
DOCUMENTO DE CONCURSO

Concurso n° 39A001341/CP/03/2024

**Aquisição de Um Bem Imóvel ou Concepção,
Construção e Apetrechamento do Novo Edifício Sede
do INAMI**

Praça 25 de Junho, n° 380, caixa postal n° 605

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 1. Especificações Técnicas 2. Formulários de Propostas	16 16 17
III	Modelo de Contrato 1. Condições do Contrato 2. Formulários de Garantias	27 28 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 <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 3 • Alínea ff), Glossário 	1.1. Nome da Entidade Contratante: Instituto Nacional de Minas
2. Identificação do Concurso <ul style="list-style-type: none"> • Alínea a), n.º2, artigo 49 	2.1. Identificação do Concurso: 39A001341/CP/03/2024
3.Objecto do Concurso <ul style="list-style-type: none"> • Alínea b), n.º2, artigo 49 	3.1 Objecto do Concurso: Aquisição de Um Bem Imóvel ou Construção e Apetrechamento do Novo Edifício Sede do INAMI. 3.2. É Obrigatório a definição de especificação técnica dos <i>Serviços por meio de Termos de Referência.</i> 3.3. O concurso é realizado por: Lote Único.
4.Valor Estimado da Contratação <ul style="list-style-type: none"> • Alínea c), n.º2, artigo 49 	4.1. Valor Estimado da Contratação: 1.800.000.000,00MT
5. Modalidade de Contratação <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 46 • Artigo 67 • Artigo 71 • Artigo 76 	5.1. Modalidade: Concurso Público .
6. Esclarecimento sobre os Documentos de Concurso <ul style="list-style-type: none"> • Alínea e), n.º2, artigo 49 • Artigo 51 	6.1. O prazo para solicitação de esclarecimentos é de: 10/04/2024 à 20/04/2024. 6.2. Prazo de Resposta aos Pedidos de Esclarecimentos é de: 21/04/2024 à 28/04/2024 6.3. Para fins de solicitação de esclarecimentos, o endereço da Entidade Contratante é: a) Nome: Instituto Nacional de Minas/UGEA b) Endereço: Praça: 25 de Junho, n° 380, 1º andar c) Província/Cidade: Cidade de Maputo d) Telefone: + 258 21 347 000 / + 258 21 347 022 e) O Endereço electrónico/E-mail: ugea@inami.gov.mz inami.ugea@gmail.com
7. Concorrentes Elegíveis <ul style="list-style-type: none"> • N.º5, artigo 30 • Artigo 31 	7.1. O concorrente estrangeiro <u>É</u> elegível para participação. 7.2.1. Sempre que o Concorrente estrangeiro seja elegível é obrigatório a aplicação da Margem de Preferência.

<p>8. Documentos de Elegibilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 24 • Artigo 25 • Artigo 26 • Artigo 27 • Artigo 32 • Artigo 33 	<p>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.</p> <p>8.2. Adicionalmente e devido a complexidade do objecto de contratação, devem ser apresentados os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro Único compatível com o ramo da actividade; • Alvará compatível; • Certidão Comercial; • Declaração de não impedimento passada pela própria empresa; e • Cartas Abonatórias (mínimo três). • Relatórios Financeiros dos 3 últimos anos. <p>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 constituição do consórcio, caso vença o concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>8.7. Previamente à celebração do Contrato, a Entidade Contratante deverá notificar ao concorrente vencedor para:</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) Apresentar a certidão válida de quitação emitida pela Administração Fiscal. (ii) Declaração válida emitida pela instituição responsável pelo sistema nacional de segurança social; e (iii) Declaração de que não há pedido de falência ou Concordata emitida pelo Tribunal Judicial.
<p>9.Subcontratação</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.º1, artigo 126 	<p>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.</p>
<p>10 Proposta Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinea w), n.º2, artigo 49 	<p>10. 1. O Concorrente deve apresentar a Proposta Técnica caso seja exigido as seguintes informações:</p>

	<p>a) Justificativa do modo de prestação de serviços;</p> <p>b) Cronograma de prestação de serviços;</p> <p>c) Lista e confirmação de disponibilidade dos serviços a prestar; e</p> <p>d) Qualquer outra informação ou documento solicitado.</p>
<p>11. Apresentação de propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 53 • N° 2, artigo 54 • Artigo 55 • N° 3, artigo 56 	<p>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”.</p> <p>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.</p> <p>11.3. As propostas apresentadas fora do prazo estabelecido no Anúncio e Documento de Concurso não devem ser recebidas pela Entidade Contratante.</p> <p>11.4. O concorrente arcará com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da sua proposta incluindo tradução para a língua portuguesa.</p> <p>11.5. Caso o Júri constate uma ou mais propostas fora do prazo definido nos Documentos do Concurso, não deve abrir.</p>
<p>12.Preços da Proposta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea h), n.º2, artigo 49 	<p>12.1. Os preços cotados para cada lote devem corresponder a 100% dos itens especificados para cada lote.</p>
<p>13. Visita ao local de prestação de Serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea i), n.º2, artigo 49 	<p>13.1. N/A</p> <p>13.2. O Concorrente deve visitar e examinar o local de prestação de Serviços, áreas circunvizinhas e obter todas as informações necessárias para elaboração da proposta e execução do Contrato.</p>
<p>14. Moeda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea j), n.º2, artigo 49 	<p>14.1. A Moeda de Cotação e de Pagamento é o METICAL.</p> <p>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.</p> <p>14.3. Os preços cotados nas diferentes moedas serão convertidos para: METICAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data da Taxa de Câmbio: Câmbio do Dia ▪ Fonte: <i>Banco de Moçambique</i>
<p>15. Língua da Proposta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 5 	<p>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.</p> <p>15.2. É permitida a apresentação de proposta em outra língua, prevalecendo sempre a língua portuguesa: N/A</p>

<p>16. Prazo e local para entrega das propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea k), n.º2, artigo 49 	<p>16.1. As propostas deverão ser entregues à Entidade Contratante até a data, hora e endereço abaixo indicados: As propostas deverão ser entregues à Entidade Contratante até a data, hora e endereço abaixo indicados:</p> <p>a)Data: 08/05/2024. b) Hora: 10:00H c)Nome: INAMI/ UGEA Endereço: Instituto Nacional de Minas, Praça 25 de Junho, n° 380, 1º A, C.P nº 605 . d) Província/Cidade/Distrito: Maputo Cidade.</p>
<p>17. Prazo e local para abertura das propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea k), n.º2, artigo 49 • Art.56 	<p>17.1. As propostas serão abertas pelo Júri em sessão pública e na presença dos interessados previamente registados:</p> <p>a)Data: 08/05/2024. b) Hora: 10:15H c)Nome: INAMI/ UGEA Endereço: Instituto Nacional de Minas, Praça 25 de Junho, n° 380, 1º A, C.P nº 605 . d) Província/Cidade/Distrito: Maputo Cidade.</p>
<p>18. Prazo de Validade das Propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea l), n.º2, artigo 49 • Artigo 55 	<p>18.1. As propostas devem ser válidas por: 120 dias, contados a partir da data da abertura das propostas.</p> <p>18.2. Proposta com prazo de validade inferior ao estabelecido será considerada desclassificada pela Entidade Contratante.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>19. Propostas com variantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea m), n.º2, artigo 49 	<p>19.1. <i>“Propostas com variantes NÃO serão aceites.”</i></p>
<p>20. Reajustamento de preços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea t), n.º2, artigo 49 • Artigo 118 	<p>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.</p> <p>20.2. Os preços não serão sujeitos a reajustamento durante a execução do contrato .</p> <p>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.</p>
<p>21. Saneamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea d), nº 1, artigo 18 • Nº3, artigo 58 	<p>21.1. A Entidade Contratante pode, realizar diligências e solicitar esclarecimento aos Concorrentes em caso de:</p> <p>a)Defeitos nas amostras exigidas no Documento de Concurso; e b) Dúvidas nos documentos de qualificação.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Artigo 59 	<p>21.2. Não é permitida modificação nos preços ou da proposta excepto para a correcção de erros aritméticos detectados durante a avaliação.</p> <p>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.</p> <p>21.4. O Júri, sempre que necessário, poderá visitar as Instalações dos Concorrentes para comprovar a sua capacidade, de acordo com os seguintes elementos: Instalações e Capacidade Técnica.</p>
<p>22. Garantias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea n), n.º2, artigo 49 • Artigo 104 • Artigo 105 • Artigo 106 • Artigo 107 • Artigo 108 	<p>22.1. É requerida a Garantia Provisória no valor de: 10.000.000,00MT</p> <p>22.1.1. Alternativamente, o concorrente pode apresentar a Declaração de Garantia reconhecida pelo Cartório Notarial.</p> <p>22.1.2. O prazo de validade da Garantia Provisória é de: 120 dias.</p> <p>22.2. Valor da Garantia Definitiva: 10% (Dez por cento) do valor do Contrato</p> <p>22.2.1. O prazo de validade da Garantia Definitiva é de: Mais 30 dias após o término do contrato.</p> <p>22.3. Para efeitos de depósito ou transferência bancária, a referência é: N/A</p> <p>22.4. O valor da Garantia para Pagamento do Valor Adiantado deve ser igual ao valor a ser pago pela Entidade Contratante à Contratada.</p> <p>22.5. É permitida a apresentação de garantias em outra moeda, nas formas previstas no Regulamento.</p> <p>22.6 O concorrente pode apresentar 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.</p>
	<p>23.1. O percentual máximo de adiantamento permitido é de: 20% do Valor do Contrato</p>
<p>24. Avaliação e Decisão sobre as propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 58 	<p>24.1. Os Concorrentes podem cotar preço para um ou mais Itens ou Lotes.</p> <p>24.2 A avaliação será feita por: Lote Único.</p>
<p>25. Critério de Avaliação e Decisão das Propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 38 	<p>25.1. O Critério de Avaliação é: Menor Preço Avaliado</p>
<p>26. Critério de Menor Preço avaliado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 39 • Artigo 41 • Alínea o), n.º2, artigo 49 	<p>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.</p> <p>26.2. Os concorrentes que não respondem aos requisitos referidos no número anterior, devem ser desclassificados.</p> <p>26.3. A adjudicação será feita ao concorrente que tenha apresentado o Menor Preço Avaliado de entre as propostas não desclassificadas.</p>

