



REPÚBLICA DE ANGOLA

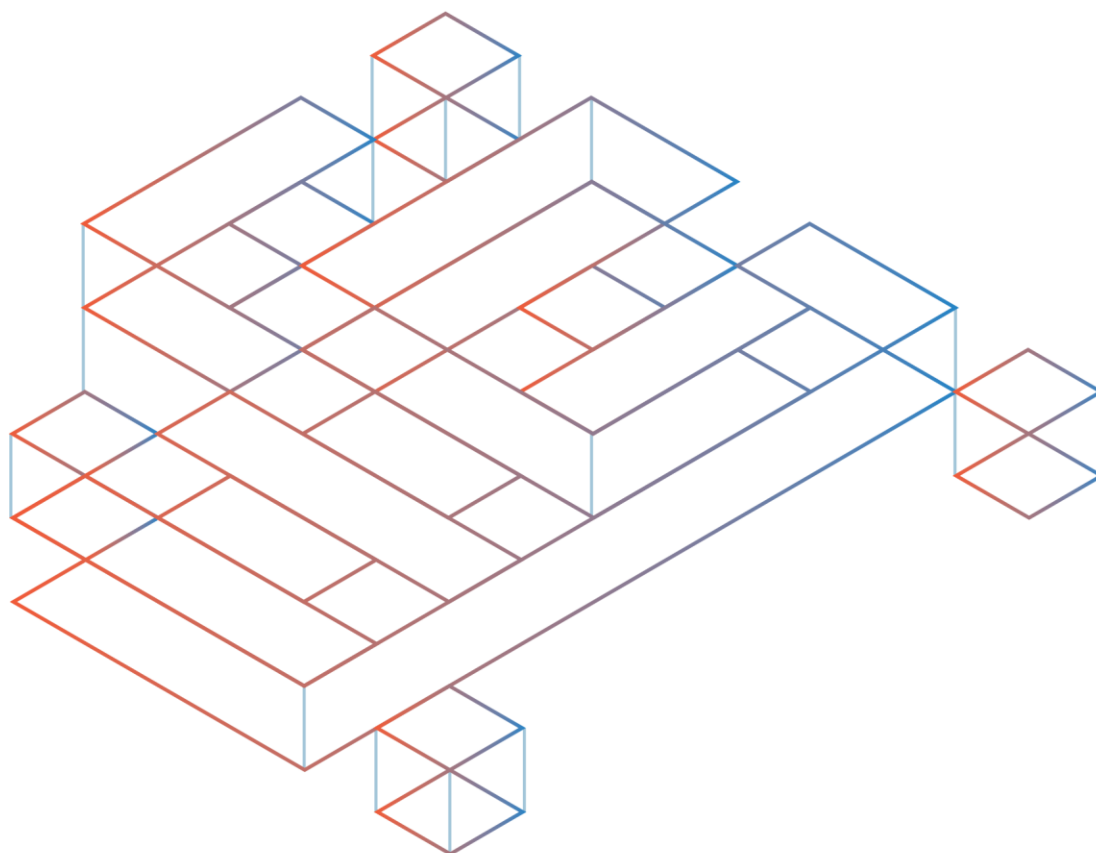
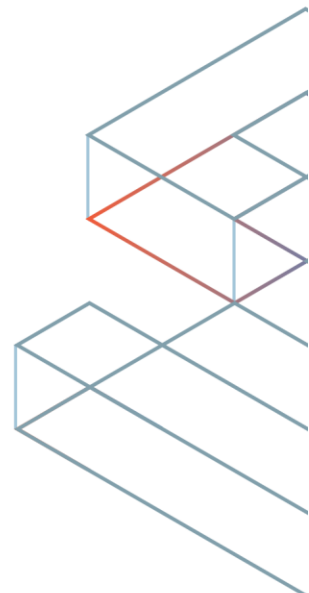
Órgãos Auxiliares do Presidente da República
Instituto de Modernização Administrativa

Projecto de Aceleração Digital de Angola PADA (P180693)

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

Luanda, 01 de Março de 2026



Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

Informação e Registo de Versão do Documento

ID. Doc:	Nome do Projecto: Projecto de Aceleração Digital de Angola (PADA)			
Autor:	Instituto de Modernização Administrativa			
Sinopse do Documento:	Caderno de encargos para a Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório para a Unidade de Implementação do Projecto.			
Versão	Data	Acção	Interveniente	Descrição
1.0	01/03/2026	Criação do Documento	▪ PADA/Procurement	Caderno de Encargos

Índice

Contexto	6
Secção I – Instruções aos Fornecedores	7
1. Introdução	7
1.1. Disposições Gerais	7
2. O Processo de Solicitação de Cotações	7
2.1. Conteúdo do Processo	7
3. Preparação das Cotações	7
3.1. Língua da Cotação	7
3.2. Documentos Constitutivos da Cotação	7
4. Entrega das Cotações	7
4.1. Lacragem e marcação das Cotações	7
4.2. Data e Hora Limite de entrega das Cotações.....	8
4.3. Cotação	8
4.4. Moedas da Cotação	8
4.5. Prazo de Validade das Cotações	8
5. Abertura dos sobrescritos e Avaliação das Cotações	8
5.1. Abertura dos Sobrescritos pelo Comprador	8
5.2. Avaliação e Comparação das Cotações	8
5.3. Moeda a utilizar para avaliação e comparação das cotações.....	9
6. Adjudicação da Encomenda.....	9
6.1. Adjudicação da Encomenda.....	9
6.2. Notificação da Adjudicação	9
6.3. Assinatura do Contrato.....	9
6.4. Corrupção e Manobras Fraudulentas.....	9
Secção II – Solicitação de Cotação	10
Secção III – Requisitos de Fornecimento	12
1. Mapa Descritivo e Quantitativo – Lista de Bens	13

