em consideração os factores de ponderação técnico e financeiros abaixo indicados: N/A <u>27.1.1. Factores Adicionais - Técnicos</u> a) Prazo de Execução: N/A (i) O prazo máximo permitido é de: N/A (ii) O prazo mínimo permitido é: N/A (iii) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: N/A b) Prazo de Garantia: N/A (i) O prazo máximo permitido é de: N/A (ii) e o prazo mínimo permitido é: N/A (iii) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: N/A a) Disponibilidade em Moçambique de Serviços de Manutenção e de Peças de Reposição: N/A. (i) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: N/A. b) Custo das Peças Sobressalentes: N/A (i) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: N/A c) Custos de Operação e Manutenção: N/A

	(i) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: N/A d) Funcionamento e produtividade do equipamento: N/A (i) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: N/A e) Benefícios ambientais: N/A (i) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: N/A Ser titular de certificado válido do selo “Orgulho Moçambicano”, Made in Mozambique: N/A (i) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: N/A f) Certificação do equipamento ou serviços: N/A g) Parâmetros de qualidade, resiliência e outros que a Entidade Contratante julgar pertinentes. <u>27.1.2. Factores Adicionais - Financeiros</u> a) Variações no Montante da Parcela de Adiantamento: N/A (i) O percentual máximo de adiantamento é: N/A (ii) O factor de correcção, para acréscimo ou desconto no preço proposto é de: N/A b) Variações no Cronograma de Pagamentos: N/A (i) A variação (para mais ou para menos) não pode ser superior a: N/A (ii) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto, é de: N/A 27.2. A melhor proposta será determinada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $PA = [(Pp) + (Vcp)]$, onde: PA – Preço avaliado Pp – Preço proposto Vcp – factores adicionais 27.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação final deve ser decidida por sorteio, em sessão pública.
28. Margem de preferência • Artigo 30	28.1. É obrigatória a aplicação da margem de preferência de quinze por cento (15%) do valor de contrato, sem imposto, para concorrentes nacionais. Não Aplicável

	Ou 28.2. O concurso é restrito apenas a concorrentes nacionais em virtude do valor estimado de contrato não exceder a 21.000.000,00Mt (vinte um milhões de meticais). Não Aplicável
29. Cancelamento ou Invalidação • Alínea p), n.º2, artigo 49 • Artigo 63 • Artigo 64	29.1. A Entidade Contratante reserva-se o direito, sem incorrer qualquer responsabilidade para com os Concorrentes de: i. Cancelar o Concurso nos seguintes casos: Existência de eventos ocorridos após o Anúncio de Concurso que comprovadamente modifiquem o interesse público na contratação, nomeadamente nos casos de revisão orçamental e demais circunstâncias devidamente fundamentadas e previamente estabelecidas nos Documentos de Concurso e ii. Invalidar o Concurso nos casos de ocorrência de irregularidades no processo que violem o Regulamento.
30. Sanções aplicáveis, • Alínea p), n.º2, artigo 49 • Artigo 23 • Artigo 284	30.1. São passíveis de procedimento administrativo os Concorrentes que por si ou por intermédio de outrem, induzam ou concorram para a prática de actos que violem os Documentos de Concurso nos termos do Regulamento. 30.2. O concorrente que injustificadamente recuse a celebrar o contrato perde a Garantia Provisória para além de outras medidas administrativas: a) Pagamento de Multa; b) Proibição de contratar com o Estado, pelo período de um (1) ano; e c) Em caso de reincidência, proibição de contratar com o Estado pelo período de cinco (5) anos. 30.3. São passíveis de procedimento disciplinar os funcionários ou agentes da Entidade Contratante que violem ou deixem de observar os procedimentos de contratação pública. 30.4. A Entidade Contratante que Cancele ou Invalide o concurso por motivos não previstos nos Documentos de Concurso, é passível de multa no valor correspondente a: 0,1% (zero virgula um por cento) do valor estimado de contratação.
31. Prazo de Execução dos Serviços • Alínea r), n.º2, artigo 49	31.1. Prazo para Execução do com contrato é de: 12 (Doze) meses . 31.2 O prazo referido no número anterior, conta a partir de: Lote I - da data do visto do tribunal administrativo. Lote II – da data da assinatura do contrato
32. Práticas anti-éticas • Artigo 282 • Artigo 283 • Artigo 284	32.1. As Partes devem observar os mais elevados padrões de ética durante a contratação e execução do contrato, de acordo com o estabelecido no Regulamento e legislação aplicável.

	32.2. A Entidade Contratante e o Concorrente comprometem-se a não oferecer, directa ou indirectamente, vantagens a terceiros, e nem solicitar, prometer ou aceitar, para benefício próprio ou de outrem, ofertas com o propósito de obter julgamento favorável sobre os serviços a prestar. 32.3. No caso de ocorrência de práticas anti-éticas, o Concorrente será declarado impedido de participar em procedimentos de contratação, nos termos do Regulamento.
33. Reclamação • Artigo 278	33.1. O concorrente poderá apresentar reclamação no prazo de cinco dias úteis contados da data da notificação sem pagamento de nenhuma taxa. 33.2. Autoridade Competente é: Directora Geral Adjunta p/Área Administrativa
34. Recurso Hierárquico • Artigo 279 • Artigo 280	34.1. O concorrente poderá apresentar recurso hierárquico no prazo de três (3) dias após a notificação da decisão sobre a reclamação mediante a apresentação de uma garantia a título de caução no valor correspondente a: 12.000,00MT (Doze mil Meticais). 34.2. Autoridade Competente: Ministro da Saúde.
35. Recurso Contencioso • Artigo 281	35.1. Da decisão proferida em Recurso Hierárquico, o Concorrente poderá apresentar Recurso Contencioso ao Tribunal Administrativo da Província de Maputo, nos termos da legislação específica

Parte - II. Caderno de Encargo

1. Cabe a Entidade Contratante descrever as Especificações Técnicas do objecto da contratação, incluindo outras informações pertinentes, devendo recorrer para o efeito ao Catálogo de Bens e Serviços (CBS), disponível no Portal de Contratação Pública através do endereço electrónico www.ufsa.gov.mz.

1. Sempre que necessário a Entidade Contratante poderá solicitar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA) a criação de Padrão ou Item e sua inclusão no CBS.

2. Especificações Técnicas - é um conjunto de prescrições constantes do Caderno de Encargo, que definem as características exigidas para a contratação de bens.

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

4. Item - são valores característicos de um padrão de Serviços.

II.1. Especificações Técnicas dos Bens:

Lista do Material Lote I – INS

Ord	Descrição de material	Unidade	Quantidade
1	Afiador de mesa metálicos	Unidade	250
2	Afiador pequenos metálicos	Unidade	3000
3	Agrafador pequeno	Unidade	300
4	Agrafador médio	Unidade	300
5	Agrafador gigante	Unidade	15
6	Agrafador tipo alicate pequeno	Unidade	130
7	Agrafos 26/6 (1X5000)	Caixinha	1500
8	Agrafos 23/13 (1X100)	Caixinha	350
9	Agrafos 23/10	Caixinha	175
10	Agrafos 24/6	Caixinha	400
11	Apagador para quadro branco	Unidade	40
12	Argola grande (12, 14mm)	Caixinha	110
13	Argola pequena (16, 18mm)	Caixinha	110
14	Argolas médias	Caixinha	110
15	Bloco de notas A5	Unidade	9000
16	Bloco de notas A4	Unidade	1300
17	Bloco memo	Unidade	2100
18	Bolsa plástica	Resma	2100
19	Borracha normal	Unidade	2500
20	Cadernos de capa grossa A5	Unidade	1500
21	Cadernos de capa grossa A4	Unidade	1250
22	Caixa de arquivo	Unidade	200
23	Calculadora de mesa	Unidade	35
24	Caneta fixa para balcão	Unidade	100
25	Cartolina para encadernação A4, branca	Resma	250
26	Cartolina para encadernação A4, Azul	Resma	125
27	Cartolina para encadernação A4, Rosa	Resma	75
28	Cartolina para encadernação A4, amarela	Resma	125
29	Cartolina martelada várias cores	Resma	60
30	Cesto de papéis metálico para lixo	Unidade	130
31	Clips a cores metálicos, 25mm	Caixinha	400

