



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

GOVERNO DO DISTRITO DE INHAMBANE  
SERVIÇO DISTRITAL DE ACTIVIDADES ECONOMICAS  
UNIDADE GESTORA E EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES-UGEA

## DOCUMENTO DE CONCURSO

**Concurso Publico N°:04I146041/CP008/UGEA/SDAEI/2026**

Manutenção de Impressora e Fotocopiadora.

Inhambane, Abril de 2026

Unidade Gestora Executora das Aquisições (UGEA)

*Endereço*

*Serviço Distrital de Actividades Económicas de Inhambane  
Bairro Malembuana – Rua Adelaide – Estrada Nacional n° 105-n Telefone 862192771*

## Apresentação

---

1. Este documento padrão foi elaborado em conformidade com o **Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, de Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado**, aprovado pelo **Decreto nº 79/2022 de 30 de Dezembro** e tem por objectivo auxiliar as Unidades Gestoras Executoras das Aquisições na aquisição de Bens de Pequena Dimensão.
2. São considerados Bens de Pequena Dimensão aqueles que se enquadrem na definição contida no Art. 88 do Regulamento.
3. Conforme estabelecido no número 1 do Art. 90 do Regulamento, o uso deste modelo de Documento Concurso é **obrigatório**.
4. De acordo com o Art. 92 do Regulamento, a avaliação e decisão na Contratação de Empreitadas de Serviços de Pequena Dimensão devem ser feitas, exclusivamente, com base no **Critério do Menor Preço**.
5. O Documento Padrão é simplificado, conforme previsto no número 4 do Art. 90 do Regulamento. Em razão do público alvo (artesãos e pequenos empreendedores) e em decorrência da simplicidade dos itens a contratar por meio desta modalidade, o documento é composto apenas por partes e cláusulas essenciais, para facilitar a aplicação e o entendimento.
6. O Documento foi preparado para o tipo “*Formulário*”, recomendando-se a sua distribuição às Unidades Executoras, em blocos impressos, em vias duplas ou triplas, numeradas e carbonadas, o que facilitará a utilização, principalmente nas Unidades Executoras com menos recursos tecnológicos. O documento foi preparado para ser preenchido à Mão.
7. O Modelo de formulário de Solicitação de Propostas (Secção I) tem um espaço, que servirá como comprovante de entrega, para que o convidado coloque a data e assinatura, confirmando o recebimento da Solicitação de Proposta. O Comprovante de Entrega da
8. Solicitação de Proposta deve ser incluído no Formulário, com o mesmo número da Solicitação e deve ser destacável.
9. Este modelo padrão inclui as seguintes partes:

Secção o Parte	Conteúdo	Fixa/Parte Móvel
I	Formulário de Solicitação de Proposta	Móvel
II	Descrição Técnica e Quantidades	Móvel
III	Modelo de Proposta	Móvel
III-1	Modelo de Orçamento	Móvel
IV	Contrato	Móvel

10. As referências feitas aos artigos do Regulamento que constam ao longo do texto se destinam a informar as Unidades Gestoras Executoras das Aquisições sobre a fundamentação da inclusão de cada cláusula ou exigência. Estas referências devem ser eliminadas no Documento de Concurso final e que será distribuído aos potenciais Concorrentes.

## **Sumário**

Secção I. Formulário de Solicitação de Proposta

Secção II. Descrição Técnica e Quantidades

Secção III. Modelo de Proposta

Secção III-1. Modelo de Orçamento

Secção IV. Contrato

<b>SECÇÃO I - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA</b>	
<b>1. DADOS DA ENTIDADE CONTRATANTE</b>	
1.1. Nome da Entidade Contratante	<b>Serviço Distrital de Actividades Económicas de Inhambane</b>
1.2. Endereço	Serviço Distrital de Actividades Económicas de Inhambane Bairro Malembuane – Rua Adelaide – Estrada Nacional nº 105-n Telefone 862192771/834438972
<b>DADOS DO CONCURSO</b>	
A Entidade Contratante convida V. Excias. para apresentar sua proposta para fornecimento de Serviços de, de acordo com as seguintes condições:	
<b>Concurso N°:04I146041/CP 008 /UGEA/SDAEI/2026</b>	Representação Catering
<b>Prazo de execução:até Dezembro de 2026</b>	3.5. Prazo de Validade da Proposta: <b>120 dias</b>
Data e Hora para visita aos equipamentos	<b>N/A</b>
<p><b>3.6. Modelo da Proposta: A proposta deve ser apresentada no formulário que está sendo fornecido em anexo.</b></p> <p><b>Adicionalmente deverá anexar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Licença de Actividade Comercial;</li> <li>- Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços ao Estado</li> <li>- Certidão do Tribunal Judicial</li> <li>-Certidão de Quitação do INSS, INE e Finanças</li> </ul> <p><b>Podendo ser substituído por documento do Cadastro único</b></p> <p><b>Adicionalmente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pelo menos 3 cartas abonatórias de Instituições do Estado</li> <li>-Certificado de instalações</li> </ul> <p><b>NB:Para certificar que os concorrentes dispõem de instalações condignas, haverá uma visita aos locais do concorrente vencedor.</b></p>	
<b>ENTREGA DA PROPOSTA</b>	
Informamos que a proposta deve ser entregue, <b>NO ENVELOPE FECHADO</b> , de acordo com as seguintes instruções:	