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

2. Lista de Serviços Relacionados e Cronograma de Execução	13
3. Descrição Técnica – Especificações Técnicas	14
Secção IV – Modelos de Cotação	21
1. Formulários de Cotação	22
2. Mapa Descritivo e Quantitativo – Lista de Preços	24
3. Lista de Serviços Relacionados – Lista de Preços	25
Secção V – Modelos de Contrato	26
Contrato	27

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

Contexto

O Projecto de Aceleração Digital de Angola – PADA, é uma iniciativa destinada a impulsionar a inclusão digital e a adopção de soluções digitais inovadoras para o avanço da economia digital de Angola. A necessidade do projecto surge do contexto socioeconómico do país, que, apesar de ser uma das maiores economias africanas e um do maioríssimo produtor de petróleo, enfrenta um desafio voltado no crescimento populacional rápido e na necessidade de encontrar soluções para sustentar a demanda existente. O desenvolvimento de uma economia digital tornou-se um pré-requisito para a intenção do Governo de Angola de fazer a transição de uma economia petrolífera para uma economia mais diversificada que possa beneficiar todas as franjas da sociedade, principalmente o cidadão e as empresas. Neste ensejo, a aceleração digital apresenta-se transversalmente como um catalisador para o desenvolvimento em vários sectores. Considerando essas observações, o Governo de Angola, com recurso ao financiamento e assistência do Banco Mundial, aprovou a implementação do PADA.

O PADA resulta da necessidade de materialização da Agenda de Transição Digital da Administração Pública, subordinada ao Plano Nacional de Desenvolvimento até 2027, que assenta essencialmente na adopção Administração Digital e Interoperável, alinhada ao Roteiro para a Reforma do Estado, ao Roteiro para a Transição Digital da Administração Pública e à Arquitectura Global para a Interoperabilidade da Administração Central e Local do Estado.

Sob coordenação do Instituto de Modernização Administrativa – IMA, o PADA foi desenhado com base nos estudos e nas missões realizadas pela equipa do Banco Mundial e a participação dos demais órgãos do sector público. Fruto das missões do Banco Mundial em Angola, foi realizado o Diagnóstico para a Economia Digital de Angola – DE4A, apresentado no Fórum IMA a 03 de Março de 2022.

O PADA tem uma duração de cinco (5) anos com um financiamento de USD 300.000.000 (trezentos milhões de dólares americanos), com foco em cinco (5) componentes, três (3) componentes de implementação de projectos e duas (2) componentes de gestão:

1. Componente 1: Programa de Inclusão Digital de Acesso Universal;
2. Componente 2: Expansão da infra-estrutura pública digital inclusiva e segura;
3. Componente 3: Oportunidades Digitais para a Diversificação Económica;
4. Componente 4: Gestão de Projectos;
5. Componente 5: Componente de Resposta de Emergência Contingente.

Secção I – Instruções aos Fornecedores

1. Introdução

1.1. Disposições Gerais

O termo “dia” designa um dia do calendário.

2. O Processo de Solicitação de Cotações

2.1. Conteúdo do Processo

O Processo de Solicitação de Cotações descreve os bens objecto da Encomenda, fixa os procedimentos da consulta e estipula as condições da mesma.

O Processo compreende os documentos a seguir enumerados:

- Solicitação de Cotações (PC) – Carta;
- Requisitos de Fornecimento – Mapa Descritivo e das Quantidades (MDQ);
- Modelo de Cotação – Formulação de Cotação;
- Modelo de Contrato – Formulário Contratual.

O Fornecedor deverá examinar as instruções, os modelos, condições e especificações contidas no Processo de Consulta.

3. Preparação das Cotações

3.1. Língua da Cotação

A Cotação bem como toda a correspondência incluída na Cotação deverá ser redigida em língua portuguesa.

3.2. Documentos Constitutivos da Cotação

A cotação apresentada pelo fornecedor compreenderá os seguintes documentos devidamente preenchidos:

- A Cotação: datada, assinada e carimbado;
- O Mapa Descritivo e Quantitativo: preenchido, paginado, datado e assinado;
- Informação complementar do Produto (Catálogo do Produto e Ficha Técnica);
- O modelo de contrato: preenchido, paginado, datado e assinado.

4. Entrega das Cotações

4.1. Lacragem e marcagem das Cotações

Os Fornecedores colocarão o Original e as Cópias das suas cotações num envelope carimbado: Endereçado ao Comprador no endereço indicado na carta de Solicitação de Cotações e; indicará o nome do projecto, o título e o número da Consulta tal como indicado na carta de Solicitação de Cotações.

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

4.2. Data e Hora Limite de entrega das Cotações

As cotações deverão ser recebidas no endereço especificado no parágrafo 8.1(a) anterior o mais tardar à hora e data indicadas na carta de Solicitação de Cotações.

4.3. Cotação

O fornecedor indicará na cotação os preços de venda ao público/entrega com todos os direitos, taxas e impostos pagos (DDP) para entrega nos locais indicados no Plano de Entregas.

O Fornecedor completará o Mapa Descritivo e Quantitativo indicando as características dos fornecimentos na linha que lhes estão reservadas, os preços unitários, o preço total por cada artigo e os prazos de entrega dos bens que ele se propõe fornecer em execução do presente fornecimento.

O Fornecedor preencherá e assinará o modelo de contrato.

4.4. Moedas da Cotação

Os preços serão descritos em Kwanzas.

4.5. Prazo de Validade das Cotações

As cotações manter-se-ão válidas pelo período indicado na carta de Solicitação de Cotações.

5. Abertura dos sobrescritos e Avaliação das Cotações

5.1. Abertura dos Sobrescritos pelo Comprador

O Comprador abrirá os sobrescritos na presença dos representantes dos Fornecedores que desejem assistir à abertura, na data, à hora e no endereço indicados na carta de Solicitação de Cotação.