	<p>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:</p> <p>(i) Adiantamento</p> <p>a) O percentual máximo de adiantamento é: N/A</p> <p>b) O factor de correcção, para acréscimo ou desconto no preço proposto é de: N/A.</p> <p>(ii) Variações no Cronograma de Pagamentos</p> <p>(a) A variação (para mais ou para menos) não pode ser superior a: N/A.</p> <p>(b) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: N/A.</p> <p>26.5. A melhor proposta será determinada mediante a aplicação da seguinte fórmula:</p> $PA = [(Pp) + (Vcp)],$ <p>(Aplicável somente para factores financeiros), onde:</p> <p>PA – Preço avaliado</p> <p>Pp – Preço proposto</p> <p>Vcp – factores financeiros</p> <p>26.6. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação final deve ser decidida por sorteio, em sessão pública.</p>
<p>27.Critério Conjugado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 40 • Artigo 41 	<p>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:</p> <p>27.1.1. Factores Adicionais - Técnicos</p> <p>a) Prazo de Execução:</p> <p>(i) O prazo máximo permitido é de: XXX</p> <p>(ii) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: XX</p> <p>b) Prazo de Garantia: N/A</p> <p>(i) O prazo máximo permitido é de: XXX</p> <p>(ii) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: XXX</p> <p>c) Disponibilidade em Moçambique de Serviços de Manutenção e de Peças de Reposição: XXX</p> <p>(i) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: XXX</p> <p>d) Benefícios ambientais: XXX</p> <p>(i) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: XXX</p> <p>e) Ser titular de certificado válido do selo “Orgulho Moçambicano”, Made in Mozambique: XXXX</p> <p>(i) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto é de: XXX</p> <p>f) Parâmetros de qualidade, resiliência e outros que a Entidade Contratante julgar pertinentes.</p> <p>27.1.2. Factores Adicionais - Financeiros</p> <p>a) Variações no Montante da Parcela de Adiantamento: XXX</p>

	<p>(i) O percentual máximo de adiantamento é: <i>N/A</i> (ii) O factor de correcção, para acréscimo ou desconto no preço proposto é de: <i>N/A</i></p> <p>b) Variações no Cronograma de Pagamentos: <i>N/A</i> (i) A variação (para mais ou para menos) não pode ser superior a: <i>N/A</i> (ii) O factor de correcção, sob a forma de acréscimo ou desconto no preço proposto, é de: <i>N/A</i></p> <p>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</p> <p>27.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação final deve ser decidida por sorteio, em sessão pública.</p>
<p>28. Margem de preferência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 30 	<p>28.1. É obrigatória a aplicação da margem de preferência de quinze por cento (15%) do valor de contrato, sem imposto, para concorrentes nacionais.</p>
<p>29. Cancelamento ou Invalidação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea p), n.º2, artigo 49 • Artigo 63 • Artigo 64 	<p>29.1. A Entidade Contratante reserva-se o direito, sem incorrer qualquer responsabilidade para com os Concorrentes de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cancelar o Concurso nos seguintes casos: Nos casos previstos no Decreto nº 79/2022; e Invalidar o Concurso nos casos de ocorrência de irregularidades no processo que violem o Regulamento.
<p>30. Sanções aplicáveis,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea p), n.º2, artigo 49 • Artigo 23 • Artigo 284 	<p>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.</p> <p>30.2. O concorrente que injustificadamente recuse a celebrar o contrato perde a Garantia Provisória para além de outras medidas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>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: 0,0001% (zero virgula zero zero zero zero um por cento) do valor estimado de contratação.</p>
<p>31. Prazo de Execução dos Serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea r), n.º2, artigo 49 	<p>31.1. Prazo para Execução dos Serviços é de: 36 meses</p> <p>31.2 O prazo referido no número anterior, conta a partir da: da data da assinatura do Contrato.</p>

<p>32. Práticas anti-éticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 282 • Artigo 283 • Artigo 284 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>33. Reclamação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 278 	<p>33.1. O concorrente poderá apresentar reclamação no prazo de cinco (5) dias úteis contados da data da notificação sem pagamento de nenhuma taxa.</p> <p>33.2. Autoridade Competente é: Dino Miguel Milisse – Director Geral</p>
<p>34. Recurso Hierárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 279 • Artigo 280 	<p>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 titulo de caução no valor de: 125.000,00 MT</p> <p>34.2. Autoridade Competente: Carlos Zacarias -Ministro dos Recursos Minerais e Energia</p>
<p>35. Recurso Contencioso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 281 	<p>35.1. Da decisão proferida em Recurso Hierárquico, o Concorrente poderá apresentar Recurso Contencioso ao Tribunal Administrativo, nos termos da legislação específica.</p>

Parte - II. Caderno de Encargo

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCEPÇÃO, CONSTRUÇÃO E APETRECHAMENTO DO NOVO EDIFÍCIO SEDE DO INAMI

1. Introdução

O Instituto Nacional de Minas (INAMI), entidade tutelada pelo Ministério dos Recursos Minerais e Energia, pretende construir ou adquirir um edifício, na baixa da Cidade de Maputo, para acomodar todas as suas necessidades actuais e de expansão. O edifício deverá ser emblemático, contribuindo para a valorização urbanística da capital do país, e responder as exigências funcionais e tecnológicas da instituição. O projecto deverá integrar no seu conceito arquitectónico e tecnológico, questões de sustentabilidade ambiental e económica, devendo tirar partido de soluções que salvaguardem a eficiência energética, priorizando se possível a redução no consumo da energia, o consumo de energia limpa e renovável.

Na prossecução deste objectivo, o INAMI pretende contratar uma Empresa Especializada para desenvolver todas fases e componentes que um projecto desta natureza exige, designadamente, concepção, construção, apetrechamento e acompanhamento, incluindo a disponibilização do espaço para a implantação do edifício, dentro de bons parâmetros de qualidade, prazos, custos e eficiência.

Serão igualmente aceites para avaliação propostas de concorrentes que possua projectos já em fase de construção ou em fase de acabamento desde que respondam as exigências das necessidades do INAMI conforme o presente Termos de Referência.

Em caso de projectos que estejam numa fase avançada de construção, a proposta do concorrente deve incluir todos os detalhes sobre as especificações dos materiais usados na obra bem como os relatórios do fiscal da obra. Em caso de necessidade de adequação as necessidades do INAMI, a proposta deve incluir o custo de adequação da infraestrutura existente as reais necessidades do INAMI.

1.1. Funcionamento do INAMI

O novo edifício sede do INAMI, deve estar provido de compartimentos com espaço suficiente

para albergar as suas unidades orgânicas, perspetivando a sua expansão, tendo em conta a necessidade crescente dos seus funcionários, estimados em 260 pessoas, com equipamento e mobiliário que proporcione adequado ambiente de trabalho. Devem ser também acautelados aspectos relacionados com a segurança das instalações, principalmente no que diz respeito ao perigo de incêndios deve ser acautelado com dispositivos instalados quer para prevenção, alarme ou combate a incêndios.

As novas instalações de serviços do INAMI, a serem construídas devem desenvolver-se num edifício em altura mínima necessária, (podendo incluir caves, em função das características do terreno), que deverão integrar as seguintes unidades orgânicas:

Órgãos do INAMI

- Conselho de Direcção;
- Conselho Fiscal;
- Conselho Consultivo; e
- Conselho Científico.

Unidades Orgânicas do INAMI

- Serviços de Geologia;
- Serviços de Licenciamento Mineiro;
- Serviços Técnico e Económico;
- Serviços de Mineração Artesanal;
- Departamento Autónomo de Assuntos Jurídicos e Cooperação;
- Departamento Autónomo de Administração e Finanças;
- Departamento Autónomo de Recursos Humanos;
- Departamento Autónomo de Gestão e Execução de Aquisições
- Gabinete Autónomo de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem; e
- Gabinete Autónomo de Auditoria Interna e Qualidade.

