



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

____ UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE ____
ESCOLA SUPERIOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL____

**DOCUMENTO DE CONCURSO PARA CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇOS DE PEQUENA DIMENSÃO**

Concurso de pequena dimensão CR52I000841PD00042026

CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPARAÇÃO E
MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS DA ESCOLA SUPERIOR DE
DESENVOLVIMENTO RURAL

Aprovado 11 de Junho de 2024, por
Diploma Ministerial 45/2024 conjunto do
Ministro da Economia e Finanças e do
Ministro da Indústria e Comércio.

____vinlankulo Bairro5 ° congresso, Zona de Expansao Tel ; 2582938219 ____

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 contratação de Serviços de Pequena Dimensão.
2. São considerados Serviços de Pequena Dimensão aqueles que se enquadrem na definição contida na alínea o) do do Glossário do Regulamento.
3. Conforme estabelecido no nº 4 do Art. 49 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro o uso deste modelo de Documento de Concurso **é obrigatório**.
4. De acordo com o Art. 92 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro a avaliação e decisão na Contratação 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 4 do Art. 90 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro, 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 é do tipo “*Formulário*”, para facilitar a utilização, pelas Unidades Gestoras Executoras das Aquisições (UGEAs) com menos recursos tecnológicos e foi preparado para ser preenchido à Mão.
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:

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

I. Formulário de Solicitação de Proposta

II. Descrição Técnica e Quantidades

III. Modelo de Proposta

III-1. Modelo de Orçamento

IV. Formulário de Contrato

Parte I - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA	
¹ Nº do Concurso:0001 concurso de pequena dimensão CR52I000841PD00042026	² Data: 27/03/2026
1. Dados da Entidade Contratante <ul style="list-style-type: none"> • Art.3 • alinea f (glossário) 	1.1. Nome da Entidade Contratante:Universidade Eduardo Mondlane -ESUDER 1.2. Nome: Escola Superior de Desenvolvimento Rural Endereço: Bairro 5 congresso, Zona de Expansão Província/Cidade: Inhambane , cidade de Vilankulos Telefone+25829382192 Fax número:+258-29382192 Moçambique Endereço electrónico/E-mail : logisticaesuder@gmail.com
2. Dados da Pessoa Convidada ao Concurso³	2.1. Nome: _____ [<i>indicar o nome da Pessoa convidada</i>] 2.2. Endereço: _____ [<i>indicar o endereço da Pessoa que está sendo convidada</i>]
3. Dados do Concurso	3.1. A Entidade Contratante convida V. Sas. para apresentar sua proposta para a execução de Serviços, de acordo com as seguintes condições: 3.1.1. Objecto: Contratação para Prestação de Serviços de reparação e manutenção de impressoras da Escola Superior de Desenvolvimento Rural 3.1.2. Forma de Pagamento: pagamento feito em parcelas mediante apresentação da fatura. 3.1.3. Prazo Execução dos Serviços: ¹12 meses 3.1.4. Prazo de Pagamento das parcelas 15 dias apos apresentação da fatura. 3.1.5. Prazo de Validade da Proposta: 90 dias 3.1.6. Modelo da Proposta: A proposta deve ser apresentada no <u><i>formulário que está sendo fornecido em anexo.</i></u>
4. prazo de Entrega e abertura da proposta e local de entrega das propostas Alinea k) nº 2 art 49 Art. 59	4.1. Informamos que a proposta deve ser entregue, NO ENVELOPE EM ANEXO, FECHADO ⁴ , de acordo com as seguintes instruções: 4.1. 1. Data e Hora Final de Entrega da Proposta: ⁵ Data: 15/04/2026 Hora: 11:00 4.1.2. . Nome: Escola Superior de Desenvolvimento Rural Endereço: Bairro 5 congresso, Zona de Expansão Província/Cidade: Inhambane , cidade de Vilankulos Telefone+25829382192 Fax número:+258-29382192 Moçambique Endereço electrónico/E-mail : logisticaesuder@gmail.com Local]

¹ Indique o número do Concurso, este número será informado pela própria Entidade Contratante conforme suas próprias regras.

² Indique a data de emissão da solicitação de proposta

³ Indique o nome e endereço da pessoa (singular ou colectiva) que está sendo convidada.

