



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTERIO PUBLICO
GABINETE PROVINCIAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO DE INHAMBANE
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DAS AQUISIÇÕES

DOCUMENTO DE CONCURSO

PROCESSO

Nº 13I/000241/C.C/00007/2026

PARA

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E
CONSERVAÇÃO**

AOA



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO PÚBLICO

GABINETE PROVINCIAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO DE INHAMBANE
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DAS AQUISIÇÕES

Sua Referência

Sua Comunicação

Nossa Referência

/019/GPCCI/D.P.A/071.3/2026

ASSUNTO: Pedido de proposta orçamental

O Gabinete Provincial de Combate à Corrupção de Inhambane, solicita à V. Excia, a proposta orçamental para contratação de **Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação de Edifícios incluindo Jardins** acordo com o seguinte:

Descrição Técnica e Orçamento

Item	Padrão Descrição dos bens	Descrição Características do PDB	Especificação do item	Qtd
LIMPEZA DO EDIFÍCIO PRINCIPAL				
1	Gabinete do Director	Paredes do Gabinete, lavabos e louça sanitária de cor branca, cadeiras, equipamento informático, cacifos e secretárias de cor preto e castanho.	Paredes pintadas a tinta de óleo, lavabos de porcelanas, cadeiras fixas e giratórias, cacifos e secretária de madeira prensada	1
2	Gabinete dos Magistrados			3
3	Sala de visitas			1
4	Gabinete do Chefe de Serviços			1
5	Gab. do Secretário Executivo			1
6	Sala de reuniões			1
7	Secretaria	Paredes do Gabinete, de cor branca cadeiras, equipamento informático, e secretárias, balcão de atendimento cacifos de cor preto castanho e cinzento.	Paredes pintadas a tinta de óleo, cadeiras fixas e giratórias, secretária e balcão de atendimento de madeira prensada e cacifos de metal	1
8	Cartório	Paredes do Gabinete, de cor branca, cadeiras pretas, equipamento informático preto e branco, e secretárias, cacifos de cor preto castanho e cinzento.	Paredes pintadas a tinta de óleo, cadeiras giratórias, secretárias de madeira prensada em forma de biombos, cacifos de metal e de madeira prensada	1
9	Inspeção	Paredes do Gabinete, de cor branca, cadeiras pretas, equipamento informático preto e branco, e secretárias, cacifos de cor preto castanho e cinzento.	Paredes pintadas a tinta de óleo, cadeiras giratórias, secretárias de madeira prensada em forma de biombos, cacifos de metal e de madeira prensada	1

AOA

10	Planificação, UGEA, RCI	Paredes do Gabinete, de cor branca, cadeiras pretas, equipamento informático preto e branco, e secretárias, cacifos de cor preto castanho e cinzento.	Paredes pintadas a tinta de óleo, cadeiras giratórias, secretárias de madeira prensada em forma de biombos, cacifos de metal e de madeira prensada	1
11	Recursos Humanos	Paredes do Gabinete, de cor branca, cadeiras, equipamento informático, secretária, cacifos de cor castanho e cinzento.	Paredes pintadas a tinta de óleo, cadeiras fixas e giratórias, secretária e cacifos de metal e madeira prensada	1
12	Investigação	Paredes do Gabinete, de cor branca, cadeiras pretas, equipamento informático preto e branco, secretárias, cacifos de cor preto castanho.	Paredes pintadas a tinta de óleo, cadeiras giratórias, secretárias de madeira prensada em forma de biombos, cacifos de metal e de madeira prensada	1
13	varanda e copa	Paredes da varanda de cor creme. Paredes e tijoleiras da copa de cor branca, mobília da cozinha de cor castanha, branco e cinzento.	Paredes pintadas a tinta de óleo, cadeiras plásticas mobília da cozinha de madeira prensada.	2
14	Copa	Paredes e tijoleiras da copa de cor branca, mobília da cozinha de cor castanha, branco e cinzento.	Paredes pintadas a tinta de óleo, cadeiras plásticas mobília da cozinha de madeira prensada.	1
15	Departamento de Administração e Finanças	Paredes e tijoleiras da copa de cor branca, mobília da cozinha de cor castanha, branco e cinzento.	Paredes pintadas a tinta de óleo, cadeiras fixas e giratórias, secretária e balcão de atendimento de madeira prensada e cacifos de metal	1
16	Armazém	Paredes e tijoleiras da copa de cor branca, mobília da cozinha de cor castanha, branco e cinzento.	Paredes pintadas a tinta de óleo, cadeiras plásticas mobília.	1
17	Lavabos comuns e corredores	Paredes dos lavabos, louça sanitária de cor branca.	Paredes pintadas a tinta de óleo, e louça sanitária de porcelana.	8
18	Chão e Tecto	Cor branco e castanho	Revestido de tijoleira e Tecto falso	2
19	Janelas, escadas e cortinados	Composto por aro de cor preto e vidros escuros. Escadas castanhas, corrimão e vidros.	Aro de alumínio, vidros escuros. Escadas revestido de madeira, corrimão de	3