As cotações podem ser enviadas por email em arquivo único no formato PDF com uma senha que deverá ser enviada por email no início da sessão de abertura que será feita por vídeo conferência.

O Comprador preparará uma Acta da sessão de abertura dos envelopes.

5.2. Avaliação e Comparação das Cotações

O Comprador procederá à avaliação e à comparação das cotações procedendo na ordem seguinte:

- Validação da Cotação - Exame da conformidade das cotações do ponto de vista dos prazos (cotação e entrega), assinatura e carimbo, Autorização do fabricante se for necessária.
- Verificação das especificações técnicas (conformidade);
- Verificação das operações aritméticas utilizando, se for necessário, os preços unitários por extenso para proceder às correcções necessárias;
- Elaboração de um quadro recapitulativo das cotações.

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

5.3. Moeda a utilizar para avaliação e comparação das cotações

A moeda que será utilizada para fins de avaliação e comparação das cotações para converter todos os preços das cotações expressos em diversas moedas numa única moeda é o Kwana.

- A fonte para as taxas de câmbio de venda é o Banco Nacional de Angola.
- A data da taxa de câmbio é a da data de abertura das cotações.

6. Adjudicação da Encomenda

6.1. Adjudicação da Encomenda

O Comprador adjudicará a encomenda ao Fornecedor cuja Cotação tenha sido determinada conforme no essencial às disposições do Processo de Solicitação de Cotações e que tenha a cotação mais vantajosa.

6.2. Notificação da Adjudicação

A assinatura do contrato pelo Fornecedor constituirá a formação do contrato. Este contrato será notificado por ordem de serviço, convidando o Fornecedor a entregar os fornecimentos nas condições da carta de Solicitação de Cotações.

6.3. Assinatura do Contrato

Nos Quarenta e Cinco (45) dias seguintes à data da recepção da cotação o Comprador assinará e datará o Contrato e o enviará ao Fornecedor.

6.4. Corrupção e Manobras Fraudulentas

O pessoal do Comprador e os Fornecedores deverão observar a todo o tempo as regras de ética profissional as mais estritas. Devem, nomeadamente, interditar-se toda a corrupção ou toda outra forma de manobras fraudulentas. Em aplicação deste princípio as expressões referidas são definidas como se segue:

- a) Torna-se culpado de “corrupção” todo aquele que oferece, dá, solicita ou aceita qualquer vantagem com vista a influenciar a acção de um agente publico no decurso do processo de adjudicação ou da execução de uma Encomenda e,
- b) Pratica “manobras fraudulentas” todo aquele que deformatar ou desnaturar os factos a fim de influenciar a adjudicação ou a execução de um contrato de forma prejudicial para o país Beneficiário. “Manobras fraudulentas” compreendem, nomeadamente, todo o entendimento ou manobra colusiva dos concorrentes (antes ou após a entrega das Cotações) visando manter os preços das Cotações artificialmente a níveis que não correspondem aos que resultariam do jogo livre e aberto da concorrência, privando o Beneficiário das vantagens desta.

É culpado de “corrupção” quem fornecer, solicitar ou aceitar várias cotações emitidas pelo mesmo fornecedor em nome de sociedades diferentes e / ou sob números de registo diferentes.

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

Secção II – Solicitação de Cotação

Convite Para Solicitação de Cotações de Bens

ASSUNTO: Solicitação de Cotações para Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório - 9B1/PADA/2024

Caros Senhores,

O Governo de Angola recebeu financiamento do Banco Mundial para cobrir os custos do Projecto de Aceleração Digital de Angola, e pretende aplicar parte dos fundos para pagamentos ao abrigo do contrato para Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório.

Projecto de Aceleração Digital de Angola convida os concorrentes elegíveis a apresentarem propostas seladas para Mobiliário e Acessórios de Escritório

Bens Elegíveis

Todos os bens e serviços associados (se aplicável) a serem fornecidos no âmbito do Contrato e financiados pelo Banco podem ter origem em qualquer país, excepto os seguintes países: Nenhum.

Autorização do Fabricante

Não será necessária a autorização do fabricante.

Validade da Cotação

A cotação deverá ser válida por 45 dias após a data de abertura.

Preços da Cotação

Deverá apresentar os preços de venda ao público incluindo todas as taxas e impostos devidos.

Os preços serão fixos e não estarão sujeitos a revisões durante a execução do Contrato.

Para Serviços Relacionados, além do transporte interior e outros serviços necessários para transmitir os Produtos ao seu destino final, sempre que tais Serviços Relacionados forem especificados no Cronograma de Requisitos, o preço de cada item que compreende os Serviços Relacionados (incluindo quaisquer impostos aplicáveis).

Esclarecimentos

Quaisquer pedidos de esclarecimento adicional sobre este convite podem ser enviados, por escrito, aquisicao.mobiliario@ima.gov.ao antes da data-limite de apresentação das cotações.

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

Apresentação da Cotação

A cotação deve ser enviada conforme as instruções abaixo:

A cotação deve ser entregue o mais tardar às **11H00 do dia 02 de Abril de 2026** em envelope carimbado e lacrado endereçado ao Comprador com a menção “**Solicitação de Cotação: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO E ACESSÓRIOS DE ESCRITÓRIO - 9B1/PADA/2024**”.

A abertura da cotação será feita na presença do representante do Fornecedor que deseja assistir à abertura, às **11H15 do dia 02 de Abril de 2026** nas instalações do Projecto.

O endereço para a apresentação de Cotação é:

Endereço: Av. do 1º Congresso do MPLA, Edifício CIF Luanda One, 21º Andar, Luanda – Angola.