32	Clips a cores, metálicos 33mm	Caixinha	250
33	Clips a cores metálicos, 50mm	Caixinha	100
34	Cola de papel	Unidade	250
35	Cola Bostick	Unidade	70
36	Corrector caneta	Unidade	400
37	Corrector tubo	Unidade	300
38	Envelope branco A3	Unidade	5050
39	Envelope branco A4	Unidade	15000
40	Envelope branco A5	Unidade	600
41	Envelope Kaki A4	Unidade	2000
42	Envelopes de ofício com janela	Unidade	600
43	Envelopes de ofício sem janela	Unidade	400
44	Esferográfica Bic Azul	Unidade	6000
45	Esferográfica Bic Preta	Unidade	4500
46	Esferográfica Bic Vermelha	Unidade	3000
47	Esferográfica Pentel BK77 azul	Unidade	1500
48	Esferográfica Pentel BK77 vermelha	Unidade	1500
49	Fita cola transparente grande	Unidade	400
50	Fita cola castanha grande	Unidade	125
51	Flip shart	Unidade	20
52	Furador médio	Unidade	40
53	Furador Grande	Unidade	40
54	Furador gigante	Unidade	10
55	Flash 16G	Unidade	200
56	Indicadores/Bandeirinhas (tab flags)	Unidade	2000
57	Lápis carvão HB	Unidade	10000
58	Livro de protocolo A4	Unidade	150
59	Livro de protocolo A5	Unidade	40
60	Livro de entrada de expedienet A4	Unidade	200
61	Livro de Saida de expediente A4	Unidade	200
62	Livro de requisições externa A5	Unidade	100
63	Livro de requisições interna A5	Unidade	200
64	Livro de reclamações/sugestões	Unidade	40
65	Livro de Ponto A3	Unidade	100
66	Livro de Ponto A4	Unidade	50
67	Livro pautado	Unidade	20

68	Marcador para quadro branco várias cores	Caixinha	200
69	Marcador permanente de ponta grossa	Caixinha	200
70	Marcador permanente de ponta fina	Caixinha	200
71	Molha dedo	Unidade	50
72	Papel de fotocópia A3	Resma	60
73	Papel de fotocópia A4	Resma	16500
74	Papel químico A5	Resma	20
75	Papel para laminar	Resma	40
76	Papeleiro 3 peças	Unidade	60
77	Pasta de despacho A4	Unidade	100
78	Pasta de arquivo Bantex com ferragem	Unidade	1400
79	Pasta de expediente simples	Unidade	2000
80	Pasta plástica com elástico	Unidade	2000
81	Pasta PVC com clipe	Unidade	1000
82	Pasta de processo individual	Unidade	600
83	Pasta de expediente simples com lombada	Unidade	100
84	Pilhas AAA	Unidade	600
85	Pilhas AA	Unidade	600
86	Pilhas alcalinas Tamanho C	Unidade	300
87	Pilhas recarregáveis	Unidade	200
88	Pioneses	Caixinha	50
89	Porta canetas	Unidade	50
90	Post it nº1	Unidade	600
91	Post it nº2	Unidade	600
92	Post it nº3	Unidade	600
93	Post it nº4	Unidade	600
94	Pranchetas	Unidade	50
95	Porta Crachá	Unidade	200
96	Pasta de arquivo 3142 (LEITZ)	Unidade	200
97	Quadro branco 1.5x1.5cm	Unidade	12
98	Régua plástica de 30cm	Unidade	400
99	Régua plástica de 50cm	Unidade	40
100	Saca agrafos	Unidade	200
101	Separadores numéricos (1X10)	Embalagem	200
102	Separadores alfabéticos (1X10)	Embalagem	200

103	Separadores simples (1X10)	Embalagem	200
104	Sublinhadores de várias cores	Caixinha	200
105	Tesouras médias	Unidade	200
106	Tinta para carimbo Azul	Unidade	10
107	Tinta para carimbo vermelho	Unidade	20
108	Transparente para encadernar	Embalagem	100
109	Agendas A4	Unidade	150
110	Agendas A5	Unidade	1400
111	Pasta de Arquivo morto	Unidade	200

Lista de Material Lote II - CRDS

Ordem	Designação do Material	Unidade	Quantidade
1	Papel A4 Caixa 1x5	Caixa	20
2	Papel A3Caixa 1X5	Caixa	1
3	Agenda pautado A5 2026	Unidade	50
4	Bloco de nota (post it) bloco de notas,(post-it) - numero defolhas: 100; tamanho:76x76mm; tipo:auto-adesivo;	unidade	40
5	BLOCO - finalidade:apontamento; material da capa: cartolinamaleavel; encadernacao: espiral; numero defolhas: 100;apresentacao da folha:pautada; tamanho: a5;	unidade	100
6	CANETA esferografica -tipo de escrita: grossa(1.2mm); cor datinta: azul;referencia	caxinha	5
7	Cartolina A4 papel cartolina -tamanho: a4; gramatura:80g/m2;	Resma	20
8	Envelope - janela: ;tamanho: a4; tipo: branco; fecho: adesivo;	Embalagem	10
9	EnvelopeA5 Embalagem tamanho: a5;fecho: adesivo; tipo: branco; janela:	Embalagem	10
10	Afiador Unidade afiador - tipo: movel;material: metal; numero de aberturas	Caxinhas	10
11	Clips Unidade material:acogalvanizado;revestimento: sem revestimento;referencia: 8/0;	Caxinhas	10

12	Fita cola Unidade material:propilene(plastico transparente); tipo:adesiva; dimensoes:50x66mm	unidade	5
13	bloco de nota/ recibo – Unidade (post-it) - tipo:auto-adesivo; numero defolhas: 125; tamanho: 45mmx12mm;	Unidade	10
14	Livro de ponto A3 Unidade: tipo de capa: dura; miolo:papel apergaminhado de56 g/m quadrado; numerode folhas: 160	Unidade	2
15	Livro de sumário A4 unidade livro de turma -material da capa: cartolina; numero dedevisorio: 6; tamanho: a4	Unidade	20
16	Livro de requisicao interna A4 Unidade livro de requisicaointerna - material dacapa: cartolina; numero de folha: 100; tipo deencadernacao: cola;tamanho: a4;	Unidade	100
17	Livro de correspondencia -numero de paginas: 200; tamanho: a4;finalidade: registo de entrada; material dacapa: cartolina dura;	Unidade	5
18	Lapis (1x12) - Material damina: carvao;referencia: hb;	Caxinha	2
19	Apagador de giz - finalidade:quadro branco; materialda pega: polipropileno;dimensoes: 15x6x5cm	Caixinha	5
20	Apagador - finalidade:quadro branco; materialda pega: polipropileno; dimensoes: 15x6x5cm;	Unidade	5
21	PASTA Transparente - material:plastico; largura da lombada: 6 cm;dimensoes: a4;prendedor: semprendedor; janela: finalidade: despacho;	Unidade	200
22	Pasta de processos - prendedor:ferragem com a lavanca; finalidade: arquivo/ classificacao; dimensoes: 28.5x35x8cm; material: papelao largura dalombada: 8mm;	Unidade	60
23	Porta crachá Unidade - tipo:comum; material: plastico; material do cordao		50
24	Corrector	Unidade	20