		Cortinados de cor azul, branco e castanho.	alumínio e vidros escuros. Cortinados de algodão e precianas.	
20	Pátio, e Tanque	Pátio revestido de pavês. Tanque de cor preto	Tanque plástico com capacidade de 20.000l	3
21	Higienização dos depósitos de resíduos	<p>A higienização dos depósitos de resíduos deve ser periódica para evitar o mau cheiro e a aglomeração de insetos e ratos, que podem transmitir doenças e causar sérios danos à saúde e bem-estar dos funcionários e público em geral.</p> <p>É importante, também, aplicar insecticida periódica de todo os ambientes para controle de pragas — assim como coleta seletiva de lixo.</p> <p>Eliminação de possíveis focos de água parada, para prevenir a proliferação de insetos.</p>		3
21	Manutenção e conservação de Jardins do GPCCI e na Residência de Direcção.	<p>Fornecer serviços de jardinagem que deixem os ambientes sempre verdes, limpos e agradáveis incluindo poda das arvores;</p> <p>Embelezar e manter sã e cuidadas as plantas na instituicao.</p> <p>Os vasos e jardins a rotina é a poda, rega, remoção de ervas daninhas, controle de pragas, arrumação (limpeza) geral e harmonização. No caso de jardim ou vasos com flores deve-se mantê-las plenas;</p> <p>Realizar plantio de novas mudas e deixar os locais mais harmoniosos.</p>		2

Nota: Para que as áreas comuns permaneçam em boas condições de higiene, é fundamental contar com o envolvimento de todos (Trabalhadores da empresa e funcionários do GPCCI).

SECÇÃO III – Modelo de Proposta¹

_____ 2 _____

À

_____ 3 _____

Av. _____ 4 _____

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:

Valor de Contrato Proposto: _____

Preço por. Extenso: _____

O Preço proposto está de acordo com o Orçamento que está apresentado em anexo a esta proposta.⁵

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

Confirmo, através da presente, que esta Proposta é válida por _____ 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:

¹ É esperado que neste nível de fornecimento, 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.

² Preencha previamente os dados, deixando apenas a data para ser preenchida pelo Concorrente.

³ Preencha previamente com o nome do Contratante.

⁴ Preencha previamente com o endereço do Contratante.

⁵ Inclua um Orçamento, sob a forma de tabela, com itens, conforme consta 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.

AOA

Modelo de Orçamento

LISTA DOS COMPARTIMENTOS DO EDIFÍCIO PRINCIPAL INCLUINDO O ANEXO

Item	Padrão Descrição dos bens	Unidade	Quant.	P. Unit.	P. Total	Período
DIRECÇÃO						
1	Gabinete do Director	Unidade	1			12 meses
2	Gabinete dos Magistrados	Unidade	3			12 meses
3	Sala de visitas	Unidade	1			12 meses
4	Gabinete do Chefe de Serviços	Unidade	1			12 meses
5	Gab. do Secretário Executivo	Unidade	1			12 meses
6	Sala de Reuniões	Unidade	1			12 meses
Subtotal						12 meses
DEPARTAMENTOS						
7	Secretaria	Unidade	1			12 meses
8	Cartório	Unidade	1			12 meses
9	Inspecção	Unidade	1			12 meses
10	Planif., UGEA e Comum. Imag.	Unidade	1			12 meses
11	Recursos Humanos	Unidade	1			12 meses
12	Investigação	Unidade	1			12 meses
13	Administração e Finanças	Unidade	1			12 meses
Subtotal						12 meses
OUTRAS ÁREAS						
14	Sala de reuniões	Unidade	1			12 meses
15	Varanda	Unidade	1			12 meses
16	Armazéns	Unidade	2			12 meses
17	Copas	Unidade	1			12 meses
18	Tanques de água	Unidade	4			12 meses
19	Pátio	Unidade	1			12 meses
20	Áreas Verdes (Jardins)	Unidade	2			12 meses
21	Deposito de rezedos sólidos	Unidade	2			12 meses
22	Janelas, Escadas e Cortinas	Unidade	3			12 meses
23	Tecto e o Chão	Unidade	2			12 meses
24	Lavabos e corredores	Unidade	8			12 meses
Subtotal						12 meses
TOTAL						12 meses