E-mail: aquisicao.mobiliario@ima.gov.ao

Avaliação

Os preços cotados devem corresponder a 100 (cem) por cento dos itens especificados no Mapa Descritivo e Quantitativo – Lista de Bens. Os preços cotados por cada item devem corresponder a 100 (cem) por cento das quantidades especificadas para este item.

Se um Cronograma de Preços mostrar itens listados, mas não precificados, seus preços devem ser incluídos nos preços de outros itens. Um item não listado no Cronograma de Preços será assumido não incluído na Cotação, e desde que a Cotação seja substancialmente responsiva, a média do preço do item conforme citado por Fornecedores substancialmente responsivos será adicionada ao Preço Cotado e o preço total equivalente da Cotação tão determinado será utilizado para comparação de preços.

Adjudicação de Contrato

O Contrato será adjudicado ao Fornecedor/s que: **a.** oferece o menor preço/s avaliado; **b.** citação tecnicamente compatível, e **c.** garante a entrega, de acordo com o período de entrega/s de acordo com a Avaliação das Cotações acima.

O Comprador deve comunicar-se pelos meios mais rápidos com os demais fornecedores em sua decisão de adjudicação de contrato. Um fornecedor malsucedido pode solicitar esclarecimentos sobre por que sua cotação não foi determinada para ser bem-sucedida. O Comprador atenderá a esta solicitação dentro de um prazo razoável.

Fraude e Corrupção

O Banco exige o cumprimento das Diretrizes Anticorrupção do Banco e de suas políticas e procedimentos de sanções vigentes, conforme estabelecido na Estrutura de Sanções do Grupo Banco Mundial, conforme estabelecido no anexo do Contrato às Política do Banco – Práticas Corruptas e Fraudulentas (Anexo 3).

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

Secção III – Requisitos de Fornecimento

1. Mapa Descritivo e Quantitativo – Lista de Bens
2. Lista de Serviços Relacionados e Cronograma de Execução
3. Descrição Técnica – Especificações Técnicas

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

1. Mapa Descritivo e Quantitativo – Lista de Bens

ID	Descrição	Qtd
MB01	Mesa de reuniões	4
MB02	Mesa de apoio	7
MB03	Mesa-redonda de apoio	1
MB04	Mesa de reunião circular	7
MB05	Mesa de refeições	2
MB06	Balcão de atendimento	1
MB07	Mesa de suporte para computadores	1
MB08	Secretária de trabalho	2
MB09	Móvel alto para arquivos	9
MB10	Móvel de parede	1
MB11	Móvel de arrumação	2

2. Lista de Serviços Relacionados e Cronograma de Execução

Serviço	Descrição do Serviço	Quantidade ¹	Unidade Física	Local onde os Serviços devem ser executados	Data(s) Final de Conclusão dos Serviços

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

4. Descrição Técnica – Especificações Técnicas

ID: MB01 – Mesa de Reuniões (Salas de reunião e gabinetes)	
Parâmetro	Especificação
Tipo	Mesa de reuniões institucional
Material	Painéis de madeira em melamina branca e laminado
Estrutura	Robusta, estável, adequada a uso intensivo
Acabamento	Folheado de cor a definir pelo IMA
Bordos	Protegidos contra impacto e desgaste
Área de Aplicação	Salas de reunião e gabinetes

ID: MB01 – Mesa de Reuniões (Salas de Reuniões)		
Referência	Dimensões (C x L x A)	Área de Aplicação
MB01-A	5,59 m x 1,20 m x 0,80 m	Sala de Reunião

ID: MB02 – Mesa de Apoio (Recepção, secretarias e salas de apoio)	
Parâmetro	Especificação
Tipo	Mesa auxiliar
Material	Melamina e laminado
Estrutura	Compacta e funcional
Acabamento	Folheado uniforme
Área de Aplicação	Recepção, secretarias e salas de apoio

ID: MB02 – Mesa de Apoio (Recepção, secretarias e salas de apoio)		
Referência	Dimensões (C x L x A)	Área de Aplicação
MB02-A	1,20 m x 0,60 m x 0,75 m	Sala VIP

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

ID: MB03 – Mesa Redonda de Apoio (Sala VIP)	
Parâmetro	Especificação
Tipo	Mesa-redonda
Material	Melamina e laminado
Estabilidade	Base firme e nivelada
Acabamento	Superfície resistente
Área de Aplicação	Salas VIP e áreas de apoio

ID: MB03 – Mesa Redonda de Apoio (Sala VIP)		
Referência	Dimensões	Área de Aplicação
MB03-A	1,00 m x 0,75 m	Sala VIP

ID: MB04 – Mesa de Reunião Circular (Gabinetes de direcção)	
Parâmetro	Especificação
Tipo	Mesa de reuniões circular
Material	Melamina e laminado
Estrutura	Central ou múltiplos apoios
Acabamento	Profissional, institucional
Área de Aplicação	Gabinetes de direcção

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

ID: MB04 – Mesa de Reunião Circular		
Referência	Dimensões	Área de Aplicação
MB04-A	1,20 m x 0,75 m	Gabinetes de chefia

ID: MB05 – Mesa de Refeições (Copas e áreas de apoio)	
Parâmetro	Especificação
Material	Melamina resistente à humidade
Acabamento	Fácil higienização
Estrutura	Estável
Área de Aplicação	Copas e áreas de apoio

ID: MB05 – Mesa de Refeições		
Referência	Dimensões (C x L x A)	Área de Aplicação
MB05-A	1,40 m x 0,80 m x 0,75 m	Sala de refeições

ID: MB06 – Balcão de Atendimento (Recepção principal e recepções de apoio)	
Parâmetro	Especificação
Tipo	Balcão de recepção/atendimento
Material	Melamina e laminado
Configuração	Frontal, com zona de atendimento
Acabamento	Institucional
Área de Aplicação	Recepção principal e recepções de apoio