Para além de gabinetes e áreas de trabalho e de apoio, escritórios destinados a acomodar os diversos serviços e funções do INAMI, o edifício deverá prever espaços e áreas para:

- Acesso automóvel e guarita, incluindo sanitário de serviços;
- Recepção/hall de entrada e átrio;

- Centro de documentação, biblioteca e sala e formação;
- Sala de arquivo especializado com acesso restrito para o sector de cadastro mineiro;
- Sala de arquivo geral;
- Anfiteatro polivalente para 200 pessoas (incluindo cabine de tradução e som, espera, VIP e sanitários);
- Ginásio (para 15 a 20 pessoas em simultâneo);
- Centro Social (para 30 pessoas em simultâneo), e
- Pelo menos 3 elevadores e escadas de acesso e de emergência;
- Sanitários (homens e mulheres) para usuários por piso, incluindo copa/balcão de apoio aos funcionários;
- Estacionamento de viaturas, sendo um localizado no exterior para os visitantes, e outro em forma de silo-auto (em cave ou pisos elevados) para os funcionários;
- Centro de deteção de incêndio e de monóxido de carbono, e de controlo de sistemas de segurança (CCTV, acessos), e
- Áreas técnicas para:
 - ✓ Tratamento e bombagem de água potável;
 - ✓ Combate a incêndio (com tanques de água com 30 a 40 mil litros);
 - ✓ Estação de Tratamento de Aguas Residuais (ETAR);
 - ✓ Infra-estruturas de Telecomunicações de Edifício (ITED)
 - ✓ Posto de Transformação (PT);
 - ✓ Quadro geral;
 - ✓ Grupo de geradores;
 - ✓ Tanque de combustível (5.000 a 1000 litros).

1.2. Localização do Projecto

As futuras instalações para a sede do INAMI, devem localizar-se no centro da Cidade de Maputo, em local com acessos, infraestruturas e serviços completos, na Baixa da Cidade de Maputo (preferencialmente próximo da zona do aterro da Maxaquene), no Distrito Municipal *KaMphumu*, em espaço com área suficiente para desenvolver um edifício para escritórios, em altura, incluindo estacionamento de viaturas, e demais facilidades afins, sendo da

responsabilidade do concorrente a apresentação da documentação comprovativa da disponibilidade do terreno, na fase de concurso, constituindo um dos principais requisitos de avaliação.

1.3. Definição do Programa de Espaços e Áreas

O programa preliminar de funções, servirá de base para a apresentação das necessidades espaciais para a equipa de elaboração do projecto, a harmonizar com o Contratante, para a definição de um programa de áreas e funções definitivas, que servira de base para o desenvolvimento do projecto.

A definição do programa de espaços e áreas deverá considerar a orgânica funcional do INAMI, e demais requisitos espaciais para o correcto funcionamento do conjunto a edificar, considerando, mas não se limitado, as seguintes particularidades específicas em alguns dos seus departamentos:

- As salas de reuniões, deverão permitir espaços para encontros com instituições parceiras, com recursos tecnológicos para vídeo conferências;
- O sistema de arquivos deverá responder ao definido por lei, quer no tipo de informação a arquivar e que sirva outros afins;
- O número de salas de reunião e de cópias dependerá do arranjo geral da planta e da relação entre os vários departamentos;
- O conceito de biblioteca deverá ter em conta como museu da instituição, ou centro de documentação onde vai ser arquivado toda a informação e o funcionamento do INAMI;
- A sala polivalente deverá ser proposta considerando a sua função multifuncional (reunião gerais, seminários, palestras e outros eventos), equipado com recursos tecnológicos de áudio visual.

a) Espaços Gerais de Contacto com o Público

- ✓ Recepção geral (Secretária-geral);
- ✓ Sala de espera geral para 15 pessoas;
- ✓ Sala de Espera da Direcção Geral

- ✓ Centro de documentação e Biblioteca;
- ✓ Parques de estacionamento público;
- ✓ Entrada de público com controlo de acessos:

As condições de segurança requerem o controlo e identificação de cada funcionário e visitante, estando prevista a necessidade de instalação de um detector de metais sob a forma de scan de pastas e controlo de entradas por cartão magnético ou sistema similar a definir.

- ✓ Anfiteatro polivalente:

Deverá ser subdivisível, com capacidade máxima de 200 pessoas, será utilizado para reuniões, conferências de imprensa e de multiuso. O anfiteatro deverá estar preparado e equipado para a realização de tradução simultânea de pelo menos 3 línguas; sistema de som; sala de visitas VIP com capacidade para 8 pessoas com WC privativo e sala de apoio para o secretariado.

b) Áreas de Serviço

- ✓ Centro social equipado com uma cozinha e um refeitório para servir todos os funcionários da instituição;
- ✓ Sala de refeições para 75 pessoas;
- ✓ Ginásio;
- ✓ Balneários e sanitários para o pessoal de serviço;

c) Áreas de Apoio

- ✓ Sala de arquivo documental especializado para o Cadastro mineiro com acesso restrito e Sala de arquivo documental geral;
- ✓ Um parque de estacionamento, no interior do edifício, apenas para os funcionários e sem acesso ao público;
- ✓ Um parque de estacionamento, no exterior do edifício para os visitantes;
- ✓ Grupo de geradores, depósito de combustível, posto de transformação, central de incêndio, central de tratamento e bombagem de água potável, ETAR, ITED;

d) Tipologia Construtiva e Funcionalidade do Edifício

O edifício será desenvolvido em altura, com um máximo de 15 pisos. A distribuição funcional no edifício, deve privilegiar a criação de um espaço térreo e cave, para estacionamento de viaturas e para albergar espaços para pessoal de segurança, e serviços técnicos, como depósitos de água, armazéns, posto de transformação de energia eléctrica, gerador, entre outros equipamentos e instalações especiais.

2. Objectivos

O objectivo principal dos presentes Termos de Referência (TdR) é de contratar uma entidade especializada para a concepção, construção e apetrechamento do novo Edifício Sede para o INAMI, incluindo a disponibilização de espaço para a implantação do edifício, dentro de parâmetros de qualidade, prazos, custos e eficiência.

Para o efeito serão desenvolvidas as seguintes actividades:

- a) Elaboração do Plano de Trabalho;
- b) Realização de Estudos Geotécnicos;
- c) Realização de Levantamento Topográfico;
- d) Elaboração do Projecto Executivo (incluindo todas as especialidades);
- e) Elaboração de Instrumentos de Salvaguardas Ambientais e Sociais;
- f) Obtenção de Aprovações e Licenciamentos;
- g) Gestão e Fiscalização da obra;
- h) Construção do Edifício;
- i) Mobilar e Equipar o Edifício; e
- j) Elaboração do Plano de Operação e Manutenção do Edifício e suas Instalações.

3. Actividades a Desenvolver

3.1. Plano de trabalho

O plano de Trabalho, deverá prever o planeamento detalhado de acções para a realização de actividades previstas no presente TdR, incluindo, o seguinte:

- a) Revisão crítica dos termos de referência;
- b) Apresentar a metodologia para elaboração de cada actividade;
- c) Identificação sequenciada de todas as actividades e respectivas acções (etapas e

- tarefas) para alcançar os objectivos do presente TdR;
- d) Apresentar o cronograma detalhado de actividades do projecto;
 - e) Identificar os recursos (humanos e materiais) a serem mobilizados para a melhor gestão e desenvolvimento do projecto, e
 - f) Identificar potenciais riscos ao desenvolvimento do trabalho, propondo medidas de mitigação.

3.2. Estudos Geotécnicos

Realizar ensaios de prospeção para caracterização dos solos, determinado a sua capacidade de carga. Os resultados do estudo geotécnico serão determinantes para definição do tipo de fundação pela equipe de elaboração do projecto de fundações.

3.3. Levantamento Topográfico

Efectuar o levantamento aéreo fotogramétrico, incluindo coordenadas geográficas do perímetro do terreno, curvas de nível e imagens georreferenciadas para compreensão urbanística da envolvente.

3.4. Projecto Executivo

O projecto a ser elaborado pela Contratada deve observar o faseamento previsto nas "Instruções para Cálculo dos Honorários de projectos de Obras Públicas" actualizadas por Despacho Ministerial de 28 de Abril de 1987, nomeadamente:

- (i) **Programa base;**
- (ii) **Estudo prévio;**
- (iii) **Anteprojecto, e**
- (iv) **Projecto executivo.**

A Contratada deverá apresentar ao INAMI, a proposta do projecto elaborada em cada uma das fases acima referidas para efeitos de aprovação prévia, requisito fundamental para o início das fases subsequentes.

Em geral, os trabalhos a serem realizados pela Contratada resumem-se nos seguintes:

- Proceder ao levantamento físico e quantificação dos trabalhos a serem executados;
- Elaborar o projecto de construção do novo edifício do INAMI, incluído peças escritas e desenhadas (memória descritiva e justificativa, lista de materiais e mapas de medições, especificações técnicas e instruções para a empreitada);
- Fazer a estimativa da empreitada chave na mão;
- Previsão da duração da execução da empreitada;
- Elaboração do projecto executivo das especialidades;
- Manual de operação e manutenção do edifício.

Os projectos a serem elaborados, deverão considerar as seguintes especialidades:

- Arquitectura;
- Estabilidade;
- Electricidade;
- TV e Telecomunicações;
- Hidráulica: Abastecimento de Águas e Esgotos;
- AVAC (Climatização);
- Segurança Contra Incêndios, e
- Sistema de controle de intrusão (CCTV/Acessos).