1. TRABALHOS A EXECUTAR

1.1 Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação de Edifícios incluindo Jardins compreendendo:

- Limpeza de vidros, paredes, pavimentos, janelas e portas de vidro interiores e exteriores;
- Limpeza de baldes de lixo, cinzeiros em todos os gabinetes;
- Varrer todos os pavimentos de todos os gabinetes incluindo mosaico;
- Limpar todas cadeiras dos gabinetes;
- Fazer limpeza de todas casas de banho, louça sanitária, espelhos, incluindo limpeza pontual dos pavimentos;

AOA

- Varrer e limpar as escadas, incluindo o seu corrimão;
- Aspirar o pavimento de todos gabinetes e o mosaico;
- Limpar pó das plantas e vasos;
- Limpar pó nos candeeiros, quadro e objectos ornamentais de todos os gabinetes;
- Limpar pó dos computadores, impressoras e outro equipamento dos gabinetes;
- Limpar pó nas secretárias, incluindo as suas bases de suporte, cadeiras com bases giratórias e fixas e mesas de todos os gabinetes;
- Limpar pó das paredes, remover teias de aranha dos tetos em todos gabinetes;
- Lavar e/ou limpar o revestimento de tecidos ou napa das cadeiras, sofás, precianas e cortinas de todos gabinetes;
- Limpar pó nas grelhas dos ar-condicionado;
- Limpeza geral da cobertura, vidro e grades;
- Limpeza e higienização nos tanques de água;
- Limpeza do pátio revestido de pavês;
- Fornecer serviços de jardinagem, mantendo um ambiente verde, limpo, incluindo a poda das árvores;
- Os vasos e jardins, sua rotina será a poda, rega, remoção das ervas daninhas, controlo de pragas, arrumação e limpeza geral;
- Realizar o plantio de novas mudas quando necessário e deixar os locais harmoniosos.

1.2 - O fornecimento de materiais e produtos de limpeza devem ser originais;

1.3- Os serviços serão prestados nas instalações da CONTRATANTE, mantendo o equipamento sob sua guarda em local coberto e seguro. Só serão pagos os serviços comprovadamente executados e/ou materiais adquiridos.

REGULARIDADE FISCAL DO (A) CONCORRENTE.

Para aferir da regularidade do (a) concorrente convidado (a), solicita -se os documentos seguintes:

- a) Certificado de cadastro único (UFSA);
- b) Alvará ou Licença Simplificada;
- c) Certidão válida de quitação emitida pela Administração Fiscal;
- d) Declaração valida emitida pela Instituição responsável pelo sistema nacional de segurança social;
- e) Documento valido emitido pelo Instituto Nacional de Estatística que comprove que a Empresa presta informação regular, nos termos da legislação estatística vigente;
- f) Certidão passada pelo Tribunal Judicial

AOA

- ✓ *Todos documentos devem ser em duplicado e devidamente autenticado pela conservatória dos registos notariais e a proposta deverá ter validade de 120 dias.*
- ✓ Informa-se ainda que a proposta deverá estar em envelopes lacrados e entregues no Departamento Provincial das Aquisições do GPCCI até dia 15 de Maio de 2026 pelas 08 horas e 45 minutos e as mesmas, serão abertas em sessão pública às 09 horas e 30 minutos do mesmo dia.

Melhores cumprimentos.

Inhambane, 11 de Maio de 2026

Autoridade Cotratante

AOA