<p>4.1. Data e Hora Final de Entrega da proposta:  <b>Data: 25/05/2026</b>  <b>09:30H</b></p>	<p>4.2. Local de Entrega das Propostas:  ✓ Serviço Distrital de Actividades Económicas de Inhambane  ✓ Bairro Malembuane – Rua Adelaide – Estrada Nacional nº 05-n Telefone 862192771/834438972</p>
<p>4.3. Data e Hora de Abertura das Propostas:  <b>Data: 25/05/2026</b>  <b>09:35H</b></p>	<p>4.4. Local de Abertura das Propostas:  ✓ Serviço Distrital de Actividades Económicas de Inhambane  ✓ Bairro Malembuane – Rua Adelaide – Estrada Nacional nº 05-n Telefone 862192771/834438972</p>
<p>4.5. Endereço para solicitação de esclarecimentos: Serviço Distrital de Actividades Económicas de Inhambane  ✓ Bairro Malembuane – Rua Adelaide – Estrada Nacional nº 05-n Telefone 862192771/834438972</p>	<p>4.6. Outras Informações: N/A</p>

<b>ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO</b>	
5.1. Critério de Adjudicação:	A avaliação e decisão das propostas serão feitas com base no critério do <b>MENOR PREÇO AVARIADO</b>
5.2. Comunicação do resultado:	A Entidade Contratante notificará o resultado do concurso a todos os Concorrentes, por escrito.
5.3. Contratação:	A contratação será feita por escrito, de acordo com o <b>MODELO DE CONTRATO</b> em anexo.
5.4. Práticas antiéticas:	Os Concorrentes devem observar os mais elevados padrões de ética durante a contratação e execução do contrato.
5.5. Cabimento Orçamental:	As despesas decorrentes do presente contrato têm cobertura orçamental de acordo com o seguinte: <b>OE-122018</b>
5.6 Valor estimado da contratação: (Alínea c numero 2 do artigo 49 do Decreto 79/2022 de 30 de Dezembro)	Manutenção de Impressora e Fotocopiadora. <b>20.000,00MT</b> (vinte mil meticais)

**MODELO DE COMPROVANTE DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA A PESSOA CONVIDADA: (Item 01 da Apresentação)**

Este espaço abaixo deve fazer parte do Formulário de Solicitação de Propostas, como parte destacável.

Entidade Contratante:	
Número do Concurso:	Recebi a Solicitação de Proposta:
Nome do Convidado:	____/____/____
	Assinatura da pessoa Convidada:

Este comprovante, devidamente assinado pelo Convidado, deve ser junto no processo do Concurso.

**SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS - Instruções para Preenchimento**

(A lista das Instruções para Preenchimento, indicadas em cada campo dos formulários, deve ser impressa no verso da Solicitação, para manter os campos livres para serem preenchidos Á MÃO)

Cláusula	Instruções para Preenchimento	Referência ao Regulamento
Nº do Concurso	Indicar o número do concurso.	
Data	Indicar a data de emissão da Solicitação de Proposta	
1.2	Indicar o endereço da Entidade Contratante	
2.1	Indicar o nome da Pessoa (singular ou colectiva) que está sendo Convidada	

**RECOMENDAÇÕES PARA IMPRESSÃO:**

- Na impressão do documento, para ser distribuído às Unidades Executoras deve procurar: a) a utilização de tipo de letra (fonte) de fácil leitura; b) Espaços que possibilitem o preenchimento à Mão.

**Secção II**

**Descrição Técnica e Quantidades**

**SECCÃO III – Modelo de Proposta**

À

Proponho a fornecer os Bens, de acordo com as condições contratuais que constam do Modelo de Contrato que acompanha a Solicitação de Proposta, pelo Preço de Contrato abaixo:

**Preço de Contrato Proposto:**

**Preço por Extenso:**

O Preço proposto está de acordo com o Orçamento que está apresentado em anexo a esta proposta.

Estou ciente do facto de que V.Exas. não são obrigados a aceitar a Proposta mais baixa ou qualquer Proposta que recebam.

Confirmo, através da presente, que esta Proposta é válida por **120** dias e que se enquadra em todos os requisitos especificados nos documentos do concurso.

Comprometo-me ainda, se for o vencedor do presente Concurso, a assumir os encargos e a pagar os selos necessários para a execução do Contrato.