(i) Programa Base

O programa base deverá conter informação que proporcione ao INAMI a compreensão clara das soluções propostas pelo autor do projecto, de acordo com as condições expressas nos termos de referência, e deve em geral, realizar o seguinte:

- a) Fornecer o esquema da obra ou da sequência das diversas operações a realizar;
- b) Definição dos critérios gerais de dimensionamento das diferentes partes construtivas da obra;
- c) Indicação dos condicionamentos principais relativos a ocupação do terreno (áreas de ocupação, características topográficas, climáticas, etc.); exigências urbanísticas (infraestruturas, servidões, aspectos paisagísticos, etc.);
- d) Peças escritas e desenhadas necessárias para o perfeito esclarecimento da proposta do projecto;
- e) Estimativa geral do custo do empreendimento tomando em conta os encargos mais

significativos com a sua realização, manutenção e conservação da obra, bem como as despesas com os estudos e projectos, e com a administração;

- f) Apresentar o organigrama das funções e das actividades dos utentes do edifício com a discriminação dos factores principais que foram tidos em consideração, tais como: estrutura orgânica, funções e actividades, quantificação dos utentes, representação gráfica da interdependência das funções e das actividades dos utentes, descrição e justificação das exigências de ambiente (térmicas, acústicas, de iluminação, etc.) e de conforto, descrição e justificação das necessidades de mobiliário, de instalações e de equipamento, de comunicação e de circulação, entre outras;
- g) Definição dos critérios gerais de compartimentação e de dimensionamento, em função da forma de ocupação de espaços, das exigências de ambiente e conforto;
- h) Fornecer informação através de outras formas que melhor ilustre as soluções propostas, ou exibição de feições de qualquer outra natureza que interessem ao estudo do problema, bem como sobre a realização de modelos, ensaios, maquetas, trabalhos de investigação e quaisquer outras actividades ou formalidades que podem ser exigidas, quer para a elaboração do projecto, quer para a execução da obra.

(ii) Estudo prévio

O estudo prévio deverá incluir peças escritas e desenhadas e outros elementos informativos, de modo a possibilitar ao dono da obra a fácil apreciação das soluções propostas e o seu confronto com as exigências do programa base, nomeadamente:

- a) Apresentar elementos gráficos elucidativos de cada uma das soluções propostas, sob forma de planta, alçados, cortes, perfis e outros desenhos, em escala apropriada;
- b) Dimensionamento aproximado e características principais dos elementos fundamentais da obra;
- c) Definição geral dos processos de construção e de natureza dos materiais mais significativos e dos equipamentos;
- d) Estimativa do custo da obra, justificação discriminada das, eventuais, diferenças entre esta estimativa e a constante do programa base;
- e) Descrever elementos necessários à definição de: implantação do edifício, a qual deverá ser efectuada sobre a planta topográfica e a escala adequada, integração urbana e paisagística do edifício, acessos ao terreno e disposição das redes gerais de

águas, esgotos, electricidade, telefone e outras, necessidades mais importantes de infraestruturas a executar no terreno e propor critérios para a demolição de construções ou de outros elementos existentes no terreno;

- f) Representação gráfica de forma, organização de espaços e volume e da composição do edifício que evidencie: características morfológicas dominantes do edifício e das suas partes componentes, organização dos espaços e a interdependência de áreas e volumes que explicitem, de modo expressivo, as inter-relações das partes componentes e destas com o conjunto do edifício, compartimentação genérica do edifício, com indicação da forma como são solucionados os sistemas de comunicação e de circulação estabelecidos no programa base, maleabilidade de utilização do edifício e a possibilidade da sua eventual expansão;
- g) Consideração as características dos solos, as edificações adjacentes existentes, as regras urbanísticas a obter no Município, para efeitos de dimensionamento das fundações, ou a realização dos testes, sim assim o exige.

(iii)Anteprojecto

O projecto base deve apresentar peças escritas, peças desenhadas e outros elementos que permitam a conveniente definição e dimensionamento da obra e ainda o indispensável esclarecimento do modo da sua execução, devendo:

- a) Descrição dos sistemas e dos processos de construção previstos para a execução da obra e das características técnicas e funcionais dos materiais, elementos de construção e equipamentos;
- b) Avaliação das quantidades de trabalho a realizar e respectivos mapas, orçamento preliminar da obra, programa/cronograma de trabalhos, indicando as operações consideradas vinculantes no plano a apresentar pelo empreiteiro;
- c) Apresentar plantas, alçados e cortes, em escalas apropriadas, que discriminem a compartimentação e indique as áreas, os volumes e as dimensões fundamentais da estrutura, dos elementos de construção, das instalações, do equipamento, do mobiliário e outros elementos acessórios do edifício; e
- d) Idem, planta topográfica e perfis do terreno que definam, com exatidão, a implantação do edifício e das infraestruturas e expressem, com clareza, a sua integração urbana e paisagística.

(iv) Projecto Executivo

O projecto deverá ser apresentado de forma a constituir um conjunto coordenado das informações escritas e desenhadas de fácil e inequívoca interpretação por parte das entidades intervenientes na execução da obra. As respectivas informações serão as suficientes para definir a obra, incluindo a sua localização, volume dos trabalhos, o valor para efeitos de concurso de adjudicação, a natureza do terreno, o traçado geral e os pormenores construtivos, sendo:

- a) Medição, dando a indicação da quantidade e qualidade dos trabalhos necessários para a execução da obra, devendo ser adoptadas as normas e especificações oficiais em vigor;
- b) Orçamento baseado nas quantidades e qualidades de trabalhos das medições;
- c) Peças desenhadas para cada tipo de obra, e devendo conter as indicações numéricas indispensáveis e a representação de todos os pormenores necessários à perfeita compreensão, implantação e execução da obra, memória descritiva e justificativa, incluindo a discriminação dos revestimentos, acabamentos e equipamentos de cada compartimento, com indicação precisa da sua natureza e qualidade, resultados do reconhecimento geológico e de outros eventuais estudos de natureza geotécnico do terreno;
- d) Apresentar critérios adoptados na escolha do tipo de fundações, de acordo com as características dos solos, e da estrutura e sua justificação, cálculos das fundações e da estrutura de acordo com os regulamentos em vigor, cálculos das instalações e equipamentos, em harmonia com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- e) Planta topográfica da localização do edifício e do conjunto em que se insere, incluindo as vias públicas que o servem, com indicação das respectivas redes de esgotos, abastecimento de água, electricidade, etc., na escala apropriada para a devida clarificação das informações;
- f) Planta geral do edifício e do conjunto em que se insere, perfis longitudinais e transversais e outras peças desenhadas que representem as informações relativas a execução de todos os trabalhos exteriores ao edifício nomeadamente: _

- ✓ Movimento de terras exigido para a implantação do edifício e para a adaptação do terreno às condições definidas no projecto, arruamentos, incluindo a sua pavimentação, com indicação dos perfis longitudinais e transversais tipo, respectivas redes de esgotos, abastecimento de água, electricidade, etc., no terreno circundante do edifício, e com a discriminação das secções das canalizações, dos traçados das valas e demais características necessárias à execução; e
 - ✓ Muros de suporte, vedações e outras construções exteriores ao edifício (plantas, cortes, alçados, pormenores e outros elementos gráficos indispensáveis a sua realização), arranjos exteriores (arborizações, ajardinamentos e outros trabalhos relativos ao tratamento paisagístico), e especificação das quantidades e das espécies de trabalhos a executar (as escalas serão as adequadas a cada caso, com os mínimos de 1:500, 1:100, 1:50, e outras convenientes), para as representações gerais e de pormenores.
- g) Fornecer condições técnicas gerais e especiais, do caderno de encargos. Assim como outras informações relevantes, que sejam indispensáveis a construção do edifício.

3.5. Instrumentos de Salvaguardas Ambientais e Sociais

Os estudos de impacto ambiental (EIAS) e o plano de gestão ambiental e social (PGAS), constituem parte dos instrumentos de salvaguardas ambientais e sociais que identificam e avaliam os riscos e impactos sócio-ambientais associados ao projecto, cuja aplicação contribui para o cumprimento de obrigações ambientais e sociais, visando melhorar os resultados do projecto.

Elaborar previamente o Estudo de Pré -viabilidade Ambiental e Definição do Âmbito (EPDA).

a) Estudo de Impacto Ambiental (EIA)

A elaboração do Estudo de Impacto Ambiental que visa assegurar a avaliação pormenorizada de impactos ambientais associados ao projecto e a sua mitigação, garantindo a integração da componente ambiental nas decisões de projecto (opção pela alternativa ambientalmente mais sustentada), envolvendo um processo estruturado de Participação Pública.

Os trabalhos e estudos ambientais a desenvolver na fase de EIA suportam-se na avaliação preliminar realizada no EPDA, devem seguir as metodologias e os termos de referência estabelecidos e ainda as recomendações estabelecidas pelo Ministério da Terra e Ambiente (MTA), no seu relatório de apreciação do EPDA.

Após a aprovação do EPDA ou dos Termos de Referência para o EIA por parte do MTA, seguir-se-á o desenvolvimento do EIA. Espera-se que o consultor realize as seguintes etapas:

- (i) **Etapa 1 – Avaliação de Impactos:** consiste na avaliação de todos os impactos decorrentes da implementação do projecto, identificados no EPDA, para além de outros que foram identificados no decurso da análise mais detalhada e realizada no decurso do EIA/EAS. Para o processo de avaliação de impactos ambientais adopta-se uma metodologia de avaliação comum para todos os factores ambientais, com o objectivo de reduzir ao máximo a subjectividade intrínseca desta actividade;
- (ii) **Etapa 2 – Medidas de Minimização:** visa a análise de acções e mecanismos concretos e objectivos que possam evitar, atenuar ou compensar os impactos negativos, ou que possam contribuir para incrementar, potencializar, valorizar ou reforçar os aspectos positivos do projecto, maximizando os seus benefícios. A definição das medidas de mitigação propostas para cada descritor é primeiramente apresentada no seguimento da avaliação de impactos, sendo depois sistematizadas e operacionalizadas em programas incluídos no Plano de Gestão Ambiental (PGA), conforme se descreve na etapa seguinte.
- (iii) **Etapa 3 – Plano de Gestão Ambiental:** nesta etapa, as medidas de mitigação propostas por cada factor ambiental são operacionalizadas e sistematizadas em programas específicos, onde se estabelecem directrizes e orientações para a sua implementação, durante as fases de construção e exploração do projecto;
- (iv) **Etapa 4 – Elaboração da Versão Preliminar do EIA:** elaboração e edição de uma versão preliminar do EIA / EAS que constitui a base ao processo de consulta pública;

- (v) **Etapa 5 – Elaboração do Relatório Final do EIA:** elaboração e edição do Relatório Final de EIA/EAS incorporando as questões consideradas pertinentes surgidas no âmbito do Processo de Consulta Pública; e
- (vi) **Etapa 6 – Acompanhamento da Avaliação do MTA:** acompanhamento técnico do processo de Avaliação de Impactos Ambientais por parte do MITA, esclarecendo quaisquer dúvidas e disponibilizando informação considerada relevante.

b) **Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS)**

O PGA é um instrumento que contém acções a serem desenvolvidas pelo proponente, visando gerir os impactos negativos e potenciar os positivos, resultantes da implementação da actividade proposta, elaborada no âmbito do AIA.