ID: MB06 – Balcão de Atendimento (Recepção principal e recepções de apoio)			
Referência	Quantidade	Dimensões (C x L x A)	Área de Aplicação
MB06-A	1	2,30 m x 1,35 m x 1,10 m	Recepção

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

ID: MB07 – Mesa de Suporte para Computadores (Laboratórios e salas de atendimento)	
Parâmetro	Especificação
Tipo	Mesa técnica para equipamentos informáticos
Material	Melamina reforçada
Capacidade	Suporte contínuo para computadores
Acabamento	Resistente ao desgaste
Área de Aplicação	Laboratórios e salas de atendimento

ID: MB07 – Mesa de Suporte para Computadores (Laboratórios e salas de atendimento)		
Referência	Dimensões (C x L x A)	Área de Aplicação
MB07-A	11,61 m x 0,60 m x 0,75 m	Laboratório / Atendimento

ID: MB08 – Secretária de Trabalho (Secretarias)	
Parâmetro	Especificação
Tipo	Secretária administrativa
Material	Melamina e laminado
Estrutura	Compacta
Acabamento	Uniforme
Área de Aplicação	Secretarias

ID: MB08 – Secretária de Trabalho (Secretarias)		
Referência	Dimensões (C x L x A)	Área de Aplicação
MB08-A	2,00 m x 0,80 m x 0,75 m	Secretaria

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

ID: MB09- Móvel Alto para Arquivos (Gabinetes)	
Parâmetro	Especificação
Tipo	Móvel alto específico para arquivo
Material	Melamina
Utilização	Organização documental
Acabamento	Institucional
Área de Aplicação	Gabinetes

ID: MB09 – Móvel Alto para Arquivos		
Referência	Dimensões (C x L x A)	Área de Aplicação
MB09-A	2,40 m x 0,45 m x 2,79 m	Arquivo

ID: MB10 – Móvel de Parede (Salas de trabalho)	
Parâmetro	Especificação
Tipo	Móvel fixado à parede
Material	Melamina
Fixação	Segura e permanente
Área de Aplicação	Salas de trabalho

ID: MB10 – Móvel de Parede		
Referência	Dimensões (C x L x A)	Área de Aplicação
MB10-A	1,60 m x 0,38 m x 2,79 m	Sala

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

ID: MB11 – Móvel de Arrumação (Instalações sanitárias)	
Parâmetro	Especificação
Tipo	Móvel vertical de arrumação
Material	Melamina
Capacidade	Arrumação geral
Área de Aplicação	Instalações sanitárias

ID: MB11 – Móvel de Arrumação (Instalações sanitárias)		
Referência	Dimensões (C x A)	Área de Aplicação
MB11-A	0,80 m x 2,10 m	Instalação sanitária

1. Garantia

- **Cobertura:** Defeitos de fabrico e falhas de desempenho, desde que o uso seja conforme às especificações;
- **Período:** Garantia mínima de 12 meses, a contar da data de entrega ou instalação;
- **Serviço:** Reparação ou substituição sem custos adicionais durante o período de garantia.

2. Pagamento

- **Forma de Pagamento:** Pagamento único de **100%** do valor total.

3. Penalizações

- **Prazo de Entrega:** O fornecimento e instalação dos bens deverão ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do Contrato ou da emissão da Ordem de Serviço.
- **Atraso na Entrega:** Em caso de não cumprimento dos prazos de entrega dos bens estabelecidos no Contrato, o cliente reserva-se o direito de deduzir do valor do contrato, a título de indemnização/multa, o montante equivalente a 10% (cinco por cento) por semana de atraso, até o limite máximo de 20 (vinte por cento).
- **Compensações Adicionais:** A dedução mencionada não prejudica outras compensações que possam ser previstas no Contrato, incluindo custos adicionais ou danos decorrentes do atraso.

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

- **Rescisão:** Atingido o limite máximo de penalização, o IMA poderá rescindir o contrato;
- **Outras Compensações:** Aplicáveis nos termos contratuais e legais.

Solicitação de Cotação – RFQ

Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório

Secção IV – Modelos de Cotação

1. Formulários de Cotação
2. Mapa Descritivo e Quantitativo – Lista de Preços
3. Lista de Serviços Relacionados – Lista de Preços

1. Formulários de Cotação

Nome do Fornecedor:	
Representante do Fornecedor:	
Título/Posição:	
Endereço:	

Para:	Projecto de Aceleração Digital de Angola (PADA)
Representante do Comprador:	Meick Afonso
Título/Posição:	Coordenador do Projecto
Endereço:	Av. do 1º Congresso do MPLA, Edifício CIF Luanda One, 21º Andar Luanda - Angola
Ref do Concurso.:	9B1/PADA/2024
Data de Cotação:	26 de Março de 2026

APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO

Após termos examinado o Processo de Solicitação de Cotações de que aproveitamos a ocasião para acusar a recepção, nós abaixo assinados, propomos fornecer e entregar Aquisição de Mobiliário e Acessórios de Escritório, e serviços relacionados aplicáveis, em conformidade com as disposições indicadas nesta Solicitação de Cotação.

1. Elegibilidade

Se o contrato nos for adjudicado, os bens que nós fornecermos deverão ser provenientes de um país elegível.

A nossa Empresa, bem como qualquer um dos nossos subcontratados, fornecedores, consultores, fabricantes ou prestadores de serviços para qualquer parte do contrato, não estamos ligados a nenhuma entidade ou indivíduo que esteja sujeito a uma suspensão temporária/e ou a exclusão imposta pelo Banco Mundial ou de qualquer outro Banco de Desenvolvimento.

Além disso, não somos inelegíveis à luz da legislação Angolana, nem de acordo com qualquer decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas.