25	Cola Pastilha para papel, cartão e etiqueta Unidade cola - peso: 25g; forma de apresentacao:solido; finalidade:papel cartao etiqueta;	Unidade	10
26	Pasta de arquivo A4 Unidade material: polipropileno; finalidade: arquivo tamanho: a4; janela: nao;	Unidade	50
27	Papel gigante - gramatura:75g/m; tamanho: a4; tipo: comum;apresentacao da folha:sem pauta;	Unidade	20
28	Agráfo (26/6x1x5) material: aco metal; referencia: 26/6	Caxinha	10
29	Borracha -Unidade tamanho medio; finalidade: lapis	Unidade	5
30	Regua 50cm- simples; angulo: nao aplicavel medidas: 50 cm; material: plastico	Unidade	10
31	Regua 30cm ficheiro: ;tipo:simples; material plastico; angulo: nao aplicavel;medidas: 30cm;	unidade	10
32	Livro de nota A4- livro de protocolo tamanho: a4; tipo decapa: dura; miolo: papel apergaminhado de 75 g/metro quadrado; numero de folhas: 50;	Unidade	5
33	Livro de numerador de proposta A4-Unidade livro de protocolo - tamanho: a4; tipo decapa: dura; miolo: papel apergaminhado de 75 g/metro quadrado;numero de folhas: 50;	Unidade	5
34	Livro de protocolo tamanho: a4; tipo de capa: dura; miolo: papel apergaminhado de75 g/metro quadrado;numero de folhas: 50;	Unidade	10
35	Saca agrafos - material da pega: aco galvanizado e plastico; modelo: alavanca	Unidade	50
36	Sublinhador tipo de ponta: grossa; largura do traco: 1 a 5mm;material do corpo: polipropileno; tipo de tinta: permanente	Unidade	24
37	Cola baton 1x12-Unidade cola - peso: 25g; forma de apresentacao:solido; finalidade:papel cartao e etiqueta	caxinha	50
38	Livro de registo de entrada de mercadoria-Unidade livro de registo - finalidade: confianca;tamanho: a4; numero defolhas: 75; tipo de capa: dura	Unidade	5
39	Marcador não permanente- Unidade marcador - tipo de tinta: nao permanente; material:polipropileno	Unidade	50

40	Agrafador -Unidade agrafador - material: ; tipo: universal;referencia do agrafador:24/6 e 26/6; capacidade de perfuracao: ate 30folhas	Unidade	10
41	Separador plastico 12mmx44mm a cores-embalagem material plastico; tipo:simples; tamanho:12mmx44mm; cor: a cores	Embalagem	100
42	Pasta de arquivo A4 pasta de arquivo material:polipropileno;finalidade: arquivo;tamanho: a4; janela: nao;	Unidade	50

II.2. Formulários de Proposta

II.2.1. Informações do Concorrente¹

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

Página _____ de _____ páginas

1. Denominação Social [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: [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. ☐ 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 autarquias e empresas do Estado), declaração ou documentos comprovativos de sua autonomia jurídica e comercial.

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

II.2.2. Informações dos Membros do Consórcio²

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. Denominação social de cada membro integrante do Consórcio: [informar a denominação social de cada membro integrante do Consórcio]
3. Número de registo comercial de cada membro integrante do Consórcio na Conservatória competente: [informar número de registo de cada membro integrante do Consórcio]
4. Data de registo do Concorrente na Conservatória de cada membro integrante do Consórcio: [informar data de registo]
5. Endereço oficial de cada membro de Consórcio: [informar o endereço oficial no país de origem do Concorrente] Endereço: [informar o endereço] Telefone/Fax: [informar telefone/fax] Email: [informar email]
6. Informações sobre o Representante Autorizado de cada membro integrante do Concorrente Nome: [informar nome do Representante Autorizado] Endereço: [informar o endereço do Representante Autorizado] Telefone/Fax: [informar telefone/fax do Representante Autorizado] Email: [informar email do Representante Autorizado]
7. Encontram-se, anexas, cópias dos originais dos seguintes documentos: [marque a(s) caixa(s) correspondente(s)] ☐ a) Certidão de registo comercial e estatutos actualizados, das pessoas colectivas informadas no item 2. ☐ b) No caso de órgãos e instituições do Estado (incluindo órgãos de governação descentralizada, 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 da Proposta de Preço³

____/____/20____ [data]

À _____
[nome da ENTIDADE CONTRATANTE]

Endereço _____
[inserir o endereço]

A _____⁴ se propõe a fornecer os Bens _____⁵, pelo regime contratual de _____⁶ [Série de Preços] de acordo com o detalhamento que acompanha esta Proposta, pelo Preço de Contrato de _____ [valor em números] (_____) [valor por extenso].

[O Concorrente deve juntar o Orçamento, Programação de Actividades e Cronograma Físico-Financeiro, de acordo com os modelos a seguir]

No preço acima proposto está incluído o IVA e demais obrigações fiscais.

A presente Proposta e a sua aceitação, por escrito, através da Nota de Adjudicação, irão constituir um Compromisso entre as partes, até que um contrato formal seja assinado. Estamos cientes do facto de que V.Exas. não são obrigados a aceitar a Proposta mais baixa ou qualquer Proposta que recebam.

Confirmamos, através da presente, que esta Proposta é válida por _____⁷ dias e que se enquadra em todos os requisitos especificados nos Documentos do Concurso.

Se a nossa Proposta for aceite, comprometemo-nos a obter uma Garantia Bancária como Garantia Definitiva emitida por uma instituição de crédito aceite pela Entidade Contratante, no valor de _____% do Contrato.

O montante do adiantamento proposto é de _____⁸. Estamos cientes que esta parcela de adiantamento está sujeita à apresentação de nossa parte, de uma garantia bancária no mesmo valor do adiantamento.

Assinatura Autorizada: _____

Nome e Título do Signatário: _____

Nome do Concorrente: _____

Endereço: _____

³ O 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.

⁴ Indicar o nome do Concorrente que apresenta a proposta.

⁵ Identificar os Bens, conforme consta nos Documentos de Concurso.

⁶ Indicar conforme os Documentos de Concurso.

⁷ Indicar conforme os Documentos de Concurso.

⁸ Manter ou excluir se a opção for “sem Adiantamento”, conforme os Documentos de Concurso.

II.2.4. Orçamento						
Lote I – INS						
CR58A003041/CP/05/OE, FFI e Fundo Externos/2026						
Empresa:				Data:		Folha N°:
Item	Descrição dos Bens	Unid.	Quant	Preço Unit.	IVA	Preço Total do Item
1	Afiador de mesa metálicos	Unidade	250	-	-	-
2	Afiador pequenos metálicos	Unidade	3000	-	-	-
3	Agrafador pequeno	Unidade	300	-	-	-
4	Agrafador médio	Unidade	300	-	-	-
5	Agrafador gigante	Unidade	15	-	-	-
6	Agrafador tipo alicate pequeno	Unidade	130	-	-	-
7	Agrafos 26/6 (1X5000)	Caixinha	1500	-	-	-
8	Agrafos 23/13 (1X100)	Caixinha	350	-	-	-
9	Agrafos 23/10	Caixinha	175	-	-	-
10	Agrafos 24/6	Caixinha	400	-	-	-
11	Apagador para quadro branco	Unidade	40	-	-	-
12	Argola grande (12, 14mm)	Caixinha	110	-	-	-
13	Argola pequena (16, 18mm)	Caixinha	110	-	-	-
14	Argolas médias	Caixinha	110	-	-	-
15	Bloco de notas A5	Unidade	9000	-	-	-
16	Bloco de notas A4	Unidade	1300	-	-	-
17	Bloco memo	Unidade	2100	-	-	-
18	Bolsa plástica	Resma	2100	-	-	-
19	Borracha normal	Unidade	2500	-	-	-
20	Cadernos de capa grossa A5	Unidade	1500	-	-	-
21	Cadernos de capa grossa A4	Unidade	1250	-	-	-
22	Caixa de arquivo	Unidade	200	-	-	-
23	Calculadora de mesa	Unidade	35	-	-	-
24	Caneta fixa para balcão	Unidade	100	-	-	-
25	Cartolina para encardenação A4, branca	Resma	250	-	-	-
26	Cartolina para encardenação A4, Azul	Resma	125	-	-	-
27	Cartolina para encardenação A4, Rosa	Resma	75	-	-	-
28	Cartolina para encardenação A4, amarela	Resma	125	-	-	-
29	Cartolina martelada várias cores	Resma	60	-	-	-
30	Cesto de papéis metálico para lixo	Unidade	130	-	-	-
31	Clips a cores metálicos, 25mm	Caixinha	400	-	-	-
32	Clips a cores, metálicos 33mm	Caixinha	250	-	-	-
33	Clips a cores metálicos, 50mm	Caixinha	100	-	-	-
34	Cola de papel	Unidade	250	-	-	-
35	Cola Bostick	Unidade	70	-	-	-