O Plano de Gestão Ambiental desenvolve-se com base no pressuposto de que os estudos ambientais associados são uma parte integrante da vida do plano. Os aspectos mais sensíveis identificados nos estudos ambientais serão seguidos, nas fases subsequentes de implementação e operação de projecto, mediante a proposta de acções de controlo, gestão e monitorização ambiental.

O Plano de Gestão Ambiental (PGA), deverá estabelecer, em termos de procedimentos sistematizados, as medidas de minimização preconizadas, bem como documentos e/ou estudos a desenvolverem ou a detalhar posteriormente, no decurso da fase de pós implementação do projecto.

O PGA irá assumir o enfoque nos seguintes objectivos gerais: _

(i) **Prevenção e Mitigação** – Deverá incidir nos seguintes aspectos:

- ✓ Gestão Ambiental de Obras;
- ✓ Gestão de Resíduos;
- ✓ Gestão de Efluentes;
- ✓ Educação ambiental e comunitária;
- ✓ Gestão da Conservação do património histórico e natural;
- ✓ Plano de Contingência para Acidentes; e
- ✓ Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.

- (ii) **A Correção** - Inclui as actividades destinadas a enfrentar e corrigir os impactos ambientais;
- (iii) **A monitoria** - Visa a adopção de programas sistemáticos para acompanhar e registar a evolução das condições ambientais, ocorrência e a intensidade dos impactos, e o estado das componentes ambientais afectadas incluindo a verificação da eficácia das medidas de mitigação adoptadas;
- (iv) **O seguimento** - Pretende incorporar e analisar conjuntamente os programas propostos, a fim de promover o acompanhamento contínuo dos resultados práticos de implementação de todas as acções ambientais, além de manter a autoridade ambiental informada sobre esse processo;
- Tendo em conta os impactos identificados no EIA, poderão, se necessário, ser elaborados planos específicos adicionais tais como:
- ✓ Plano de Segurança Viária;
 - ✓ Plano de Segurança de Estaleiro;
 - ✓ Plano de Eficiência Energética;
 - ✓ Plano de Resposta à Emergência.

O PGA, deverá ser incluído como anexo no caderno de encargos do empreiteiro, de forma a garantir que sejam cumpridas as actividades definidas no PGA durante a construção da obra.

3.6. Obtenção de Aprovações e Licenciamentos

Definir o plano de aprovações de licenciamentos necessários para os projectos elaborados, nomeadamente:

- Aprovação e licenciamento do projecto junto ao Município de Maputo;
- Licenciamento ambiental junto ao MTA;
- Licenciamento de PTs elevadores na Direcção Nacional de Energia (DNE);
- Aprovação do projecto contra incêndio na Serviço Nacional de Salvação Pública (SENSAP); e
- Licença de ocupação do espaço público no município de Maputo.

3.7. Gestão e Fiscalização da Obra

Tendo como base o projecto executivo das obras de intervenção, deverá ser preparado um plano de gestão e fiscalização da obra, com o objectivo de orientar o gestor da obra, o fiscal de obra e o empreiteiro, a garantir que cada etapa da obra seja realizada com qualidade e foco no cumprimento tanto de prazos de entrega, quanto ao orçamento, com o objectivo de reduzir os custos e evitar a todo o modo prejuízos, atrasos e realizar a prevenção de possíveis intercorrências durante a execução do projecto.

O plano abrange um conjunto de actividades relacionadas com os processos de concurso de obra e contratação do empreiteiro e da fiscalização da obra, de acordo com o Artigo 172 do Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março, que estabelece que qualquer obra pública deve ser fiscalizada por fiscais independentes, designados pela Entidade Contratante.

Para isso, os fiscais devem ser contratados com base nos procedimentos de contratação de serviços de consultoria para aferir a qualidade da execução da obra, a garantia de execução da obra pelo empreiteiro com qualidade; a fiscalização da obra sob supervisão da entidade contratante e a gestão da obra por parte do dono de obra.

a) Conteúdos do plano da Fiscalização

Dentro do conjunto de processos no âmbito da gestão e fiscalização da obra o plano deve:

(i) **Apoiar o dono de obra na gestão da obra, devendo:**

- ✓ Definir a metodologia e programação para integração das obras de diferentes especialidades do projecto;
- ✓ Propor a estrutura e periodicidade de acompanhamento da obra por parte da equipa técnica do INAMI;
- ✓ Definir as tarefas, responsabilidades, fronteiras e interfaces dos vários intervenientes no processo de obra;
- ✓ Definir o planeamento, controle de prazos da obra;

(ii) Estabelecer as directrizes e mecanismos para uma fiscalização eficiente, devendo:

- ✓ Elaborar ferramentas modelo para o uso da fiscalização das várias obras, nomeadamente:
 - (i) Auto de consignação;
 - (ii) Relatório mensal da fiscalização;

- (iii) Actas das reuniões de obra;
 - (iv) Boletim de aprovação de materiais;
 - (v) Ordem de variação;
 - (vi) Auto de medição;
 - (vii) Certificados de pagamentos;
 - (viii) *Check list*, para todas as etapas da obra;
 - (xix) *Check list* de conformidade das salvaguardas ambientais e sociais de acordo com o PGAS; e
 - (x) Auto de recepção de obra (provisória e definitiva);
-
- ✓ Propor o planeamento faseado de actividades a serem realizadas pela fiscalização nas seguintes fases:
 - (i) Verificação do cumprimento do projecto;
 - (ii) Verificação dos materiais aplicados;
 - (iii) Identificação de defeitos e correção dos mesmos;
 - (iv) Monitoria do cronograma de actividades;
 - (v) Certificação para pagamento;
 - (vi) Recepção e contabilização final;

 - ✓ Estabelecer as formas e produtos de comunicação entre o gestor de contrato, fiscalização, empreiteiros e destes com o ambiente externo;
 - ✓ Definir a metodologia e planear a verificação do controlo de qualidade da obra;
 - ✓ Antecipar-se as inconformidades que possivelmente possam ocasionar o não cumprimento do cronograma, e os pontos críticos da obra que possam causar de desvios aos objectivos do projecto, e propor medidas correctivas;
 - ✓ Incluir todo o ciclo de obra de acordo com o plano de gestão e fiscalização dentro de um programa específico de gestão de projectos ex: *MS Project*, *Ganttproject* etc., que servirá de ferramenta de gestão para o dono de obra, assim como para a fiscalização.

b) Produtos da Fiscalização

O Plano de Gestão e Fiscalização de Obras prevê a entrega de dois subprodutos seguintes:

Produto 1 - Plano, contendo:

Subproduto	Descrição
Manual de gestão da obra	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodologia de divisão das obras; ✓ Metodologia e programação de integração das obras do projecto; ✓ Cronograma de acompanhamento da obra por parte da equipa técnica do INAMI; ✓ Matriz de tarefas, responsabilidades dos vários intervenientes no processo de obra; ✓ Planeamento de gestão das obras em software de gestão de projectos ex: <i>MS Project, Ganttproject</i>, etc.
Manual de fiscalização da obra	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodologia e cronograma de verificação do controlo de qualidade da obra; ✓ Minutas dos modelos de auto de consignação; ✓ Relatório mensal da fiscalização, actas das reuniões de obra; ✓ Boletim de aprovação de materiais; ✓ Ordem de variação; ✓ Auto de medição; ✓ Certificados de pagamentos; ✓ <i>Check list</i>, das etapas da obra; ✓ <i>Check list</i> de conformidade das salvaguardas ambientais e sociais; ✓ Auto de recepção da obra; ✓ Cronograma de planeamento das actividades a serem realizadas pela fiscalização; ✓ Matriz de comunicação entre o gestor de contracto, fiscalização, empreiteiro, e destes com o ambiente externo; ✓ Planeamento de fiscalização das obras em <i>software</i> de gestão de projectos ex: <i>MS Project, Ganttproject</i>, etc., em relação aos pontos; ✓ críticos da obra que possam causar desvios aos objetivos do projeto, e propor medidas correctivas.

3.8. Construção do Edifício

- a) Montar o estaleiro de obra e toda a operação de produção para realização do empreendimento;

- b) Assegurar a segurança na obra;
- c) Construir a obra de acordo com o projecto executivo, e os instrumentos de salvaguardas ambientais e sociais aprovados, dentro do prazo e do cronograma de trabalho definido;
- d) Entregar a obra em condições de utilização.

3.9. Mobilar e Equipar o Edifício

Quantificar e especificar o mobiliário e equipamento para apetrechamento dos espaços.