2. Preço de cotação

O valor total da nossa cotação é de [**inserir o preço total da cotação em algarismos e por extenso, e a respetiva moeda**], ou outros montantes enumerados no Mapa Descritivo e quantitativo anexos e que fazem parte da presente cotação.

3. Validade da Cotação

Garantimos os termos da presente Cotação por um período de [**Inserir Número de Dias**] dias a contar da data fixada para a abertura dos sobrescritos, tal como estipulado no de Solicitação de Cotações.

A Cotação continuará a nos obrigar e poderá ser aceite a todo o momento antes do fim deste período.

4. Comissões, gratificações, taxas

Nós Pagámos ou pagaremos as seguintes comissões, gratificações ou taxas relativas a esta Cotação

[Se nenhuma foi paga ou deve ser paga, indique "**nenhum.**"]

Nome do destinatário	Endereço	Razão	Montante

5. Não obrigatoriedade

Entendemos que ao Projecto se reserva o direito de:

1. aceitar ou rejeitar qualquer Cotação e não é obrigado a aceitar a cotação.
2. anular o processo em qualquer momento antes da adjudicação do Contrato.
3. Acrescer ou diminuir as quantidades totais a adjudicar até 25%.

6. Obrigatoriedade

Até que um contrato em boa e devida forma seja preparado e assinado, a presente Cotação completada pela vossa aceitação escrita e a notificação da adjudicação da Encomenda constituirá um contrato obrigando-nos reciprocamente.

7. Fraude e Corrupção

Certificamos que tomámos medidas para garantir que ninguém que actue por nós, ou em nosso nome, se envolva em qualquer tipo de fraude e/ou corrupção.

O Fornecedor ou o Representante autorizado:

[**inserir o nome completo da pessoa autorizada a assinar a Cotação**]

[**inserir título na Empresa da pessoa que assina a Cotação**]

[**inserir assinatura**][**dia da assinatura**][**mês**], [**ano**]

2. Mapa Descritivo e Quantitativo – Lista de Preços

(a preencher pelo Fornecedor)

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
Nº	Código	Descrição detalhada do artigo	Qtd	Unidade	Preço Unitário (PVP)	Preço Líquido Total (Col. 6x4)	Preço Transporte até ao local de entrega	Preço Total sem IVA (Col. 7+8)	Custo IVA	Preço Total Final (item) (Col. 10+11)
1		<i>(Vide descrição detalhada na lista anexa)</i>								
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
Preço da Cotação em Algoritmos										
Preço da Cotação por extenso										

NOTA:

Todas as entregas com base em DDP (incoterms 2020). Os custos de transporte devem ser indicados separadamente.

3. Lista de Serviços Relacionados – Lista de Preços

(a preencher pelo Fornecedor)

Serviço	Descrição do Serviço	Qtd	Preço Unitário (PVP)	Preço Total
1				
2				
3				
4				
5				

Secção V – Modelos de Contrato

CONTRATO

Entre:

O Projecto de Aceleração Digital de Angola (PADA), com sede na Av. do 1º Congresso do MPLA, Edifício CIF Luanda One, 21º Andar, Luanda - Angola, representada neste acto por **Meick Afonso** na qualidade de Coordenador do Projecto com poderes bastantes para o efeito, (daqui em diante designada como o "**Comprador**"),

E

[Nome da Empresa] com sede em [nome da província], [endereço completo], representada neste acto por [nome completo do representante] na qualidade de [função do representante] com poderes bastantes para obrigar a empresa, (daqui em diante designado como o "**Fornecedor**"),

CONSIDERANDO que:

- a) o Comprador deseja que certos bens lhe sejam fornecidos e certos serviços conexos assegurados pelo Fornecedor, isto é, fornecimento de Mobiliário e Acessórios de Escritório para Unidade de Implementação do PADA, nos termos da consulta **9B1/PADA/2024** que teve lugar no dia 26 do mês de Março de 2026.
- b) o Fornecedor afirma estar em condições de efectuar o referido fornecimento nos termos e condições constantes do documento de consulta mencionado na alínea anterior e;
- c) o Comprador aceitou uma Cotação do Fornecedor para o fornecimento dos referidos bens;

As partes aceitam e acordam mutuamente, celebrar o presente Contrato que se regerá pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1ª (Objecto)

1. O presente contrato tem por objecto Aquisição de Mobiliário e Acessório de Escritório para o unidade de implementação do Projecto pelo Fornecedor ao Comprador.

Cláusula 2ª (Local de entrega)

1. Os bens mencionados na Clausula 1.ª (Objecto), no âmbito do presente contrato serão entregues nos endereços especificados no Plano de Entregas constante da Solicitação de Cotação.

Cláusula 3ª

(Prazo de entrega dos bens)

1. Os bens e os serviços associados a fornecer no âmbito do presente contrato deverão ser integralmente executados no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da notificação da adjudicação do contrato ou qualquer outro previamente acordado pelas partes.
2. Os bens e serviços associados serão executados de acordo com o estipulado pelas partes, com base na cotação apresentada pelo Fornecedor e na solicitação de cotações do Comprador.

Cláusula 4ª

(Preços e Condições de Pagamento)

1. O valor total do presente contrato é de [*indicar a quantia por extenso*], sendo [*indicar a quantia por extenso*] referente ao valor da prestação dos serviços [*indicar a quantia por extenso*] relativos ao valor do imposto.
2. O pagamento do valor previsto no número anterior será efectuado contra a entrega dos bens e a execução dos serviços associados.
3. Para efeitos de pagamento, o Fornecedor deve apresentar ao Comprador as correspondentes facturas e respectivas notas de entrega.
4. O Comprador só efectuará o pagamento dos bens no prazo máximo de 30 dias após a recepção dos bens de acordo as especificações técnicas solicitadas e as respectivas facturas.