36	Corrector caneta	Unidade	400	-	-	-
37	Corrector tubo	Unidade	300	-	-	-
38	Envelope branco A3	Unidade	5050	-	-	-
39	Envelope branco A4	Unidade	15000	-	-	-
40	Envelope branco A5	Unidade	600	-	-	-
41	Envelope Kaki A4	Unidade	2000	-	-	-
42	Envelopes de ofício com janela	Unidade	600	-	-	-
43	Envelopes de ofício sem janela	Unidade	400	-	-	-
44	Esferográfica Bic Azul	Unidade	6000	-	-	-
45	Esferográfica Bic Preta	Unidade	4500	-	-	-
46	Esferográfica Bic Vermelha	Unidade	3000	-	-	-
47	Esferográfica Pentel BK77 azul	Unidade	1500	-	-	-
48	Esferográfica Pentel BK77 vermelha	Unidade	1500	-	-	-
49	Fita cola transparente grande	Unidade	400	-	-	-
50	Fita cola castanha grande	Unidade	125	-	-	-
51	Flip shart	Unidade	20	-	-	-
52	Furador médio	Unidade	40	-	-	-
53	Furador Grande	Unidade	40	-	-	-
54	Furador gigante	Unidade	10	-	-	-
55	Flash 16G	Unidade	200	-	-	-
56	Indicadores/Bandeirinhas (tab flags)	Unidade	2000	-	-	-
57	Lápis carvão HB	Unidade	10000	-	-	-
58	Livro de protocolo A4	Unidade	150	-	-	-
59	Livro de protocolo A5	Unidade	40	-	-	-
60	Livro de entrada de expedienet A4	Unidade	200	-	-	-
61	Livro de Saida de expediente A4	Unidade	200	-	-	-
62	Livro de requisições externa A5	Unidade	100	-	-	-
63	Livro de requisições interna A5	Unidade	200	-	-	-
64	Livro de reclamações/sugestões	Unidade	40	-	-	-
65	Livro de Ponto A3	Unidade	100	-	-	-
66	Livro de Ponto A4	Unidade	50	-	-	-
67	Livro pautado	Unidade	20	-	-	-
68	Marcador para quadro branco várias cores	Caixinha	200	-	-	-
69	Marcador permanente de ponta grossa	Caixinha	200	-	-	-
70	Marcador permanente de ponta fina	Caixinha	200	-	-	-
71	Molha dedo	Unidade	50	-	-	-
72	Papel de fotocópia A3	Resma	60	-	-	-
73	Papel de fotocópia A4	Resma	16500	-	-	-
74	Papel químico A5	Resma	20	-	-	-
75	Papel para laminar	Resma	40	-	-	-

76	Papeleiro 3 peças	Unidade	60	-	-	-
77	Pasta de despacho A4	Unidade	100	-	-	-
78	Pasta de arquivo Bantex com ferragem	Unidade	1400	-	-	-
79	Pasta de expediente simples	Unidade	2000	-	-	-
80	Pasta plástica com elástico	Unidade	2000	-	-	-
81	Pasta PVC com clipe	Unidade	1000	-	-	-
82	Pasta de processo individual	Unidade	600	-	-	-
83	Pasta de expediente simples com lombada	Unidade	100	-	-	-
84	Pilhas AAA	Unidade	600	-	-	-
85	Pilhas AA	Unidade	600	-	-	-
86	Pilhas alcalinas Tamanho C	Unidade	300	-	-	-
87	Pilhas recarregáveis	Unidade	200	-	-	-
88	Pioneses	Caixinha	50	-	-	-
89	Porta canetas	Unidade	50	-	-	-
90	Post it nº1	Unidade	600	-	-	-
91	Post it nº2	Unidade	600	-	-	-
92	Post it nº3	Unidade	600	-	-	-
93	Post it nº4	Unidade	600	-	-	-
94	Pranchetas	Unidade	50	-	-	-
95	Porta Crachá	Unidade	200	-	-	-
96	Pasta de arquivo 3142 (LEITZ)	Unidade	200	-	-	-
97	Quadro branco 1.5x1.5cm	Unidade	12	-	-	-
98	Régua plástica de 30cm	Unidade	400	-	-	-
99	Régua plástica de 50cm	Unidade	40	-	-	-
100	Saca agramos	Unidade	200	-	-	-
101	Separadores numéricos (1X10)	Embalagem	200	-	-	-
102	Separadores alfabéticos (1X10)	Embalagem	200	-	-	-
103	Separadores simples (1X10)	Embalagem	200	-	-	-
104	Sublinhadores de várias cores	Caixinha	200	-	-	-
105	Tesouras médias	Unidade	200	-	-	-
106	Tinta para carimbo Azul	Unidade	10	-	-	-
107	Tinta para carimbo vermelho	Unidade	20	-	-	-
108	Transparente para encadernar	Embalagem	100	-	-	-
109	Agendas A4	Unidade	150	-	-	-
110	Agendas A5	Unidade	1400	-	-	-
111	Pasta de Arquivo morto	Unidade	200	-	-	-
						-

II.2.4. Orçamento		
Lote II - CRDS		
CR58A003041/ OE, FFI e Fundo Externos/2026		
Empresa:	Data:	Folha N°:

Item	Descrição dos Bens	Unid.	Quant	Preço Unit.	IVA	Preço Total do Item
1	Papel A4 Caixa 1x5	Caixa	20	-	-	-
2	Papel A3Caixa 1X5	Caixa	1	-	-	-
3	Agenda pautadoA5 2026	Unidade	50	-	-	-
4	Bloco de nota (post it) bloco de notas,(post-it) - numero defolhas: 100; tamanho:76x76mm; tipo:auto-adesivo;	unidade	40	-	-	-
5	BLOCO - finalidade:apontamento; material da capa: cartolinamaleavel; encadernacao: espiral; numero defolhas: 100;apresentacao da folha:pautada; tamanho: a5;	unidade	100	-	-	-
6	CANETA esferografica -tipo de escrita: grossa(1.2mm); cor datinta: azul;referencia	caxinha	5	-	-	-
7	Cartolina A4 papel cartolina - tamanho: a4; gramatura:80g/m2;	Resma	20	-	-	-
8	Envelope - janela: ;tamanho: a4; tipo: branco; fecho: adesivo;	Embalagem	10	-	-	-
9	EnvelopeA5 Embalagem tamanho: a5;fecho: adesivo; tipo: branco; janela:	Embalagem	10	-	-	-
10	Afiador Unidade afiador - tipo: movel;material: metal; numero de aberturas	Caxinhas	10	-	-	-
11	Clips Unidade material:acogalvanizado; revesti mento: sem revestimento;referencia: 8/0;	Caxinhas	10	-	-	-
12	Fita cola Unidade material:propilene(plastico transparente); tipo:adesiva; dimensoes:50x66mm	unidade	5	-	-	-
13	bloco de nota/ recibo – Unidade (post-it) - tipo:auto-adesivo; numero defolhas: 125; tamanho: 45mmx12mm;	Unidade	10	-	-	-
14	Livro de ponto A3 Unidade: tipo de capa: dura; miolo:papel apergaminhado de56 g/m quadrado; numerode folhas: 160	Unidade	2	-	-	-