⁴ A Entidade Contratante deve fornecer um envelope proposta, o qual já deverá estar endereçado, para evitar erros por parte dos concorrentes.

⁵ Indicar data e hora do encerramento do prazo para entrega da proposta.

	<p>4.1.3. Data e Hora de Abertura das Propostas: Data: 15/04/2026 Hora: 11:15horas</p> <p>4.1.4. Local de Abertura das Propostas: Escoal Superior de Desenvolvimento Rural Sala de Reunioes de Baixo</p> <p>4.1.5. Endereço para solicitação de esclarecimentos: Repartição de Logística e Aprovisionamento</p> <p>4.1.6. Outras Informações: _____</p>
Valor estimado Alinea C.nº 2 artigo 49	5. Valor estimado da contratação: 400.000,00(Quatrocenteos mil meticais)
5. Critério de Adjudicação • Artigo 92	5.1. A avaliação e decisão das propostas serão feitas com base no critério do <u>MENOR PREÇO AVALIADO.</u>
6. Comunicação do Resultado • Alínea c), nº 2 artigo 37	6.1. A Entidade Contratante notificará o resultado do concurso a todos os Concorrentes, por escrito.
7. Contratação: • Artigo 91	A contratação será feita por escrito, de acordo com o MODELO DE CONTRATO em anexo.
8. Práticas anti-éticas: • Artigo 282	Os Concorrentes devem observar os mais elevados padrões de ética durante a contratação e execução do contrato.
9. Cabimento Orçamental: • Artigo 11	As despesas decorrentes do presente contrato têm cobertura orçamental de acordo como seguinte: Orcamento do Estado
10. Garantia Definitiva • Artigo 106	Exigência da Garantia Definitiva.N/A

(Nome e Assinatura do Representante da Entidade Contratante)

MODELO COMPROVATIVO DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA A PESSOA CONVIDADA: (Item 7 da Apresentação)

Entidade Contratante:	
Número do Concurso:CR52I000841PD00042026	Recebi a Solicitação de Proposta:
Nome do Convidado:	____/____/____
	Assinatura do Convidado:

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

Secção II

Descrição Técnica e Orçamento

LOTE I: REPARAÇÃO

HP LaserJet 500 Color M551 - Secretaria	Reparação	1
Impressoras HP Laserjet Pro 400 M401 - Sala de cópias	Reparação	2
Impressora LaserJet Pro MFP M428 fdw - Cadeiras Gerais	Reparação	1
Impressora LaserJet Pro MFP M428 fdn - Recursos Humanos	Reparação	1
Impressora LaserJet 500MFP M525- Registo academico	Reparação	1

Lote II: MANUTENÇÃO

Impressora LaserJet P2015n - Logística	Manutenção	1
Impressora Canon Image Runner 2630L-Sala de cópias	Manutenção	1
Impressoras HP Laserjet P 2055dn - Sala de cópias	Manutenção	1
HP LaseJet Pro MFP M130 fn - Recursos Humanos	Manutenção	1
HP OfficeJet Pro 7740 Color - Secretária de Direção	Manutenção	1

Modelo de Proposta⁶

À _____⁷

_____⁸

_____⁹

Proponho a executar os Serviços de _____¹⁰, pelo regime de **Preço Global**, 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.¹¹

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 _____¹² 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:

⁶ É esperado que neste nível de Serviços, os concorrentes tenham dificuldade para elaborar a Proposta. Por esta razão recomenda-se que a maioria do texto seja preenchida previamente, deixando apenas o Preço e o nome do Concorrente para ser preenchido pelo mesmo.

⁷ Preencha previamente os dados, deixando apenas a data para ser preenchida pelo Concorrente.

⁸ Preencha previamente com o nome do Contratante.

⁹ Preencha previamente com o endereço do Contratante.

¹⁰ Preencha previamente, identificando os Serviços, conforme consta na Carta Convite.

¹¹ Inclua um Orçamento, sob a forma de tabela, com itens ou estágios, conforme consta na Descrição Técnica dos Serviços e no Orçamento que foi previamente elaborado para o concurso. Recomenda-se usar a mesma planilha do Orçamento para facilitar a análise pelo Juri. Se for dispensado o Orçamento, esta linha deve ser eliminada da Carta.