**Nome do Concorrente:**

**Endereço do Concorrente:**

**Assinatura do Concorrente:**

## **Secção III-1**

### **Modelo de Orçamento**

LISTA DOS MATERIAIS

Item	Descrição dos Materiais	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total

<b>SECÇÃO IV – CONTRATO</b>	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE</b>	
1.1. Nome da Entidade Contratante	<b>Serviço Distrital de Actividades Económicas de Inhambane</b>
1.2. Endereço	Serviço Distrital de Actividades Económicas de Inhambane  Bairro Malembuane – Rua Adelaide – Estrada Nacional nº 05-n Telefone 862192771

<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA</b>	
2.1. Nome da Contratada:	<i>[indicar o nome da Pessoa Contratada]</i>

2.2. Endereço:	[indicar o endereço da Pessoa Contratada]
----------------	---

<b>3. DO OBJECTO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	
3.1. Objecto:	3.1.1. – Os objectos dos Contratos são: Manutenção de Impressora e Fotocopiadora, 3.1.2. – A Contratada deve fornecer os serviços de acordo com a Descrição Técnica em anexo, fornecida pela Entidade Contratante.
3.2 Prazo de Execução:	3.2.1. - Os prazos de execução dos contratos são até 12 meses
3.3. Local de Execução dos Trabalhos	Serviço Distrital de Actividades Económicas de Inhambane -Unidade Gestora Executora das Aquisições
	Bairro Malembuane – Rua Adelaide – Estrada Nacional nº 05-n Telefone 862192771/834438972
<b>4. DO PREÇO DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO</b>	
4.1. Preço:	4.1.1. – Pelo fornecimentos dos bens, a Entidade Contratante pagará para a Contratada o preço de: 4.1.2 – O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada
4.2. Forma de Pagamento:	4.2.1 – O Pagamento será feito de acordo com as seguintes condições: <i>a submissão das facturas de execução das actividades</i> 4.2.2 – O Pagamento será feito no prazo de: <i>[60 dias de calendário]</i> 4.2.3 – No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade fará a dedução das obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente.
4.3. Cabimento Orçamental	4.3.1. - As despesas decorrentes do presente contrato têm cobertura orçamental de acordo com o seguinte: <b>OE-122018</b>
<b>5. DA RECEPÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	

5.1. Auto de Recepção	5.1.1 – O contrato será considerado como cumprido, após a entrega total e mediante aceitação pela Entidade Contratante. 5.1.2 – Se os Serviços não estiverem em conformidade, a Entidade Contratante informará a Contratada, a qual deverá repará-los ou substituí-los no prazo indicado pela Entidade Contratante
<b>6. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES</b>	
6.1. Cessação	6.1.1. - O Contrato pode ser rescindido pela Entidade Contratante ou pela Contratada, no Caso de incumprimento de cláusulas Contratuais e nos demais casos previstos na Legislação vigente
6.2. Sanções	6.2.1. - No caso de incumprimento das obrigações contratuais as Partes ficam sujeitas às sanções previstas na legislação vigente
<b>7. DAS CLÁUSULAS GERAIS</b>	
7.1. Práticas antiéticas	7.1.1. - A Contratada deve observar os mais elevados padrões de ética durante a execução do contrato. Se forem verificadas práticas anti-éticas a Contratada fica sujeita às sanções previstas na legislação
7.2. Foro	7.2.1. - O foro para solução de qualquer litígio emergente deste Contrato é: Tribunal Administrativo de Inhambane
7.3. EM TESTEMUNHO DO QUE as partes assinam o presente Contrato, na data acima mencionada.	
Pela ENTIDADE CONTRATANTE	Pela CONTRATADA

**CONTRATO - Instruções para Preenchimento**

**(A lista das Instruções para Preenchimento, indicadas em cada campo dos formulários, deve ser impressa no verso do Contrato, para manter os campos livres para serem preenchidos Á MAO)**

Cláusula	Instruções para Preenchimento	Referência ao Regulamento

**RECOMENDAÇÕES PARA IMPRESSÃO:**

Na impressão do documento, para ser distribuído às Unidades Executoras deve procurar:

- c) a utilização de tipo de letra (fonte) de fácil leitura;
- d) Espaços que possibilitem o preenchimento à Mão.

Em Anexo O Mapa de Quantidades

Manutenção de Impressora, Computador e TV					
Discrição dos bens	Un	Un	Quant	Preço Unit.	Preço Total do Item
Impressora	un		2		
Computador	un		5		
TV	un		1		
<b>Total</b>					
<b>IVA(16%)</b>					
<b>Total Geral</b>					

*Nb: Solicita-se ao Fornecedor ou prestador de serviços, a cotar Equipamentos/Materiais de Boa Qualidade, pois, não será aceite no momento de recessão quando não comprovada a qualidade.*