15	Livro de sumário A4 unidade livro de turma -material da capa: cartolina; numero dedevisorio: 6; tamanho: a4	Unidade	20	-	-	-
16	Livro de requisicao interna A4 Unidade livro de requisicaointerna - material dacapa: cartolina; numero de folha: 100; tipo de encadernacao: cola;tamanho: a4;	Unidade	100	-	-	-
17	Livro de correspondencia - numero de paginas: 200; tamanho: a4;finalidade: registo de entrada; material dacapa: cartolina dura;	Unidade	5	-	-	-
18	Lapis (1x12) - Material damina: carvao;referencia: hb;	Caxinha	2	-	-	-
19	Apagador de giz - finalidade:quadro branco; materialda pega: polipropileno;dimensoes: 15x6x5cm	Caixinha	5	-	-	-
20	Apagador - finalidade:quadro branco; materialda pega: polipropileno; dimensoes: 15x6x5cm;	Unidade	5	-	-	-
21	PASTA Transparente - material:plastico; largura da lombada: 6 cm;dimensoes: a4;prendedor: semprendedor; janela: finalidade: despacho;	Unidade	200	-	-	-
22	Pasta de processos - prendedor:ferragem com a lavanca; finalidade: arquivo/ classificacao; dimensoes: 28.5x35x8cm; material: papelao largura dalombada: 8mm;	Unidade	60	-	-	-
23	Porta crachá Unidade - tipo:comum; material: plastico; material do cordao		50	-	-	-
24	Corrector	Unidade	20	-	-	-
25	Cola Pastilha para papel, cartão e etiqueta Unidade	Unidade	10	-	-	-

	cola - peso: 25g; forma de apresentacao:solido; finalidade:papel cartao etiqueta;					
26	Pasta de arquivo A4 Unidade material: polipropileno; finalidade: arquivo tamanho: a4; janela: nao;	Unidade	50	-	-	-
27	Papel gigante - gramatura:75g/m; tamanho: a4; tipo: comum;apresentacao da folha:sem pauta;	Unidade	20	-	-	-
28	Agráfo (26/6x1x5) material: aco metal; referencia: 26/6	Caxinha	10	-	-	-
29	Borracha -Unidade tamanho medio; finalidade: lapis	Unidade	5	-	-	-
30	Regua 50cm- simples; angulo: nao aplicavel medidas: 50 cm; material: plastico	Unidade	10	-	-	-
31	Regua 30cm ficheiro: ;tipo:simples; material plastico; angulo: nao aplicavel;medidas: 30cm;	unidade	10	-	-	-
32	Livro de nota A4- livro de protocolo tamanho: a4; tipo decapa: dura; miolo: papel apergaminhado de 75 g/metro quadrado; numero de folhas: 50;	Unidade	5	-	-	-
33	Livro de numerador de proposta A4-Unidade livro de protocolo - tamanho: a4; tipo decapa: dura; miolo: papel apergaminhado de 75 g/metro quadrado;numero de folhas: 50;	Unidade	5	-	-	-
34	Livro de protocolo tamanho: a4; tipo de capa: dura; miolo: papel apergaminhado de75 g/metro quadrado;numero de folhas: 50;	Unidade	10	-	-	-
35	Saca agráfo - material da pega: aco galvanizado e plastico; modelo: alavanca	Unidade	50	-	-	-
36	Sublinhador tipo de ponta: grossa; largura do traco: 1 a 5mm;material do corpo: polipropileno; tipo de tinta: permanente	Unidade	24	-	-	-
37	Cola baton 1x12-Unidade	caxinha	50	-	-	-

	cola - peso: 25g; forma de apresentacao:solido; finalidade:papel cartao e etiqueta					
38	Livro de registo de entrada de mercadoria-Unidade livro de registo - finalidade: confianca;tamanho: a4; numero defolhas: 75; tipo de capa: dura	Unidade	5	-	-	-
39	Marcador não permanente-Unidade marcador - tipo de tinta: nao permanente; material:polipropileno	Unidade	50	-	-	-
40	Agrafador -Unidade agrafador - material: ; tipo: universal;referencia do agrafador:24/6 e 26/6; capacidade de perfuracao: ate 30folhas	Unidade	10	-	-	-
41	Separador plastico 12mmx44mm a cores-embalagem material plastico; tipo:simples; tamanho:12mmx44mm; cor: a cores	Embalagem	100	-	-	-
42	Pasta de arquivo A4 pasta de arquivo material:polipropileno;finalidade : arquivo;tamanho: a4; janela: nao;	Unidade	50	-	-	-

A contratada estará sujeita aos procedimentos do Mecanismo Fiscal de Regularização do IVA, aplicados nas aquisições de bens e serviços, no âmbito de projectos públicos financiados por instituições financeiras internacionais e parceiros de cooperação de desenvolvimento, ao abrigo do Decreto Nr. 66/2017 de 23 de Novembro.

NB: Para efeito de avaliação, o concorrente deve apresentar a soma dos preços unitários acrescido do valor do Iva.

- Os preços do contrato deverão ser fixos e não serão alterados durante a vigência do contrato;
- As solicitações serão parciais de acordo com as necessidades do sector;
- O Pagamento pelo serviço prestado/Bens fornecidos será pago mediante apresentação da factura correspondente aos bens fornecidos, acompanhada de cópia da requisição carimbada e assinada pelo gestor do contrato.

NOTAS:

1. O mês 1 corresponde ao mês de início dos Bens.
2. O Cronograma terá a marcação por barras, indicando os meses em que estiver sendo executada a Actividade – o presente modelo deverá ser adaptado ao número de meses que corresponda ao prazo de execução dos Bens, de acordo com o especificado nos Documentos de Concurso.
3. Obedecer à mesma itemização que foi indicada nas especificações dos bens.

II.2.6. Cronograma Físico Financeiro														
CR58A003041/05/CP/OE, FFI e Fundo Externos /2026														
Nome do Concorrente:														
Data:			Meses											
Item	Actividades	Valor do item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total da Facturação Mensal														
FACTURAÇÃO TOTAL														

NOTAS:

1. O mês 1 corresponde ao mês de início dos Bens.

2. Nos espaços para os meses deve ser inserido o percentual do item que será realizado no mês e, que será pago no mês subsequente. O presente modelo deverá ser adaptado ao número de meses que corresponda o prazo de execução dos Bens, especificado nos documentos do Concurso.
3. Obedecer a mesma itemização que foi indicada no Orçamento nas Especificações Técnicas, quando for o caso.
4. Na última linha deverá ser indicada a previsão total do valor da facturação mensal, somando-se o percentual de cada item que foi previsto para aquele mês.