¹² Preencher previamente o prazo de validade, conforme consta da Solicitação de Proposta.

Orçamento

LOTE I: REPARAÇÃO

Descricao dos itens	Quantidade	Unidade	Preço Unitário	Preço total
HP LaserJet 500 Color M551 - Secretaria	1	Unidade		
Impressoras HP Laserjet Pro 400 M401 - Sala de cópias	2	Unidade		
Impressora LaserJet Pro MFP M428 fdw - Cadeiras Gerais	1	Unidade		
Impressora LaserJet Pro MFP M428 fdn - Recursos Humanos	1	Unidade		
Impressora LaserJet 500MFP M525-Registo académico	1	Unidade		
TOTAL				

Lote II: MANUTENÇÃO

Impressora LaserJet P2015n - Logística	1	Unidade		
Impressora Canon Imagem Runner 2630L-Sala de cópias	1	Unidade		
Impressoras HP Laserjet P 2055dn - Sala de cópias	1	Unidade		
HP LaseJet Pro MFP M130 fn - Recursos Humanos	1	Unidade		
HP OfficeJet Pro 7740 Color - Secretária de Direção	1	Unidade		
TOTAL				

Parte IV - CONTRATO	
Nº do Contrato: <i>[Código da Instrução/Modalidade da contratação/Número (sequência numérica)/Ano].</i>	Data: ____/____/20____
1. Dados da Entidade Contratante	<p>1.1.. Nome da Entidade Contratante: _____ <i>[indicar o nome]</i></p> <p>1.2. Endereço _____ <i>[indicar o endereço e contacto]</i></p>
2. Identificação da Contratada	<p>2.1. Nome da Contratada: _____ <i>[indicar o endereço da Pessoa Contratada]</i></p> <p>2.2. Endereço: _____ <i>[indicar o endereço da Pessoa Contratada]</i></p>
3. Objecto e Prazo de Execução	<p>3.1. – O objecto do Contrato é a execução dos seguintes Serviços: <i>[indicar o objecto]</i></p> <p>3.2. – A Contratada deve executar os Serviços de acordo com a Descrição Técnica em anexo, fornecida pela Entidade Contratante e corrigir quaisquer defeitos indicados pela Entidade Contratante.</p> <p>3.3 - O prazo de execução dos Serviços é de: _____ <i>[indicar o prazo]</i></p>
4. Preço do Regime de Execução	<p>4.1. – Pela execução dos Serviços, a Entidade Contratante pagará para a Contratada o preço de: _____ <i>[indicar o Preço]</i></p> <p>4.2. – Os Serviços serão executados pelo Regime de Preço Global.</p> <p>4.3 – O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada.</p>
5. Forma de Pagamento	<p>5.1. O Pagamento será feito de acordo com as seguintes condições: _____ <i>[indicar as parcelas]</i></p> <p>5.2. O Pagamento será feito no prazo de: _____ <i>[indicar o número de dias]</i></p> <p>5.3. No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade fará a dedução das obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente.</p>
6. Cabimento Orçamental	<p>6.1. As despesas decorrentes do presente contrato têm cobertura orçamental de acordo como seguinte: _____ <i>[indicar]</i></p>
7. Auto de Recepção dos Serviços	<p>7.1. Os Serviços são considerados concluídos, após a entrega total e mediante aceitação pela Entidade Contratante.</p> <p>7.2. Se os Serviços não estiverem em conformidade, a Entidade Contratante informará a Contratada, a qual deverá refazer-los no prazo indicado pela Entidade Contratante.</p>
8. Cessação do Contrato	<p>8.1. 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.</p>
9. Sanções	<p>9.1. No caso de incumprimento das obrigações contratuais as Partes ficam sujeitas às sanções previstas na legislação vigente.</p>
7. DAS CLÁUSULAS GERAIS	
10. Práticas antiéticas	<p>10.1. 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.</p>
11. Foro	<p>11.1. O foro para solução de qualquer litígio emergente deste Contrato é:</p>
<p>12. O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM ____ EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA.</p>	
Pela ENTIDADE CONTRATANTE	Pela CONTRATADA