3.10. Elaborar o Plano de Operação e Manutenção do Edifício e suas Instalações

Para garantir que o investimento a ser realizado para o projecto (Edifício de Escritórios), seja devidamente preservado, deve ser elaborado o Plano de Operação e Manutenção do edifício. O plano deve ser desdobrado em Manuais de Operação e Manutenção (OM) para os diferentes sistemas e subsistemas edificados e instalados, incluindo pelo menos, o seguinte:

- Propôr e justificar a entidade responsável pela operação e manutenção do edifício, e descrever as respectivas responsabilidades, tanto para a operação como manutenção;
 - Descrever os procedimentos técnicos para o uso adequado e manutenção do edifício, incluindo os diferentes elementos que o integram;
 - Propôr um cronograma de periodicidade de manutenção;
 - Estimar o orçamento para operar e manter o edifício, e equipamentos durante o seu ciclo de vida;
 - Listar e descrever os meios e equipamentos necessários para a operação e manutenção; e
 - As acções propostas no plano devem ser resultantes das discussões com o INAMI.
- a) Manuais de Operação e Manutenção do Edifício
- ✓ Após aprovado o Plano de Operação e Manutenção do projecto, pelo INAMI, este deverá ser desdobrado em Manuais de Operação e Manutenção para cada tipo de sistema e subsistema definidos no projecto executivo;

- ✓ Os manuais devem igualmente definir os meios de comunicação e de alerta a adoptar em caso de roptura do sistema ou para reportar um problema tanto de operação como de manutenção;
- ✓ Os manuais devem ser claros na adopção, seguimento e simplificação dos procedimentos internos para as actividades de operação e manutenção do edifício;
- ✓ O plano deverá igualmente explorar a possibilidade de activar parcerias público-privadas, que darão sustentabilidade na preservação dos espaços e equipamentos e que incentivem a criação de uma economia local.

b) Produtos

O Plano de Operação e Manutenção prevê a entrega de 2 produtos seguintes:

- ✓ **Produto 1:** Relatório descritivo e justificativo da proposta de operação e manutenção de cada tipo de infraestrutura que o projecto vai investir, incluindo as actas das reuniões técnicas com as entidades responsáveis pela operação e manutenção dos equipamentos;
- ✓ **Produto 2:** Manuais de Operação e Manutenção de cada subprojecto da área de intervenção.

4. Produtos, Cronograma e Pagamentos

As actividades de estudos e projectos deverão ser realizadas num período máximo de 6 meses, sendo que os produtos do projecto deverão ser entregues e validados pelo INAMI, de acordo com o cronograma geral indicativo, na tabela abaixo.

Espera-se que obra sera relaizada durante 36 meses.

Nº	Produtos	Período de elaboração (semana)	Período Revisão Cliente (semanas)	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	Pagamento (% do contrato)
1	Plano de trabalho	4	2								
2	Estudo Geotécnico	6	2								
3	Levantamento topográfico	1	2								
4	Projecto Executivo	16	3								
5	EIA e PGA	12									
6	Aprovações e licenças	12									
7	Plano de Gestão e Fiscalização de Obras (Elaboração e Implementação)	144									
8	Construção do edifício	144									
9	Mobiliário e equipamento	24									
10	Plano de Operação e Manutenção	4	2								

4.1. Plano de Trabalho

Dentro do período previsto para a elaboração do projecto executivo, a Contratada deverá propor no seu plano de trabalho o faseamento da entrega dos diversos produtos esperados.

A elaboração do primeiro entregável, que corresponde ao Plano de Trabalho detalhado, descrito em baixo:

O Plano de Trabalho Detalhado é o documento que define a metodologia proposta para a realização de cada actividade do projecto, descreve as etapas e tarefas progressivas que permitam atingir os objectivos e resultados esperados, antevendo os prováveis constrangimentos e obstáculos que possam surgir ao longo do desenvolvimento da consultoria e propondo medidas de prevenção. Identifica as responsabilidades dos recursos técnicos para atingir as metas, e inclui o respectivo cronograma de actividades do projecto.

4.2. Produtos

Todos os produtos do projecto deverão ser elaborados e apresentados na Língua Portuguesa. Devem ser submetidos ao INAMI para avaliação e aprovação em formato digital, para incorporação de comentários da equipa técnica do INAMI, e após a aprovação devem ser entregues 2 dois exemplares de cada produto em formato impresso a cores ao INAMI.

No final dos estudos do projecto, deverão ser entregues as versões digitais em *PDF* e todos os formatos editáveis (relatórios e os desenhos técnicos), que permita o seu acesso. Após a aprovação pelo Gestor do Contrato, os produtos deverão ser impressos a cores em 2 exemplares.

Todas as peças desenhadas e escritas (Memórias Descritiva, Medições) a serem elaboradas pelo Concorrente no âmbito do contrato, serão propriedade do INAMI, após a conclusão e entrega. As unidades de medida a ser utilizadas para a elaboração da Proposta serão as do sistema métrico.

4.3. Pagamentos

Espera-se igualmente que a Contratada realize reuniões técnicas quinzenais com a equipa técnica do INAMI, de forma a assegurar um acompanhamento periódico da evolução dos trabalhos e correcto alinhamento das soluções propostas nas várias fases do processo.

O cronograma de pagamento, será objecto de negociações entre a Entidade Contratante e a Contratada, antes da celebração do Contrato entre as partes e antes do início do trabalho.

A Contratada deverá preparar facturas correspondentes, em cada fase de pagamentos, as quais serão entregues ao INAMI para o seu processamento.

A moeda de pagamento será a nacional, o “Metical.

A Entidade Contratante deverá efectuar os pagamentos das facturas aprovadas dentro de 30 dias após a data da sua recepção.

5. Elegibilidade

- Serão elegíveis para a apresentação de propostas técnica e financeira, os concorrentes que observarem os seguintes critérios e requisitos:

Nº	CRITÉRIOS	PONTOS
1	Qualificação técnica	45
1.1	Alvará de exercício de actividades de empreiteiro de construção civil (7ª classe) ou de promotor imobiliário, emitida por Entidade competente nacional.	2,50
1.2	Declaração do concorrente comprovativa das instalações e equipamentos adequados e disponíveis para a execução do objecto da contratação	5,00
1.3	Declaração do concorrente comprovativa da equipa técnica disponível (incluir a apresentação de CVs na fase de submissão da proposta)	5,00
1.4	Demonstração de experiência de trabalho na promoção imobiliária de edifícios similares (escritórios), com pelo menos 20.000,00 m2 de área construída por projecto edificado nos últimos 5 anos, em Moçambique	32,50
2	Qualificação Jurídica	5,00
2.1	Declaração do concorrente de conformidade com situações de impedimento	2,50
2.2	Certidão de registo comercial emitida por competente entidade nacional	2,50
3	Qualificação Económico – Financeiro	10,00
3.1	Certidão de quitação emitida pelo MEF – AT	2,50
3.2	Certidão de emitida pelo INSS	2,50
3.3	Certidão comprovativa de prestação de informação regular ao INE	2,50
3.4	Certificado de inscrição no Cadastro Único (UFSA)	2,50
4	Qualificação Económico- Financeiro	40
4.1	Declaração periódica de rendimentos	2,50
4.2	Declaração de que não há pedido de falência ou concordata	2,50
4.3	Balanços contabilísticos dos últimos três exercícios fiscais, com Volume de facturação média acumulada de pelo menos 100.000.000,00	20,00
4.4	Declaração bancária emitida por Banco Comercial nacional, confirmativa de acesso ao crédito no valor de 300.000.000,00MT	15,00
TOTAL		100

6. Apresentação de Propostas

As propostas deverão ser enviadas em 3 (três) exemplars, num único invólucro selado com indicação clara do objecto do concurso.

A Proposta deve conter:

- Comentários e sugestões do Concorrente em relação aos Termos de Referência e uma descrição de como prevê executar o programa de trabalho;
- Programa de trabalho, incluindo a organização e descrição de tarefas de cada elemento da equipa proposta e os seus respectivos nomes e funções;

- Uma breve descrição da apresentação da empresa e sobre a experiência em trabalhos de natureza semelhante ao objecto do concurso, na República de Moçambique;
- Os “*curricula vitae*” dos elementos da equipa;
- Estimativa do tempo necessário para a prestação dos serviços, apresentando um programa de cada técnico interveniente; e
- Outros elementos que o Concorrente entender relevantes.
- Cronograma financeiro;
- Os pagamentos ao Concorrente serão feitos de acordo com a Proposta Financeira deste e negociada com o INAMI, em conformidade com o cronograma financeiro aprovado;
- Os custos de serviços de terceiros em ensaios laboratoriais e devidamente certificados pelo Laboratório de Engenharia de Moçambique (LEM).

9. Validade

A validade das propostas deve ser de 120 dias contados a partir da data de apresentação das mesmas.

10. Critérios de Avaliação das Propostas

O critério de avaliação das propostas será **Conjugado**. O INAMI não é obrigado a seleccionar nenhum Concorrente que não cumpra com os requisitos consagrados nestes Termos de Referência.

Chama-se a atenção que a qualidade técnica da proposta, é o principal critério de selecção, pelo que em nenhum dos casos o INAMI é obrigado a seleccionar necessariamente o Concorrente com o preço mais baixo.