II.2.7: Informações para Qualificação⁹

1. Concorrentes Individuais ou Membros Individuais de Consórcios

1.1. Constituição ou situação legal do Concorrente - [anexar cópia da documentação ou cópia do cadastro]			
1.1.1.	Sede social:		
1.1.2.	Local de registo:		
1.1.3.	Procuração do signatário da Proposta [<i>anexar</i>]		
1.2. Informações para Qualificação Económico-Financeira: [quando aplicável]			
1.2.1.	Balanços patrimoniais e demonstrações contábeis referentes aos últimos três (3) exercícios fiscais, apresentados na forma da lei. Listá-los abaixo e anexar cópias. _____ _____		
1.2.2.	Facturação em actividades similares e facturação média anual nos três (3) exercícios fiscais: <table border="1" data-bbox="268 1093 1380 1339"><tr><td>Total da facturação anual:</td><td>(a) ano de 20...: _____ (b) ano de 20...: _____ (c) ano de 20...: _____</td></tr></table>	Total da facturação anual:	(a) ano de 20...: _____ (b) ano de 20...: _____ (c) ano de 20...: _____
Total da facturação anual:	(a) ano de 20...: _____ (b) ano de 20...: _____ (c) ano de 20...: _____		
1.2.3.	Capital Social. Indicar o valor do capital do concorrente e de cada membro de Consórcio ou Associação e anexar comprovação.		
1.2.4.	Comprovação de acesso a créditos, para satisfazer aos requisitos de qualificação: dinheiro em caixa, linhas de crédito, etc. Listá-los a seguir e anexar cópias dos documentos comprovativos. (a) _____ (b) _____		
1.2.5.	Nome, endereço, e números de telefone, fax e-mail das instituições financeiras que podem fornecer referências, se contactadas pela Entidade Contratante. (a) _____		

⁹ Estas informações a serem preenchidas pelos Concorrentes serão usadas para fins de pós-qualificação, conforme disposto na Cláusula 8 do Programa do Concurso. Estas informações não serão incorporadas ao Contrato.

	(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. [<i>Apresentar declaração e lista de equipamento</i>]. 1.3.2. Declaração do concorrente comprovativa da equipa profissional e técnica disponível para execução do objecto da contratação, acompanhada dos respectivos currículos. [<i>Apresentar declaração, Lista com os nomes e juntar os respectivos currículos, habilitações e a declaração de compromisso dos profissionais</i>]. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Posição</th> <th>Nome</th> <th>Habilitações</th> <th>Anos de experiência (geral)</th> <th>Anos de experiência na posição proposta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 1.3.3. Declaração emitida por pessoa de direito público ou privado comprovativa de que o concorrente adquiriu experiência em actividades com características técnicas similares às do objecto da contratação, com indicação dos dados necessários à sua verificação. [<i>apresentar declaração ou cartas abonatória</i>]. 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. [<i>apresentar certificado de qualidade</i>].		Posição	Nome	Habilitações	Anos de experiência (geral)	Anos de experiência na posição proposta	(a)					(b)					
Posição	Nome	Habilitações	Anos de experiência (geral)	Anos de experiência na posição proposta													
(a)																	
(b)																	
1.3.5. Confirmação de execução de Serviços com características similares às do objecto do concurso, nos últimos três anos. [<i>relacionar e anexar comprovativos</i>]. 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. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Projecto e País onde executou</th> <th>Nome do Cliente e pessoa para contactos</th> <th>Tipo de Serviço Executado e ano de conclusão</th> <th>Valor do Contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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)							
Nome do Projecto e País onde executou	Nome do Cliente e pessoa para contactos	Tipo de Serviço Executado e ano de conclusão	Valor do Contrato														
(a)																	
(b)																	
....																	

	1.3.4. Plano de Trabalho Proposto (método e programação de execução). Apresentar Cronograma de Actividades, Métodos, desenhos e mapas, conforme aplicável, bem como as informações sobre subcontratações, na medida do necessário para atender aos requisitos dos Documentos de Concurso.			
	1.3.5. Lista de subcontratados, informações sobre qualificação e indicação dos serviços a subcontratar. [<i>Apresentar Lista com os nomes e juntar dados sobre a qualificação técnica para os serviços e indicação da parcela dos serviços a subcontratar</i>].			
	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.				

Parte - III. Modelo do Contrato

Contrato N.º: _____ [CR58A003041/OE, FFI e Fundo Externos /2026]

O PRESENTE CONTRATO é celebrado no dia _____ de _____ de 20____, entre

Instituto Nacional de Saude, com Sede na Estrada Nacional N.º 1, Distrito de Marracuene, Parcela N.º 3943, neste acto representado pelo **xxxxx**, na qualidade de Directora Geral Adjunta (doravante designada no presente como “a ENTIDADE CONTRATANTE”), de um lado, e

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx, com Sede na Rua xxxxxx, representada pelo Sr. xxxxxxxx na qualidade de Director, 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 execute os bens de fornecimento de material de escritório (doravante designado no presente como “Bens”) e a ENTIDADE CONTRATANTE aceitou a Proposta apresentada pela CONTRATADA para a execução e conclusão 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. O presente contrato terá a vigência de 1 ano, contados a partir da data da notificação de execução dos bens, sujeito a avaliação de desempenho periódica e disponibilidade orçamental.
3. O Prazo de Execução dos “Serviços” será de 12 meses de acordo com os Termos de Referência.
4. A ENTIDADE CONTRATANTE se compromete, através do presente, a pagar à CONTRATADA pela execução dos Bens a quantia total bruta que não exceda aos xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx) Incluindo IVA doravante designado “Preço do Contrato”, pelo Regime de Preço Global, cujos preços constam da tabela que se segue:

Planilha de Preços submetidos pela Contratada

Lote	Descrição dos bens	Quantidades	Preço unitário	Preço Total
#				
	Total			

5. A CONTRATADA se compromete, pelo presente, perante a ENTIDADE CONTRATANTE, a executar e concluir os bens e a corrigir quaisquer defeitos apresentados pela mesma, em conformidade, com o disposto nas Condições Contratuais.
6. As despesas relativas a este Contrato têm cabimento orçamental de acordo com o seguinte:

OE, FFI e Fundo Externos

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 serviços a prestar.
8. As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração no tocante à prestação recíproca de informação necessária á boa execução do Contrato.

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

TESTEMUNHAS:

Maria F. Machava Brito
(Chefe de Departamento de Aquisições)

III.1. Condições do Contrato

1. Entidade Contratante • Alínea a), n.º1, artigo 115	1.1. A ENTIDADE CONTRATANTE é: Nome: Instituto Nacional de Saúde Instituto Nacional de Saúde, Departamento de Aquisições EN1, Vila de Marracuene, Parcela Nr. 3943 Província de Maputo, Distrito de Marracuene
2. Contratada • Alínea b), n.º1, artigo 115	2.1. A CONTRATADA é: Nome: _____ Endereço: _____ Nome e função do Representante Autorizado: _____
3. Objecto do Contrato • Alínea b), n.º1, artigo 115	3.1. Objecto: Aquisição de Material de escritório 3.2. O presente Contrato poderá ser modificado ou alterado, nos termos da legislação aplicável, e somente produzirá efeitos mediante a emissão de Apostila/Adenda, que devem ser submetido a fiscalização do Tribunal Administrativo.
4. Regime de Execução • Alínea j), n.º1, artigo 115	4.1. A contratação de serviços gerais divide-se consoante as formas de remuneração da contratada em: Série de Preços.
5. Prazo de Execução, Data de Início e de Conclusão • Alínea r), n.º2, artigo 49 • Alínea c), n.º1, artigo 115 • Artigo 120	5.1. Prazo de Execução dos bens: 12 (Doze) meses. 5.2. A Contratada deve iniciar o fornecimento dos bens mediante solicitação da Contratante, após assinatura do contrato e início das actividade. 5.3. Data de Conclusão Prevista: não deve exceder 12 (Doze) meses.
6. Cronograma de Actividades • Alínea j), n.º1, art. 115	6.1. A Contratada submeterá no prazo de: 10 dias o Cronograma de Actividades à aprovação da Entidade Contratante o Cronograma de Actividades indicando o plano definitivo de trabalho, com todas as etapas de execução dos serviços distribuídas e detalhadas em ordem sequencial, indicando os prazos de início e de término de cada uma delas. 6.2. A Entidade Contratante poderá se pronunciar sobre o Cronograma de Actividades, no prazo de: 3 (Três) dias , podendo introduzir as modificações que considere convenientes. 6.3. Paralelamente as modificações acima referidas carrecem de acordo prévio com a Contratada.
7. Prorrogação do Prazo • Artigo 131 • Artigo 124	7.1. Se durante a execução do Contrato, a Contratada encontrar circunstâncias que impeçam a execução dos Serviços dentro dos prazos, deverá notificar prontamente a Entidade Contratante por escrito, do motivo da demora, sua provável duração e sua (s) causa (s). 7.2. 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.