Cláusula 5ª

(Sigilo)

1. O Fornecedor garantirá o sigilo quanto às informações a que os seus técnicos venham a ter acesso relacionadas com a actividade do Comprador.
2. O Fornecedor compromete-se a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados disponibilizados pelo Comprador e Entidades ou pessoas com ele relacionado, bem como pelas informações de carácter pessoal ou processual dos sistemas do Comprador, não os disponibilizando a quaisquer outras entidades, salvo autorização expressa do primeiro outorgante.
3. De igual forma, o Fornecedor garante que terceiros, que utilizem na execução dos bens e serviços associados, dados do Comprador, respeitam o dever de confidencialidade.
4. O Fornecedor compromete-se a aceitar as normas e procedimentos do Comprador, que lhe sejam prévia e devidamente comunicadas no que respeita à identificação das pessoas, acesso e circulação dentro das instalações, bem como às políticas de segurança e privacidade.

Cláusula 6ª
(Subcontratação)

1. O Fornecedor não poderá subcontratar terceiros como parte do fornecimento dos bens e serviços associados derivados do contrato original sem autorização escrita do Comprador.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:
 - a) O Fornecedor propor ao Comprador, justificando as razões para tal recurso, suportando com toda a documentação indispensável do proposto subcontratado, bem como uma listagem das tarefas do mesmo;
 - b) O Comprador apreciará, designadamente, se o eventual subcontratado não se encontra em situação de ilegalidade e se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exacto e pontual cumprimento do contrato, bem como se esta subcontratação cobre ou não o essencial das responsabilidades totais do Fornecedor;
 - c) O Comprador não aceitará um processo em que o subcontratado do Fornecedor, passe ao papel principal de Fornecedor.

Cláusula 7ª
(Penalidades)

1. Se o Fornecedor não fornecer os bens e serviços associados no prazo de entrega estabelecido no Contrato, o Comprador pode, sem prejuízo de outras compensações nos termos do Contrato, deduzir do valor do contrato, como indemnização, uma quantia equivalente 0.5% do valor do contrato por semana, até um máximo de 10%. Uma vez que o máximo seja atingido, o Comprador poderá rescindir o Contrato.

Cláusula 8ª
(Rescisão do Contrato)

1. As partes poderão fazer cessar o presente Contrato unilateralmente através de comunicação por escrito a outra parte, com uma antecedência de 30 dias, caso ocorram as seguintes situações:
 - a) Incumprimentos dos prazos de entrega acordados pelas partes e guias ou ordens de encomenda emitidas pelos Comprador;
 - b) A prática, pelas partes ou seus representantes, de actos contrários à lei ou ao estipulado nas cláusulas do presente contrato;
2. Com a entrega da comunicação referida no nº 1 desta cláusula, ficam canceladas todas encomendas que não tenham sido entregues ao Comprador até à data da recepção da comunicação de cessação do contrato pelo Fornecedor.

Cláusula 9ª

(Transferência da posse e da propriedade dos bens)

1. Com a entrega dos bens objecto do contrato, ocorre a transferência da posse e da propriedade daqueles para o Comprador, sem prejuízo das obrigações de garantia contra defeitos de fabrico (validade de 3 anos) que impendem sobre o Fornecedor.
2. Todas as despesas e custos com o transporte dos bens objecto do contrato e respectivos documentos para o local de entrega e com a respectiva instalação são da responsabilidade do Fornecedor.

Cláusula 10ª

(Força Maior)

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos colectivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Cláusula 11ª

(Prevalência)

1. Fazem parte integrante do presente contrato os seguintes documentos que aqui se dão como reproduzidos:
 - a) Notificação de Adjudicação;
 - b) O Mapa Descritivo e quantitativo e Especificações técnicas;
 - c) A Cotação do Fornecedor.
2. Em caso de dúvidas prevalece em primeiro lugar o texto do contrato, seguidamente a Notificação de Adjudicação, o Mapa Descritivo e quantitativo e especificações técnicas e em último lugar a cotação do Fornecedor.

Cláusula 12ª

(Disposições finais)

1. O presente contrato será suportado com as verbas inscritas e ou a inscrever no orçamento proposto e aceite entre as Partes.

Cláusula 13ª

(Resolução de Litígios)

1. As partes acordam que qualquer questão emergente ou erros na interpretação, execução, aplicação ou validade do presente contrato serão resolvidas, em primeira instância, por mútuo acordo no prazo de 30 dias.

2. No caso de não ser possível uma solução negociada, será competente o Tribunal Provincial de Luanda, com renúncia expressa a qualquer outro.

Cláusula 14ª
(Fraude e Corrupção)

1. O Banco exige o cumprimento das Diretrizes Anti-Corrupção, incluindo sanções e procedimentos como disposto quadro de sanções do Grupo Banco Mundial, conforme mencionado no Anexo 3 deste Contrato.

Cláusula 15ª
(Inspeções e Auditoria pelo Banco)

1. O Fornecedor deverá permitir e fará com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e pessoal, aceitem que o Banco e / ou pessoas nomeadas pelo Banco possam inspecionar o local e / ou as contas, registos e outros documentos relacionados com o processo de contratação ou execução do contrato, tal como descrito no Anexo 3.

AS PARTES assinaram o contrato em conformidade com as leis da República de Angola no dia e ano indicados a seguir.