- a) Avaliação Técnica = 80 pontos
- b) Avaliação Financeira = 20 pontos

10.1. Proposta Técnica

A Avaliação Técnica será de acordo com a seguinte pontuação:

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
		15 pontos
1	Metodologia da proposta	10 pontos
2	Programa de trabalho	5 pontos
3	Experiência da Empresa Concorrente	20 pontos
3.1	a) Experiência em trabalhos similares nos últimos 10 anos	5 pontos

3.2	b) Experiência em trabalhos similares na República Moçambique (Apresentar pelo menos 4 cartas abonatória)	15 pontos
	Experiência na Elaboração de Projectos	20 pontos
4	Experiência do Arquitecto	
4.1	Pelo menos 15 anos de experiência	5 pontos
4.2	Experiência em projectos similares na República Moçambique nos últimos 10 anos	15 pontos
5	Experiência do Engenheiro Civil	15 pontos
5.1	Pelo menos 10 anos de experiência	4 pontos
5.2	Experiência no dimensionamento de estruturas de edifícios similares na República de Moçambique nos últimos 10 anos	11 pontos
7	Experiência do Engenheiro Electrotécnico	10 pontos
7.1	Pelo menos 10 anos de experiência	3 pontos
7.2	Experiência em trabalhos similares na República de Moçambique nos últimos 10 anos	7 pontos
	Experiência na Execução de Obras	
8	Experiência do Director de Obra	10 pontos
8.1	Pelo menos 10 anos de experiência	3 pontos
8.2	Experiência em projectos similares na República Moçambique nos últimos 10 anos	7 pontos
9	Experiência do Encarregado de Obra	10 pontos
9.1	Pelo menos 10 anos de experiência	3 pontos
9.2	Experiência em trabalhos similares na República de Moçambique nos últimos 10 anos	7 pontos
Total		100 pontos

11. Negociações

Com base na minuta de contrato serão feitas negociações sobre a Proposta apresentada pelo Concorrente, nomeadamente, à equipas técnicas e quaisquer sugestões feitas aos Termos de Referência.

As contingencias devem ser de 10% do Subtotal previsto, e serviram para acomodar outros itens essenciais que por lapso possam não constar do Mapa de Quantidades. As mesmas devem ser aprovados pela entidade contratante depois de fundamentada.

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)] <input type="checkbox"/> a) Certidão de registo comercial e estatutos actualizados. <input type="checkbox"/> b) Autorização do signatário para assinatura da proposta e dos documentos de consórcio. <input type="checkbox"/> c) No caso de Consórcio, projecto ou documento de constituição. <input type="checkbox"/> 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 aceitas substituições. Este formulário deve ser preenchido pelo Concorrente e por cada um dos membros de um Consórcio.

II.2.2. Informações dos Membros do 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)] <input type="checkbox"/> a) Certidão de registo comercial e estatutos actualizados, das pessoas colectivas informadas no item 2. <input type="checkbox"/> 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 executar os Serviços _____⁵, pelo regime contratual de _____⁶ [*Série de Preços ou Preço Global*] 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 Serviços, 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						
[nome da entidade responsável pelo concurso] Concurso N°:						
Empresa:				Data:		Folha N°:
Item	Descrição dos Serviços	Unid	Quant	Preço Unit.	IVA	Preço Total do Item
1	Descrição do Item 1	-	-	-	-	Preço do item 1
1.1	Descrição do sub Item 1.1					-
1.2	Descrição do sub item 1.2					-
1.3	-
...	-
...					-
2	Descrição do Item 2	-	-	-	-	Preço do Item 2
2.1	Descrição do sub item 2.1					-
2.2	-
...						-
...	SUBTOTAL					-
	IVA					
	TOTAL GERAL					

NOTAS:

- 1 O presente Modelo deverá ser utilizado pelo Concorrente para indicar as quantidades de serviços levantados por sua conta e risco, bem como a cotação de seus preços unitários.
- 2 A relação de quantidades elaborada pelos concorrentes deverá conter itens e ser consistente com os propostos para os Cronogramas de Actividades e Físico Financeiro.
- 3 No Modelo apresentado acima se encontra um exemplo de itemização que poderá ser utilizado.

II.2.5. Programação de Actividades																
[nome da entidade responsável pelo concurso] - Concurso Nº:																
Nome do Concorrente:																
Data:					Meses											
Item	Actividades	Início	Término.	Nº dias	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

NOTAS:

- 1 O mês 1 corresponde ao mês de início dos Serviços.
- 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 Serviços, de acordo com o especificado nos Documentos de Concurso.
- 3 Obedecer à mesma itemização que foi indicada nas especificações dos serviços.

II.2.6. Cronograma Físico Financeiro														
[nome da entidade responsável pelo concurso] - Concurso N°:														
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 Serviços.
- 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 número de meses que corresponda o prazo de execução dos Serviços, 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="263 907 1372 1131"> <tr> <td>Total da facturação anual:</td> <td>(a) ano de 20...: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(b) ano de 20...: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(c) ano de 20...: _____</td> </tr> </table>	Total da facturação anual:	(a) ano de 20...: _____		(b) ano de 20...: _____		(c) ano de 20...: _____
Total da facturação anual:	(a) ano de 20...: _____						
	(b) ano de 20...: _____						
	(c) ano de 20...: _____						
1.2.3.	Capital Social. Indicar o valor do capital do concorrente e de cada membro de Consórcio ou Associação e anexar comprovação.						
1.2.4.	Comprovação de acesso a créditos, para satisfazer aos requisitos de qualificação: dinheiro em caixa, linhas de crédito, etc. Listá-los a seguir e anexar cópias dos documentos comprovativos. (a) _____ (b) _____						
1.2.5.	Nome, endereço, e números de telefone, fax e-mail das instituições financeiras que podem fornecer referências, se contactadas pela Entidade Contratante. (a) _____ (b) _____						
1.3. Informações para Qualificação Técnica: 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</i>						

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.

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)																				
<p>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].</p> <p>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].</p>																				
<p>1.3.5. Confirmação de execução de Serviços com características similares às do objecto do concurso, nos últimos três 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.</p> <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)																				
....																				
<p>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.</p>																				
<p>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].</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Subcontratado</th> <th>Resumo da Experiência</th> <th>Serviço a ser subcontratado</th> <th>Percentual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nome do Subcontratado	Resumo da Experiência	Serviço a ser subcontratado	Percentual	(a)				(b)						
Nome do Subcontratado	Resumo da Experiência	Serviço a ser subcontratado	Percentual																	
(a)																				
(b)																				
....																				
<p>2. Consórcios</p> <p>As informações relacionadas nos itens 1.1 e 1.2, acima, deverão ser fornecidas relativamente a cada membro do Consórcio.</p>																				
<p>3. Requisitos Adicionais</p> <p>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.</p>																				

Parte - III. Modelo do Contrato

Contrato N°: _____ [Indicar o número do contrato, Código da Instituição/Modalidade de Contratação/Número sequencial do Contrato/ Ano de celebração do Contrato]

O PRESENTE CONTRATO é celebrado no dia ____ de _____ de 20____, entre _____ [nome e endereço da Entidade Contratante] (doravante designada no presente como “a ENTIDADE CONTRATANTE”), de um lado, e _____ [nome, endereço e dados fiscais da CONTRATADA] (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 serviços _____ [Indicar o objecto conforme consta nos Documentos de Concurso] (doravante designado no presente como “Serviços”) e a ENTIDADE CONTRATANTE aceitou a Proposta apresentada pela CONTRATADA para a execução e conclusão dos referidos serviços.

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 da execução dos trabalhos será ____ (____) dias após a assinatura do Contrato, e a conclusão dos trabalhos não deverá exceder _____ (____) meses após a Data de Início.
3. A ENTIDADE CONTRATANTE se compromete, através do presente, a pagar à CONTRATADA, pela execução dos serviços, o preço de _____ [Indicar o preço do Contrato], doravante designado “Preço do Contrato”, (conforme consta do Caderno 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 dias após a assinatura do Contrato ou após o Visto do Tribunal Administrativo], conforme o caso, contra a apresentação pelo Contratado de uma Garantia de igual valor.
5. A CONTRATADA se compromete, pelo presente, perante a ENTIDADE CONTRATANTE, a executar e concluir os serviços 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: _____ [indicar o Classificador Económico da despesa que irá suportar o objecto de contratação]
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