	7.3. Excepto nos casos de Força Maior, a Contratada está sujeita às sanções, pelo incumprimento dos prazos de prestação dos serviços previstos no contrato, excepto nos casos de extensão estabelecidos na Sub-cláusulas acima.
8. Suspensão pela Entidade Contratante • Alínea c), artigo 119	8.1. A Entidade Contratante, fundamentando, pode determinar a suspensão da execução dos Serviços, por meio de notificação à Contratada, informando as causas e o prazo previsto para retomada dos serviços. 8.2. Durante o período de suspensão a Contratada obriga-se a manter a segurança do Local, da execução dos serviços, das instalações, dos Materiais e dos Equipamentos, na forma prevista no Contrato. 8.3. 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 Actividades.
9. Preço do Contrato • Artigo 114	9.1. O Preço previsto para a Execução dos Serviços é: _____ e doravante será denominado como “Preço do Contrato”. 9.2. No Preço do Contrato estão incluídas todas as obrigações fiscais e taxas vigentes.
10. Cabimento Orçamental • Artigo 11	10.1. A despesa decorrente do presente contrato tem cobertura orçamental na rubrica: OE, FFI e Fundo Externos
11. Forma de Pagamento • Alínea e), n.º 1, artigo 115 • Artigo 122	11.1. Se especificado na Cláusula 4 que o contrato será executado pelo <i>Regime Série de Preços</i> , a Contratada será remunerada pela quantidade de serviços executados, ao preço unitário constante do Orçamento. 11.2 Se for especificado que o pagamento será <i>por dias de trabalho</i> a Contratada deverá manter o registo dos dias de trabalho, em forma aceitável para a Entidade Contratante que deverá ser assinado pelos representantes autorizados, indicados N/A [<i>indicar os representantes</i>], com periodicidade acordada N/A [<i>indicar a periodicidade</i>]. 11.3. Se especificado na Cláusula 4 que o contrato será executado pelo <i>Regime Serie de Preços</i> , a Contratada será remunerada por fases de trabalhos concluídos, conforme definido nos Cronogramas fisicos financeiro. 11.4. Se a Entidade Contratante efectuar o pagamento com atraso, a Contratada terá direito a uma compensação por pagamento atrasado. A compensação por atraso será calculada a partir da data em que o pagamento deveria ter sido feito, até a data em que o pagamento é efectuado; o valor da compensação diária por atraso de pagamento é de: da parcela em atraso. N/A
12. Cronograma Financeiro • Alínea j) n.º 1, artigo 115	12.1. A Contratada deve apresentar à Entidade Contratante Cronogramas financeiros actualizados, demonstrando a evolução mensal dos pagamentos.
13. Certificação para Pagamento • Alínea j) n.º 1, artigo 115	13.1. A Contratada submeterá ao Gestor as facturas e as situações de trabalho mensais, referentes às medições do trabalho realizado até a data da referida medição e que não foram incluídas nas situações anteriormente aprovadas.

	13.2. As medições devem incluir as Alterações e os Eventos Passíveis de Compensação. 13.3. Os itens para os quais não tenha sido consignado preço não serão pagos e serão considerados como cobertos por outros preços ou taxas previstas no Contrato. 13.4. A Contratada, até o dia 10 de cada mês, deverá emitir e apresentar factura e situações de trabalhos em três (3) exemplares, da qual constem todos Serviços executados até o dia da medição. 13.5. O Valor da compensação diária por atraso de pagamento é de: N/A
14. Moeda • Artigo 113	14.1. O pagamento será efectuado em Meticais
15. Adiantamento • Alínea c), Artigo 104 • Artigo 107	A CONTRATADA não receberá qualquer adiantamento.
16. Reajustamento • Artigo 118	16.1. O reajustamento de preço deve ser aplicado apenas para contratos com prazo de execução superior a doze (12) meses. • Os preços contratuais não serão reajustados.
17. Garantia Definitiva • Artigo 103	17.1. O valor da Garantia Definitiva será de: 5% do valor do Contrato Válido por 13 meses
18. Representantes Autorizados • Artigo 171	18.1. 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.
19. Seguros • Alínea j) n° 1, artigo 115	19.1. A Contratada deverá garantir o seguro em consequência de qualquer acidente ou dano, de todo o pessoal empregue por ela incluindo possíveis subcontratadas, cobrindo todas as suas responsabilidades, em relação a danos que são compensáveis por lei.
20. Execução dos Serviços • N.º 1, artigo 117	20.1. A Contratada se compromete a executar os serviços de acordo com os mais elevados padrões de qualidade e especificações constantes do Contrato e do Cronograma de Actividades. 20.2. Na execução dos serviços a Contratada deve: a) Actuar com diligência, eficiência e economia de acordo com as normas técnicas profissionais aceitáveis; b) Utilizar métodos de Gestão adequados e empregar tecnologias apropriadas e de protecção do meio ambiente; e c) Proteger os interesses da Entidade Contratante relativamente a Subcontratos.

	20.3. A Entidade Contratante garantirá o acesso à Contratada de todos os locais para execução dos Serviços . Caso o acesso não ocorra na data prevista a Entidade Contratante será responsável pelo atraso do início das actividades programadas.
21. Subcontratação • N° 5 artigo 126	21.1. A Contratada é integralmente responsável perante a Entidade Contratante pelo exacto e pontual cumprimento de todas obrigações contratuais. 21.2. A Entidade Contrante pode recusar a subcontratação, quando haja receio de aumento de riscos de incumprimento das obrigações contratuais.
22. Pessoal • Alínea j) n° 1, artigo 115	22.1. A Contratada deve empregar na execução dos Serviços o pessoal chave indicado em sua proposta. A Entidade Contratante somente aprovará qualquer substituição proposta de pessoal chave se as habilitações e aptidões do substituto forem iguais ou superiores das do pessoal substituído. 22.2. A Entidade Contratante poderá solicitar a substituição de pessoal que faz parte da equipa da Contrada fundamentando as razões cabendo a Contrada assegurar a sua retirada do local dos serviços no prazo de sete dias.
23. Sigilo • Alínea i), artigo 13	23.1. No decorrer deste Contrato e após seu término a Contratada, Subcontratada e o Pessoal de ambas não revelara quaisquer informações confidenciais ou particulares sobre a Entidade Contratante e sobre os Serviços, sem o consentimento prévio e escrito da mesma.
24. Meio Ambiente • Alínea n), n°4, artigo 40	24.1. A Contratada obriga-se a cumprir todos os requisitos definidos para protecção do Meio Ambiente estipulados pela Entidade Contratante e pela lei específica sobre a matéria.
25. Segurança do Trabalho • Alínea j), n° 1, artigo 115	25.1. A Contratada obriga-se a garantir disciplina, segurança, higienie e saúde do seu pessoal no local de prestação de serviços de acordo com as normas da legislação aplicavel.
26. Causas de Cessação ▪ Artigo 125	26.1. O presente Contrato cessa: a) Pelo integral cumprimento das obrigações da Entidade Contratante e da Contratada; b) Por mútuo acordo entre a Entidade Contratante e a Contratada; 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 trinta (30) dias de antecedência, indicando, com precisão as causas e 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.º 1, artigo 129	27.1. A Entidade Contratante pode rescindir unilateralmente o Contrato, nas seguintes situações: a) Incumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações, projectos ou prazos;

