



**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE**  
**GOVERNO DO DISTRITO DE VILANKULO**  
**SERVIÇO DISTRITAL DE SAÚDE MULHER E ACÇÃO SOCIAL**  
**UNIDADE GESTORA EXECUTORA DE AQUISIÇÕES**

---

**DOCUMENTO DE CONCURSO**

**Concurso de pequena Dimensão nº 06/SDSMAS-  
V/UGEA/2026**

**OBJECTO:**

**MATERIAL DE CONSUMO PARA ESCRITÓRIO**

---

## Apresentação

---

1. Este documento padrão foi elaborado em conformidade com o **Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado**, aprovado pelo **Decreto nº 79/2022 de 30 de Dezembro** e tem por objectivo auxiliar as Unidades Gestoras Executoras das Aquisições na aquisição de Bens e Serviços de e contratação de obras de Pequena Dimensão.
- ~~2. São considerados Bens por cotações aqueles que se enquadrem na definição contida na alínea do Art 88 do Regulamento.~~
3. Conforme estabelecido no nº 4 do Art. 49 do Regulamento, o uso deste modelo de Documento de Concurso **é obrigatório**.
4. De acordo com o nº 01 do Art. 38 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 Avaliado**.
5. O Documento Padrão é simplificado, conforme previsto no nº 3 do Art. 45 do Regulamento. Em razão do público alvo 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 deve ser preenchido por meios eletrônicos com a identificação completa do concurso e as especificações técnicas constantes do mesmo.
7. Faz parte destes documentos um modelo de formulário que servirá como comprovativo de entrega, para que o convidado coloque a data e assinatura, confirmando o recebimento da Solicitação de Proposta. O Comprovativo de Entrega da Solicitação de Proposta, devidamente assinado pelo convidado, deve ser junto no processo interno.
8. Este modelo padrão inclui as seguintes partes:

<b>Secção</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Parte Fixa/Parte Móvel</b>
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.	Formulário de Contrato	Móvel

9. 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. Requisitos de qualificação

Secção III. Descrição Técnica e Quantidades

Secção IV. Modelo de Proposta

Secção V-1. Modelo de Orçamento

Secção VI. Formulário de Contrato

## II. REQUISITOS PARA QUALIFICAÇÃO

Após determinar o menor preço avaliado de cada proposta, ou a melhor combinação de proposta técnica e de preços, de acordo o critério **especificado nos Dados de Base do Concurso**, a Entidade Contratante, deve analisar o cumprimento das exigências para pós-qualificação pelo Concorrente,

Exigências não incluídas nesta Secção não poderão ser levadas em consideração na avaliação dos Concorrentes.

A comprovação de pós-qualificação poderá ser efectuada através do cadastro do Concorrente, dentro do prazo de validade.

As exigências para pós-qualificação dos Concorrentes são indicadas a seguir:

3.1. O Concorrente deverá fornecer, como parte da sua proposta, a documentação satisfatória para a Entidade Contratante, comprovativa da sua qualificação para executar o Contrato, se a sua proposta for aceite, de acordo com o seguinte:

a) Qualificação Jurídica:

- (i) Para pessoas singulares, formulário devidamente preenchido, acompanhado por fotocópia autenticada do documento de identificação;
- (ii) Formulário devidamente preenchido, acompanhado de certidão de registo comercial e estatutos actualizados;
- (iii) Declaração do Concorrente, singular ou colectivo, de que não se encontra em nenhuma das situações de impedimento referidas na Cláusula 8 das IAC;

b) Qualificação Técnica:

(i) Comprovação de estar licenciado e possuidor de Alvará de MATERIAL DE CONSUMO PARA ESCRITÓRIO

(v) Comprovação de atendimento dos demais requisitos de qualificação especificados **nos Dados de Base do Concurso**;

d) Regularidade Fiscal:

- i. Certidão de quitação válida emitida pela Administração Fiscal;
- ii. Declaração válida emitida pela instituição responsável pelo sistema nacional de segurança social
- iii. Documento valido emitido pelo Instituto Nacional de Estatística (INE) que comprove que a empresa presta informação regular, nos termos da legislação estatística vigente

- Apresentar os documentos e a proposta em língua portuguesa.

## Material do Consumo Para Escritório

Item	DESCRIÇÃO DOS BENS	Unid	Quantidade	Preço Unitario	Preço Total
1	Papel A4 Branco 0.75 gramas liso de qualidade superior	Caixa(1x05)	30		
2	Canetas Azuis (bico fino de longa duração)	Caixa(1x20x50)	01		
3	Canetas Pretas(bico fino de longa duração)	Caixa(1x20x50)	01		
5	Marcador Permanente	Caixinha(1x12)	15		
6	Corrector a caneta 1*24	Caixinha(1x24)	01		
7	Agrafador de alta qualidade e resistência	Unidade	20		
8	Livro de Ponto tamanho A4	Unidade	15		
10	Almofada de Carimbo 12cm x07cm	Unidade	30		
11	Pasta de Arquivo 1*50	Caixas(1x50)	03		
12	Papel Carbono filme A4 Azul	Resmas (1x5x100)	10		
13	Tinta de Carimbo azul Antitoxico inodor (1*12)	Embalagem(1x12)	02		
14	Pilhas panassonicas AAA (Com revestimento metalico)	Caixinha(1x24)	05		
15	Pilhas panassonicas AA (Com revestimento metalico)	Caixinha(1x24)	05		
16	Cola de papel Cola em bastão(Glue Stick) 35 Gramas, anti-tóxico	Unidade	10		
17	Fita Cola (Cola Adesiva Transparente, com capacidade de colagem forte, espessura de 2 cm 5 cm de altura)	Unidade	20		
18	Lapis de Carvao	Caixinha(1x12)	10		
19	Bloco de Nota	Unidade	50		
20	Livro de Requisicao Externa	Unidade	25		
21	Livro de Requisicao Interna	Unidade	25		
22	Envelope A4	Unidade	400		
23	Envelope A3	Unidade	200		
24	Boracha 1*30	Caixinha(1*30)	10		
25	Regua 30 cm	Unidade	50		
26	Agrafos Medios	Caixinha (1*5000)	20		
27	Ventoinhas de alta qualidade e Resistencia base plastic ou de metal,ajustavel	Unidade	15		
28	Papel Kaki	Resma(1x250)	10		
Total					