III.1. Condições do Contrato

<p>1. Entidade Contratante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea a), n.º1, artigo 115 	<p>1.1. A ENTIDADE CONTRATANTE é:</p> <p>Nome: Instituto Nacional de Minas Endereço: Praça 25 de Junho, nº 380, R/C- Maputo Nome e função do Representante Autorizado: Dino Miguel Milisse, Director Geral</p>
<p>2. Contratada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea b), n.º1, artigo 115 	<p>2.1. A CONTRATADA é:</p> <p>Nome: _____ Endereço: _____ Nome e função do Representante Autorizado: _____</p>
<p>3. Objecto do Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea b), n.º1, artigo 115 	<p>3.1. Objecto: Manutenção das Instalações da Delegação do INAMI em Nampula</p> <p>3.2. O presente Contrato poderá ser modificado ou alterado, nos termos da legislação aplicável, e somente produzirá efeitos mediante a emissão de Apostila/Adenda, que devem ser submetido a fiscalização do Tribunal Administrativo.</p>
<p>4. Regime de Execução</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea j), n.º1, artigo 115 	<p>4.1. A contratação de serviços gerais divide-se consoante as formas de remuneração da contratada em: Preço Global</p>
<p>5. Prazo de Execução, Data de Início e de Conclusão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea r), n.º2, artigo 49 • Alínea c), n.º1, artigo 115 • Artigo 120 	<p>5.1. Prazo de Prestação de serviços: <i>36 Meses, contado da data do consignação da Obra.</i></p> <p>5.2. A Contratada deve iniciar a prestação de serviços no dia: ___/___/2024</p> <p>5.3. Data de Conclusão Prevista: _____ [<i>indicar a data</i>].</p>
<p>6. Cronograma de Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea j), n.º1, art. 115 	<p>6.1. A Contratada submeterá no prazo de: N/A 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.</p> <p>6.2. A Entidade Contratante poderá se pronunciar sobre o Cronograma de Actividades, no prazo de: , podendo introduzir as modificações que considere convenientes.</p> <p>6.3. Paralelamente as modificações acima referidas carrecem de acordo prévio com a Contratada.</p>
<p>7. Prorrogação do Prazo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 131 • Artigo 124 	<p>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).</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p>
<p>8. Suspensão pela Entidade Contratante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea c), artigo 119 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>9. Preço do Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 114 	<p>9.1. O Preço previsto para a Execução dos Serviços é: _____ e doravante será denominado como “Preço do Contrato”.</p> <p>9.2. No Preço do Contrato estão incluídas todas as obrigações fiscais e taxas vigentes.</p>
<p>10. Cabimento Orçamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 11 	<p>10.1 A despesa decorrente do presente contrato tem cobertura orçamental na rubrica: 211 100 - Construções.</p>
<p>11. Forma de Pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea e), n.º1, artigo 115 • Artigo 122 	<p>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.</p> <p>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, com periodicidade acordada N/A.</p> <p>11.3. Se especificado na Cláusula 4 que o contrato será executado pelo <i>Regime Preço_Global</i>, a Contratada será remunerada por fases de trabalhos concluídos, conforme definido nos Cronogramas físicos financeiro.</p> <p>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: 0.001% (zero virgula zero zero um por cento) da parcela em atraso.</p>
<p>12. Cronograma Financeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea j) n° 1, artigo 115 	<p>12.1. A Contratada deve apresentar à Entidade Contratante Cronogramas financeiros actualizados, demonstrando a evolução mensal dos pagamentos.</p>
<p>13. Certificação para Pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea j) n° 1, artigo 115 	<p>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.</p> <p>13.2. As medições devem incluir as Alterações e os Eventos Passíveis de Compensação.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>13.5. O Valor da compensação diária por atraso de pagamento é de: 0.001% (zero virgula zero zero um por cento).</p>
<p>14. Moeda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 113 	<p>14.1. O pagamento será efectuado em Meticais</p>
<p>15. Adiantamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea c), Artigo 104 • Artigo 107 	<p>15.1. Opção com adiantamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A CONTRATADA, mediante a entrega à ENTIDADE CONTRATANTE de uma Garantia de igual valor, receberá um adiantamento no valor de 20% (Vinte por cento) do valor do Contrato.
<p>16. Reajustamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 118 	<p>16.1. O reajustamento de preço deve ser aplicado apenas para contratos com prazo de execução superior a doze (12) meses:</p> <p>Opção sem reajustamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os preços contratuais não serão reajustados. <p>16.2. 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.</p>
<p>17. Garantia Definitiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 103 	<p>17.1. O valor da Garantia Definitiva será de: 10% (Dez por cento) do valor do Contrato.</p>
<p>18. Representantes Autorizados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 171 	<p>18.1. Qualquer acção requerida no âmbito do Contrato deverá ser autorizada pelas pessoas indicadas por cada uma das partes.</p> <p>a. O Gestor do Contrato será nomeado pela Entidade Contratante, decidirá assuntos contratuais como representante desta.</p> <p>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.</p>
<p>19. Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea j) n° 1, artigo 115 	<p>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.</p>
<p>20. Execução dos Serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.º 1, artigo 117 	<p>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.</p>

	<p>20.2. Na execução dos serviços a Contratada deve:</p> <p>a) Actuar com diligência, eficiência e economia de acordo com as normas técnicas profissionais aceitáveis;</p> <p>b) Utilizar métodos de Gestão adequados e empregar tecnologias apropriadas e de protecção do meio ambiente; e</p> <p>c) Proteger os interesses da Entidade Contratante relativamente a Subcontratos.</p> <p>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.</p>
<p>21. Subcontratação</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° 5 artigo 126 	<p>21.1. A Contratada é integralmente responsável perante a Entidade Contratante pelo exacto e pontual cumprimento de todas obrigações contratuais.</p> <p>21.2. A Entidade Contrante pode recusar a subcontratação, quando haja receio de aumento de riscos de incumprimento das obrigações contratuais.</p>
<p>22. Pessoal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea j) n° 1, artigo 115 	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>23. Sigilo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea i), artigo 13 	<p>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.</p>
<p>24. Meio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinea n), n°4, artigo 40 	<p>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.</p>
<p>25. Segurança do Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alínea j), n° 1, artigo 115 	<p>25.1. A Contratada obriga-se a garantir disciplina, segurança, higiene e saúde do seu pessoal no local de prestação de serviços de acordo com as normas da legislação aplicavel.</p>
<p>26. Causas de Cessação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artigo 125 	<p>26.1. O presente Contrato cessa:</p> <p>a) Pelo integral cumprimento das obrigações da Entidade Contratante e da Contratada;</p> <p>b) Por mútuo acordo entre a Entidade Contratante e a Contratada;</p>

	<p>c) Por rescisão unilateral, decorrente do incumprimento de obrigações contratuais.</p> <p>26.2. A cessação do contrato, fundamentada nas alíneas (b) e (c) será formalizada por escrito.</p> <p>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.</p>
<p>27. Rescisão pela Entidade Contratante</p> <p>▪ N.º 1, artigo 129</p>	<p>27.1. A Entidade Contratante pode rescindir unilateralmente o Contrato, nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Incumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações, projectos ou prazos; b) Atraso por período superior ao prazo: 01 dias 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. <p>27.1.1. Acumulação, pela Contratada, de multas até 20% do valor do Contrato.</p>
<p>28. Rescisão pela Contratada</p> <p>▪ N.º2, artigo 129</p>	<p>28.1. A Contratada pode rescindir unilateralmente o Contrato, com os seguintes fundamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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,

	<p>por motivos não imputáveis à Contratada, salvo em caso de Força Maior ou caso fortuito.</p>
<p>29. Consequências da Rescisão Contratual</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artigo 130 	<p>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.</p> <p>29.2. Se a rescisão unilateral proceder da Contratada, nos termos previstos na Cláusula 36, tem esta o direito de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>30. Sanções por Atraso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alinea g) n.º1, artigo 115 ▪ Artigo 123 	<p>30.1. A Contratada pagará à Entidade Contratante uma multa diária do Preço Contratual: 0,025% (Zero virgula zero vinte e cinco por cento) pelo atraso na execução dos Serviços que exceder à Data de Entrega, até o limite de: 20% (vinte por cento).</p> <p>30.2. A Entidade Contratante poderá deduzir o montante das multas descontando-as dos pagamentos devidos à Contratada.</p> <p>30.3. Pelo atraso no pagamento dos Serviços prestados, a Entidade Contratante pagará a Contratada juros de mora no valor de: 0.001% (zero virgula zero zero um por cento).</p>
<p>31. Sanções Decorrentes da Rescisão Contratual</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N.º1, artigo 130 	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 20% (Vinte por cento) 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.

<p>32. Modificações e Apostilas/adendas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artigo 124 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>32.3. Consideram-se Serviços adicionais aqueles cuja espécie ou quantidade, não previsto ou incluídos no Contrato, sejam imprescindíveis á conclusão dos Serviços em razão de circunstâncias imprevisíveis.</p> <p>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.</p> <p>32.5 A Contratada não será remunerada por custos adicionais decorrentes de factos que poderiam ter sido por ela evitados.</p> <p>32.6. A execução de Serviços Adicionais somente produzirá efeitos jurídicos mediante a emissão de Apostila.</p>
<p>33. Práticas anti-éticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artigo 282 ▪ Artigo 283 ▪ Artigo 284 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>33.3. Além das demais obrigações, ficam incorporadas ao Contrato as disposições da lei de combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita.</p> <p>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.</p>
<p>34. Litígios Foro</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alínea h), nº1, artigo 115 ▪ Nº2, artigo 115 	<p>34.1. Tribunal competente para solução de conflitos é: <i>Tribunal Administrativo</i></p> <p>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: N/A</p> <p>34.3. O Mediador deve emitir uma decisão por escrito dentro de 20 dias contados do recebimento da notificação sobre a existência do litígio.</p> <p>34.4. A remuneração horária do Mediador proposto será de : N/A, 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.</p>

	<p>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.</p> <p>34.6. A arbitragem será conduzida de acordo com as Leis da República de Moçambique.</p> <p>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: N/A.</p>
<p>365 Interpretação Comunicação e Língua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 5 	<p>35.1. A língua Portuguesa é o idioma para interpretação do Contrato. As leis a aplicar são as que vigoram na República de Moçambique. As palavras utilizadas na redação do Contrato terão seu significado normal a menos que definidas especificamente.</p> <p>35.2. Toda a comunicação entre as Partes será na língua Portuguesa e só terá validade por escrito e após sua recepção.</p>
<p>36. Notificação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 37 	<p>36.1. Para fins de Notificações, o endereço das Partes é o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Endereço da Entidade Contratante <ul style="list-style-type: none"> a) Nome: Instituto Nacional de Minas - UGEA. b) Endereço: Praça 25 de Junho, nº 380, 1º A c) Província: Cidade Maputo d) Telefone: (+258) 21 347 000 e) Endereço eletrónico/E-mail: <u>inami.ugea@gmail.com</u> ▪ Endereço da Contratada <ul style="list-style-type: none"> 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 eletrónico/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 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 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 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 _____