



MUNICIPIO DE VILANKULO
CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE VILANKULO
UNIDADE GESTORA E EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

DOCUMENTO DE CONCURSO

| <i><u>Concurso</u></i> | <i><u>de</u></i> | <i><u>Pequena</u></i> | <i><u>Dimensão</u></i> | <i><u>N</u></i> |
|--|------------------|-----------------------|------------------------|------------------|
| <i><u>0039/803/PD/03/UGEA/CMCV/2026 - Fornecimento de Material de</u></i> | | | | |
| <i><u>Consumo para Escritório, escrituraco obrigatória, fichas no</u></i> | | | | |
| <i><u>Conselho Municipal de Vilankulo.</u></i> | | | | |

Aprovado aos 30 de Dezembro de 2022,
por Diploma Ministerial conjunto do
Ministro da Economia e Finanças e do
Ministro da Indústria e Comércio.

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: 0039/803/PD/03/UGEA/CMCV/2026 | Data: 16/07/2026 |
| 1. Dados da Entidade Contratante | <p>1.1. Nome da Entidade Contratante: Conselho Municipal da Cidade de Vilankulo.</p> <p>1.2. Endereço: Rua do Município nº1089, Bairro Central, Município da Cidade de Vilankulo, Província de Inhambane,.</p> <p>Telef: nº +258 870822278/861446672/848272960.</p> <p>E-mail: <i>ugeamunicipiovilanculo@gmail.com</i></p> |
| 2. Dados do Concurso | <p>2.1. A Entidade Contratante convida V. Excia, a apresentar uma proposta técnica e financeira para o fornecimento de bens ou prestação de serviços, de acordo com as seguintes condições:</p> <p>2.1.1. Objecto: <i>FORNECIMENTO DO MATERIAL DE ESCRITÓRIO, ESCRITURAÇÃO OBRIGATÓRIA E DIVERSOS MODELOS</i></p> <p>2.1.2. Forma de Pagamento: <i>Valor total da fatura conforme a requisição</i></p> <p>2.1.3. Prazo Execução dos Serviços: <i>60 dias</i></p> <p>2.1.4. Prazo de Pagamento das parcelas: <i>30 Dias após submissão da fatura.</i></p> <p>2.1.5. Prazo de Validade da Proposta: <i>90 Dias.</i></p> <p>2.1.6. <i>Modelo da Proposta: A proposta deve ser apresentada no formulário que está sendo fornecido em anexo, em dois exemplares sendo um escrito <u>ORIGINL e outro CÓPIA.</u></i></p> <p>NOTA: Nada consta</p> |
| 3. Entrega e abertura da proposta | <p>3.1. Informamos que a proposta deve ser entregue, NO ENVELOPE FECHADO², de acordo com as seguintes instruções:</p> <p>3.1. 1. Data e Hora Final de Entrega da Proposta: Data: 16/07/2026 -09h:00</p> <p>3.1.2. Local de Entrega das Propostas: Conselho Municipal da Cidade de Vilankulo – Gabinete da UGEA.</p> <p>3.1.3. Data e Hora de Abertura das Propostas: Data: 16/07/2026 -09h:30</p> <p>3.1.4. Local de Abertura das Propostas: Sala de Sessões do Conselho Municipal da Cidade de Vilankulo.</p> <p>3.1.5. Endereço para solicitação de esclarecimentos: Rua do Município nº1089, Bairro Central, Município da Cidade de Vilankulo, Província de Inhambane, 870822278/861446672 ou por E-mail:</p> |

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

| | |
|--|---|
| | <i>ugeamunicipiovilanculo@gmail.com.</i> 3.1.6. Outras Informações: <i>N/C</i> |
| 4. Critério de Adjudicação • Artigo 92 | 4.1. A avaliação e decisão das propostas serão feitas com base no critério do <u>MENOR PREÇO</u> . |
| 5. Comunicação do Resultado • Alínea c), nº 2 artigo 37 | 5.1. A Entidade Contratante notificará o resultado do concurso a todos os Concorrentes, por escrito. |
| 6. Contratação: • Artigo 91 | A contratação será feita por escrito, de acordo com o MODELO DE CONTRATO em anexo. |
| 7. Práticas anti-éticas: • Artigo 282 | Os Concorrentes devem observar os mais elevados padrões de ética durante a contratação e execução do contrato. |
| 8. Cabimento Orçamental: • Artigo 11 | As despesas decorrentes do presente contrato têm cobertura orçamental de acordo como seguinte: <ul style="list-style-type: none"> • 750.000,00MT (Setecentos e Cinquenta Mil Meticais) • Rubrica 121005, 121099, 111106 e 161001 • Fonte – RL |
| 9. Garantia Definitiva • Artigo 106 | Indicar ou não a exigência da Garantia Definitiva. NA |