	b) Atraso por período superior ao prazo: 10 (Dez) no incumprimento pela Contratada de obrigações constantes de cláusulas contratuais, especificações, projectos e prazos de execução; c) Reiterado cumprimento defeituoso das obrigações contratuais, pela Contratada; d) Sistemática inobservância pela Contratada das determinações do Gestor; 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; 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. 27.1.1. Acumulação, pela Contratada, de multas até 20% do valor do Contrato.
28. Rescisão pela Contratada ▪ N.º2, artigo 129	28.1. A Contratada pode rescindir unilateralmente o Contrato, com os seguintes fundamentos: a) Impossibilidade de acesso ao Local de prestação de Serviços nos prazos contratuais, por acto imputável à Entidade Contratante; b) Atraso superior a sessenta (60) dias, nos pagamentos, totais ou parciais, devidos pela Entidade Contratante, em razão da execução dos Serviços; e c) Decorridos sessenta (60) dias a contar da recepção da ordem escrita da Entidade Contratante ordenando a suspensão da execução dos Serviços, por motivos não imputáveis à Contratada, salvo em caso de Força Maior ou caso fortuito.
29. Consequências da Rescisão Contratual ▪ Artigo 130	29.1. Se a rescisão unilateral proceder da Entidade Contratante, é assegurada à Entidade Contratante a aplicação de sanções de acordo com a presente Cláusula. 29.2. Se a rescisão unilateral proceder da Contratada, nos termos previstos na Cláusula 36, 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; e c) Ser resarcida pelos custos da desmobilização, se houver.
30. Sanções por Atraso ▪ Alinea g) n.º1, artigo 115 ▪ Artigo 123	30.1. A Contratada pagará à Entidade Contratante uma multa diária do Preço Contratual: 0.2% pelo atraso na execução dos Serviços que exceder à Data de Entrega, até o limite de: 2%. 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 Serviços prestados, a Entidade Contratante pagará a Contratada juros de mora no valor de: 0,01%

31. Sanções Decorrentes da Rescisão Contratual ▪ N.º1, artigo 130	31.1. Se a rescisão unilateral decorrer de evento atribuível à Contratada, nos termos da Cláusula 46, 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: 0.5% pelos prejuízos causados à Entidade Contratante; d) Tomar posse imediata do Objecto, no local e no estado em que se encontrar, ocupando e utilizando o local, as instalações, os equipamentos, o material e o pessoal empregues pela Contratada na execução do Contrato, se necessários à continuidade da sua execução.
32. Modificações e Apostilas/adendas ▪ Artigo 124	32.1. Entidade Contratante pode alterar em qualquer altura o Escopo dos Serviços, o Cronograma de Actividades ou solicitar a execução de Serviços Adicionais, para atendimento de interesse público. 32.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimo ou supressões que se fizerem nos Serviços, até vinte e cinco por cento (25%) do Preço do Contrato. 32.3. Consideram-se Serviços adicionais aqueles cuja espécie ou quantidade, não previsto ou incluídos no Contrato, sejam imprescindíveis à conclusão dos Serviços em razão de circunstâncias imprevisíveis. 32.4. Se as alterações afectarem os preços do Contrato, as partes ajustarão a revisão de preços, com base nos preços unitários constantes do Contrato. Se a tarefa pertinente a Alteração corresponde a qualquer item descrito no Orçamento, serão utilizados os preços unitários constantes da proposta da Contratada. Se não tiverem sido cotados os preços para os itens a serem acrescentados, os preços unitários serão acordados entre as partes, utilizado os preços contratuais com parâmetro. 32.5 A Contratada não será remunerada por custos adicionais decorrentes de factos que poderiam ter sido por ela evitados. 32.6. A execução de Serviços Adicionais somente produzirá efeitos jurídicos mediante a emissão de Apostila.
33. Práticas anti-éticas ▪ Artigo 282 ▪ Artigo 283 ▪ Artigo 284	33.1. A Entidade Contratante e a Contratada devem observar os mais elevados padrões de ética durante o procedimento de contratação e execução do Contrato. 33.2. É vedada a aceitação pela Contratada, em seu próprio benefício, de qualquer comissão, desconto ou pagamento similar em relação às actividades objecto do Contrato. 33.3. Além das demais obrigações, ficam incorporadas ao Contrato as disposições da lei de combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita.

	33.4. 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.
34. Litígios Foro ▪ Alínea h), n.º 1, artigo 115 ▪ N.º 2, artigo 115	34.1. Tribunal competente para solução de conflitos é: <i>Tribunal Administrativo da Província de Maputo.</i> 34.2. 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: Ordem dos Médicos. 34.3. O Mediador deve emitir uma decisão por escrito dentro de 20 dias contados do recebimento da notificação sobre a existência do litígio. 34.4. A remuneração horária do Mediador proposto será de 1.000,00 (Mil meticais), acrescido de despesas reembolsáveis sendo que o custo será partilhado igualmente pela Entidade Contratante e a Contratada, qualquer que seja a decisão tomada pelo Mediador. 34.5. 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. 34.6. A arbitragem será conduzida de acordo com as Leis da República de Moçambique. 34.7. 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: Tribunal Administrativo da Província de Maputo.
35. Interpretação Comunicação e Língua • Artigo 5	35.1. A língua Portuguesa é o idioma para interpretação do Contrato. As leis a aplicar são as que vigoram na República de Moçambique. As palavras utilizadas na redacção do Contrato terão seu significado normal a menos que definidas especificamente. 35.2. Toda a comunicação entre as Partes será na língua Portuguesa e só terá validade por escrito e após sua recepção.
36. Notificação • Artigo 37	36.1. Para fins de <u>Notificações</u>, o endereço das Partes é o seguinte: ▪ Endereço da Entidade Contratante Instituto Nacional de Saúde Estrada Nacional N.º 1, Parcela N.º 3943 Distrito de Marracuene Telefone: +258 872000143 ▪ Endereço da Contratada a) Nome: _____ [<i>indicar o nome da pessoa</i>] b) Nome: _____ [<i>indicar o nome do sector</i>] c) Endereço: _____ [<i>indicar o endereço completo, rua e número da sala/porta, e o andar, conforme aplicável</i>]

	d) Província: _____ [<i>indicar o nome da Província, Distrito, Município, Localidade, conforme aplicável</i>] e) Telefone: _____ [<i>indicar número do telefone, incluindo código do país e da Província</i>] f) Fax número: _____ [<i>indicar número do fax incluindo código do país e da Província</i>] g) Endereço eletrônico/E-mail: _____ [<i>indicar o endereço e-mail, se houver</i>]
--	--

III: 2. Formulários de Garantias

III.2.1: Garantia Provisória (Garantia Bancária)

CONSIDERANDO QUE _____ [*nome do Concorrente*], apresentou sua Proposta, datada de ____/____/____ [*indicar dia mês e ano*] para a prestação de serviço de _____ [*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 o 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 ____/____/____ [*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: ____/____/____

III.2.1.1. Modelo de Declaração de Garantia Provisória

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____ *[Assinatura do Representante com poderes suficientes¹⁰]*

_____ *[Função/qualidade com que actua no acto¹¹]*

¹⁰ Reconhecida pelo Cartório Notarial

¹¹ Proprietário, Director, Gerente, etc.,

III.2.3: 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 ____/____/____, a executar _____ [*nome do Contrato e breve descrição dos serviços a prestar*]

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

Através do presente, 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 dos Serviços a serem executados de acordo com o 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 _____, incluindo a data de emissão do Auto de Recepção Definitiva.

ASSINATURA E CARIMBO DO BANCO _____

Nome do Banco _____

Endereço _____

Data ____/____/____

III.2.4: 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 do Contrato, Cláusula ____ (“Adiantamentos”) do Contrato acima, a _____ [*indicar o nome e endereço da CONTRATADA*] (doravante aqui designada como “a CONTRATADA”) depositará à _____ [*indicar o nome da ENTIDADE CONTRATANTE*] uma Garantia Bancária, para assegurar a sua correcta e fiel execução, nos termos da referida Cláusula do Contrato, no valor de _____ [*indicar o valor da Garantia*] _____ [*indicar o valor por extenso*].

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