<b>SECÇÃO IV – CONTRATO</b>	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE</b>	
1.1. Nome da Entidade Contratante:	<i>[indicar o nome da Entidade Contratante]</i>
1.2. Endereço:	<i>[indicar o endereço da Entidade Contratante]</i>

Nº do Contrato: <sup>1</sup>
Data: <sup>2</sup>

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

<b>3. DO OBJECTO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	
3.1. Objecto:	3.1.1. – O objecto do Contrato é o fornecimento dos seguintes Bens: <i>[indicar o objecto]</i> 3.1.2. – A Contratada deve fornecer os Bens de acordo com a Descrição Técnica em anexo, fornecida pela Entidade Contratante.
3.2. Prazo de Execução	3.2.1. - O prazo de entrega dos Bens é de: <i>[indicar o prazo]</i>
3.3. Local de Entrega	3.3.1 – Os Bens deverão ser entregues no seguinte local
<b>4. DO PREÇO DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO</b>	
4.1. Preço:	4.1.1. – Pela execução dos Serviços, a Entidade Contratante pagará para a Contratada o preço de: <i>[indicar o Preço]</i> 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>[indicar as parcelas]</i> 4.2.2 – O Pagamento será feito no prazo de: <i>[indicar o número de dias]</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>5. DA RECEPÇÃO DOS BENS</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 Bens 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. Cessaçã	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:

## **SECÇÃO I - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA**

### **1. DADOS DA ENTIDADE CONTRATANTE**

1.1. Nome da Entidade Contratante: Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social

1.2. Endereço: Rua do Palácio, vila de Vilankulo bairro central

Contacto +258(293)82072

Nº do Concurso: PEQUENA DIMENSÃO NUMERO nº **05/SDSMAS-V/UGEA/2026**

### **2. DADOS DA PESSOA CONVIDADA AO CONCURSO**

2.1. Nome da Pessoa:

*2.2. Endereço, eletronic, localização e contactos*

### **3. DADOS DO CONCURSO**

A Entidade Contratante convida as empresas. para apresentar sua proposta para fornecimento de Bens, de acordo com as seguintes condições:

3.1. Objecto: **MATERIAL DE CONSUMO PARA ESCRITÓRIO**

3.2. Prazo de Entrega: 15 dias a contar da data assinatura do contrato

3.3. Forma de Pagamento: MPE.

3.4. Prazo de Pagamento: 30 dias após a entrega dos bens e aceitação

3.5. Prazo de Validade da Proposta: 90 dias

3.6. **Modelo da Proposta:** A proposta deve ser apresentada em três envelopes fechados devidamente identificados indicando o concurso e deve ser digitalizado e impresso ou a manuscrito sem rasuras.

#### **4. ENTREGA DA PROPOSTA**

Informamos que a proposta deve ser entregue, em 03 ENVELOPES, FECHADOS, de acordo com as seguintes instruções:

4.1. **Data e Hora Final de Entrega da Proposta:**

**Data: 01/07/2026                      Hora: 09:00H**

4.2. Local de Entrega das Propostas: SDSMAS-Vilankulo

4.3. **Data e Hora de Abertura das Propostas:**

**Data: 01/07/2026                      Hora: 09:30**

4.4. Local de Abertura das Propostas: sector da UGEA do SDSMAS-Vilankulo

4.5. Endereço para solicitação de esclarecimentos: SDSMAS-V no edificio do Armazem intermediario,

Telefone nº293 82072

4.6. **Outras Informações:**

Dispensa-se todos os documentos referidos nos artigos 23,24, com excepção os da alínea g) do artigo 25 e alíneas a)b) e c) do artigo 26.

#### **5. ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

5.1. Critério de Adjudicação: A avaliação e decisão das propostas serão feitas com base no critério do MENOR PREÇO AVALIADO

## **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 MODELO DE CONTRATO em anexo.

## **5.4. Práticas anti-éticas:**

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: **BANCO MUNDIAL** (MATERIAL DE CONSUMO PARA ESCRITÓRIO )

## **5.6. Valor estimado da contratação.**

De acordo com alínea c) do nº 2 do artigo 49 do Regulamento de Contratação de Empreitada de obras Públicas, Fornecimento de bens e Prestação de Serviço ao Estado, o valor estimado do Contrato é de **300.000,00MT** (*Trezentos mil meticais*)

O Representante da Entidade Contratante

**Silvestre Eusébio Romano**