TERMOS DE REFERÊNCIA

Mapa consolidado do Material do Escritório para 2026

| Item | Descrição dos Bens | Unidade | Preço |
|-------------|---------------------------|----------------|--------------|
| 01 | Papel A4 | Caixa | |
| 02 | Papel vegetal A3 | Resma | |
| 03 | Papel vegetal A4 | Resma | |
| 04 | Cartolina A4 | Resma | |
| 05 | Envelopes A3 | Resma | |
| 06 | Envelopes A4 | Resma | |

| | | | |
|----|------------------------------------|---------|--|
| 07 | Envelopes A5 | Resma | |
| 08 | Papel químico | Resma | |
| 09 | Modelo B | Resma | |
| 10 | Modelo 37 | Resma | |
| 11 | Esferrográfica azul (Nataraje) | Caixa | |
| 12 | Esferrográfica preta (Nataraje) | Caixa | |
| 13 | Esferrográfica vermelha (Nataraje) | Caixa | |
| 14 | Pasta de arquivo | Unidade | |
| 15 | Flash 8GB | Unidade | |
| 16 | Tóner 230A | Unidade | |
| 17 | Tóner 207 A (A cores) | Unidade | |
| 18 | Tóner 207 A (Preto) | Unidade | |
| 19 | Tóner 14A | Unidade | |
| 20 | Tóner 35A | Unidade | |
| 21 | Tóner 85A | Unidade | |
| 22 | Tóner 17A | Unidade | |
| 23 | Tóner 59A | Unidade | |
| 24 | Tóner 26A | Unidade | |
| 25 | Tóner 203A | Unidade | |
| 26 | Tóner 106A | Unidade | |
| 27 | Tinteiros Epson (Conjunto de 4) | Unidade | |
| 28 | Livros de requisições internas | Unidade | |
| 29 | REGFAE | Unidade | |
| 30 | Capas de processos individuais | Unidade | |
| 31 | Processos individuais | Unidade | |

| | | | |
|----|--|----------|--|
| 32 | Cartões e cadernetas de Assist. Méd. Medicamentosa | Unidade | |
| 33 | Clips médios | Caixa | |
| 34 | Clips grandes | Caixa | |
| 35 | Tinta para carimbos | Frasco | |
| 36 | Corector | Unidade | |
| 37 | Cola de papel | Unidade | |
| 38 | Modelo de licença de condução de velocípedes com motor e sem motor | Unidade | |
| 39 | Modelo de livrete de velocípedes com motor e sem motor | Unidade | |
| 40 | Modelo de licença de transporte semi-colectivo de passageiros | Unidade | |
| 41 | Tesoura | Unidade | |
| 42 | Fita-cola | Unidade | |
| 43 | Pasta de despacho para a movimentação de expediente | Unidade | |
| 44 | Agendas Personalizadas | Unidade | |
| 45 | Pilhas palito para remotes de AC | Caixinha | |
| 46 | Carregadores de Lap Top (HP) | Unidade | |

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

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

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

Descrição Técnica e Orçamento

Notas sobre a Descrição Técnica dos Serviços

O CONTRATANTE deverá introduzir nesta Secção a Descrição Técnica dos Serviços. A Descrição Técnica dos Serviços deverá conter instruções e informações esclarecedoras de como executar os Serviços, com linguagem simples, contendo uma estimativa das quantidades de materiais e serviços e se houver algum desenho esclarecedor deverá ser incluído. A lista de materiais e serviços deve estar sob a forma de tabela, com colunas indicativas para possibilitar a inclusão de preços unitários. Estas Notas devem ser eliminadas do documento final que será distribuído aos concorrentes.

Modelo de Proposta³

| | |
|--|-------|
| | 4 |
| À | _____ |
| _____ 5 | |
| _____ 6 | |
| Proponho a executar os Serviços de ____ ⁷ ____, 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: | |

³ 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.

⁴ Preencha previamente os dados, deixando apenas a data para ser preenchida pelo Concorrente.

⁵ Preencha previamente com o nome do Contratante.

⁶ Preencha previamente com o endereço do Contratante.

⁷ Preencha previamente, identificando os Serviços, conforme consta na Carta Convite.

Preço de Contrato Proposto: _____

Preço por Extenso: _____

O Preço proposto está de acordo com o Orçamento que está apresentado em anexo a esta proposta.⁸

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 ___⁹___ 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.

Orçamento

| Item (1) | Descrição dos Serviços (2) | Unidade (3) | Quantidade (4) | Preço Unitário (5) | Preço Total (6) |
|---------------------|---|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

⁸ 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.

⁹ Preencher previamente o prazo de validade, conforme consta da Solicitação de Proposta

Nome do Concorrente:

Endereço do Concorrente:

Assinatura do Concorrente:

| 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> |

| | |
|---|---|
| | 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. |
| 8. Cessação do Contrato | 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. |
| 9. Sanções | 9.1. No caso de incumprimento das obrigações contratuais as Partes ficam sujeitas às sanções previstas na legislação vigente. |
| 7. DAS CLÁUSULAS GERAIS | |
| 10. Práticas antiéticas | 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. |
| 11. Foro | 11.1. O foro para solução de qualquer litígio emergente deste Contrato é: |
| 12. O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM ____ EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA. | |
| Pela ENTIDADE CONTRATANTE | Pela CONTRATADA |