Luanda, [dia] de [mês] de 2025

Pelo Comprador

Pelo Fornecedor

Meick Afonso
Coordenador do Projecto

ANEXOS

ANEXO 1: NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

ANEXO 2: COTAÇÃO DO FORNECEDOR

ANEXO 3:
POLÍTICA DO BANCO - PRÁTICAS CORRUPPTAS E FRAUDULENTAS

APÊNDICE ÀS CONDIÇÕES GERAIS
Política do Banco – Práticas Corruptas e Fraudulentas

Directrizes para a aquisição de Bens, Obras e Serviços que não sejam de Consultoria com Empréstimos do BIRD e Créditos da AID e Subsídios pelos Mutuários do Banco Mundial, datado de Janeiro de 2011:

"Fraude e Corrupção:

1.16 É política do Banco exigir dos Mutuários (incluindo beneficiários dos empréstimos do Banco), Concorrentes, fornecedores e de seus agentes (declarados ou não), subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores, e do pessoal do mesmo, o mais elevado padrão de ética durante a contratação e execução de contratos financiados pelo Banco¹. No âmbito desta política, o Banco:

(a) define, para os fins desta disposição, os termos apresentados abaixo como se segue:

i) "prática corrupta" é oferecer, dar, receber ou solicitar, directa ou indirectamente, qualquer coisa de valor para influenciar impropriamente as acções de outra parte²;

ii) "prática fraudulenta" é qualquer acto ou omissão, incluindo uma declaração falsa, que engana deliberadamente ou por imprudência, ou tentativa de enganar uma parte para obter benefício financeiro ou outro, ou para evitar uma obrigação³;

iii) "prática de conluio" é um acordo entre duas ou mais partes, destinadas a alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar impropriamente as acções de outra parte⁴;

iv) "prática coerciva" é prejudicar ou causar dano ou ameaçar de prejudicar ou causar dano, directa ou indirectamente, a qualquer parte ou a propriedade da parte para influenciar as acções de uma parte⁵;

v) "prática obstrutiva" é:

¹ Neste contexto, qualquer acção para influenciar o processo de contratação ou execução do contrato com vista a vantagens indevidas é imprópria.

² Para efeitos do presente parágrafo, "outra parte" refere-se a um funcionário público agindo em relação ao processo de aquisição ou execução do contrato. Neste contexto, "funcionário público" inclui funcionários e colaboradores de outras organizações que tomem ou revejam decisões de aquisição do Banco Mundial.

³ Para os fins deste parágrafo, "parte" refere-se a um funcionário público, os termos "benefício" e "obrigação" relacionam-se com o processo de aquisição ou execução do contrato, e o "acto ou omissão" destina-se a influenciar o processo de aquisição ou execução do contrato.

⁴ Para os fins deste parágrafo, "partes" refere-se aos participantes do processo de aquisição (incluindo funcionários públicos) que tentem eles mesmos, ou por meio de outra pessoa ou entidade que não participe no concurso ou processo selectivo, simular a concorrência ou estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais e não competitivos, ou que estão a par de preços das propostas de uns e outros ou de outras condições.

⁵ Para os fins deste parágrafo, "parte" refere-se a um participante do processo de aquisição ou execução do contrato.

- (aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas de material para a investigação ou fazer declarações falsas aos investigadores a fim de impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de corrupção, práticas fraudulentas, coerciva ou conivente; e / ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedi-la de divulgar o seu conhecimento de assuntos relevantes para a investigação ou de prosseguir a investigação
 - (bb) actos que visam impedir materialmente o exercício de inspecção e direitos de auditoria do Banco prevista no parágrafo 1.16 (e) abaixo.
- (b) rejeitará uma proposta de adjudicação se concluir que o Concorrente recomendado para adjudicação, ou qualquer dos seus funcionários, ou seus agentes, ou seus sub-consultores, subempreiteiros, prestadores de serviços, fornecedores e / ou seus funcionários, se têm envolvido, directa ou indirectamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrutivas para competir pelo contrato em questão;
- (c) declarará a aquisição viciada e cancelará a parcela do empréstimo relativa ao contrato se, a qualquer momento, verificar que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos do empréstimo estão envolvidos em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrutivas durante o concurso ou a execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha tomado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias para o Banco, para coibir tais práticas quando elas ocorram, inclusive por não ter informado o Banco em tempo útil que eles sabiam das práticas;
- (d) sancionará uma empresa ou indivíduo, em qualquer momento, de acordo com procedimentos vigentes de sanções do Banco⁶, inclusive ao declarar publicamente tal empresa ou indivíduo inelegível, indefinidamente ou por um período de tempo determinado: (i) para ser contemplado com um contrato financiado pelo Banco, e (ii) ser um nomeado⁷;
- (e) vai exigir que seja incluída uma cláusula nos documentos de Concurso e nos contratos financiados por empréstimo do Banco, exigindo que os Concorrentes, fornecedores e prestadores de serviços, e seus subempreiteiros, agentes, funcionários, consultores, prestadores de serviços ou fornecedores, permitam ao Banco inspeccionar todas as contas, registos e outros documentos relativos à apresentação de propostas e execução de contrato, e de tê-los auditados por auditores designados pelo Banco.”

⁶ Uma empresa ou indivíduo pode ser declarado inelegível para ser contemplado com um contrato financiado pelo Banco mediante: (i) conclusão do processo de sanções do Banco conforme os seus procedimentos de sanções, incluindo, entre outros, de exclusão cruzada, conforme acordado com outras Instituições Financeiras Internacionais, incluindo Bancos de Desenvolvimento Multilateral, e através da aplicação dos procedimentos do Grupo do Banco Mundial de sanções administrativas sobre aquisições corporativas por fraude e corrupção, e (ii) como resultado da suspensão temporária ou antecipação de suspensão temporária em ligação com um procedimento de sanções em curso. Ver nota 14 e parágrafo 8 do Anexo 1 destas Directrizes.

⁷ Um subempreiteiro, consultor, fabricante ou fornecedor ou serviço indicado (nomes diferentes são usados dependendo do documento de concurso específico) é aquele que tenha sido: (i) incluído pelo Concorrente na sua aplicação de pré-qualificação ou licitação, porque traz experiência específica e crítica e know-how que permitem o Concorrente atender aos requisitos de qualificação para a proposta específica, ou (ii) nomeado pelo Mutuário.

