



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
M O N D L A N E

Escola Superior de Desenvolvimento Rural (ESUDER)  
UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES LOCAL

---

---

DOCUMENTO DE CONCURSO DE PEQUENA DIMENSÃO PARA  
AQUISIÇÃO DE BENS

CONCURSO DE PEQUENA DIMENSÃO Nº CR52I0000841PD00232026 DE  
CONTRATAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO  
E TONERES PARA ESCOLA SUPERIOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
(ESUDER).

Decreto 79/2022, de 30 de Dezembro.

## 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 n° 79/2022, de 30 de Dezembro e tem por objectivo auxiliar as Unidades Gestoras Executoras das Aquisições na realização de concurso para contratação de Bens de Pequena Dimensão.
2. Conforme estabelecido no n° 4 do Artigo 49 do Regulamento, aprovado pelo Decreto n° 79/2022, de 30 de Dezembro o uso deste modelo de Documento de Concurso é obrigatório.
3. De acordo com o Art. 92 do Regulamento, a avaliação e decisão na Contratação de Bens de Pequena Dimensão devem ser feitas com base no ***Critério do Menor Preço Avaliado***.

3.1. Na avaliação das propostas, com base no Critério do Menor Preço Avaliado, deve-se garantir a escolha da proposta com nível de qualidade e qualificação do concorrente, necessárias para o objecto de contratação, Art. 39 do Regulamento.

4. O Concurso de Pequena Dimensão exige a publicação do anúncio nos termos previstos nos Art. 35 do Regulamento.
5. O Documento é simplificado, conforme previsto no Art. 90 do Regulamento. Em razão do público alvo (artesãos e pequenos empreendedores) e em decorrência da simplicidade dos bens a contratar. 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*”, o que facilitará a sua utilização, principalmente para os agentes económicos com menos recursos tecnológicos. O documento foi preparado para ser preenchido à Mão.
7. Faz parte do documento um modelo de formulário que servirá como comprovativo de entrega, para que o concorrente coloque a data e assinatura, confirmando o recebimento da Solicitação de Proposta. O Comprovativo da Entrega de Proposta, devidamente assinado pelo concorrente, que deve estar junto ao processo de contratação.
8. O Modelo do Documento de Concurso para Aquisição de Bens de Pequena Dimensão é constituído pelas seguinte partes:

Parte	Conteúdo
I.	Formulário de Solicitação de Proposta
II.	Descrição Técnica e Quantidades
III.	Modelo de Proposta
III.1.	Modelo de Orçamento
IV.	Formulário de Contrato

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 que será distribuído aos potenciais Concorrentes.

**PARTE I - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA**

Nº do Concurso: CR52I000841PD00232026		Data: 3 de Junho de 2026
1.1. Nome da Entidade Contratante:	<b>Escola Superior de Desenvolvimento Rural (ESUDER)</b>	
1.2. Endereço:	Escola Superior de Desenvolvimento Rural Vilanculos, Bairro 5º congresso, Zona de Expansão. Telf:29382192, Fax: 29382159	
2.1. Nome da Pessoa:		
2.2. Endereço:		

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

3.1. Objecto: Contratação para fornecimento de material de escritório para Escola Superior de Desenvolvimento Rural (ESUDER).	3.2. Prazo de Entrega: 12 meses
3.3. Forma de Pagamento: <b>Apresentação da factura após o fornecimento de bens.</b>	3.4. Prazo de Pagamento: 15 dias após apresentação de factura
3.5. Prazo de Validade da Proposta: 120 dias	3.6. Modelo da Proposta: A proposta deve ser apresentada no <u>formulário que está sendo fornecido em anexo.</u>

Informamos que a proposta pode ser entregue, NO ENVELOPE EM ANEXO, FECHADO, de acordo com as seguintes instruções:

4.1. Data e Hora Final de Entrega da Proposta: Data: 16 de Junho de 2026 Hora: 09:00h	4.2. Local de Entrega das Propostas: Vilankulo, Bairro 5º Congresso, Campus da Escola Superior de Desenvolvimento Rural. Telf: 29382192, Fax: 29382159,29384323/4
4.3. Data e Hora de Abertura das Propostas: Data: 16 de Junho de 2026 Hora: 09:15horas	4.4. Local de Abertura das Propostas: Vilankulo, Bairro 5º Congresso, Campus da Escola Superior de Desenvolvimento Rural. Telf: 29382192, Fax: 29382159,29384323/4
4.5 Indicar o prazo e endereço para solicitação de esclarecimentos:	4.6. Outras Informações: <b>Lote I: material de escritório - 398.050,00MT</b> (Trezentos e noventa e oito meticais). <b>Lote II Toneres : 518.000,00</b> ( Quinhentos e dezoito mil meticais)

5.1. Critério de Adjudicação • <b>Artigo 92</b>	A avaliação e decisão das propostas serão feitas com base no critério do <b>MENOR PREÇO AVALIADO.</b>
5.2. Comunicação do resultado: • Alínea c), nº 2 artigo 37	A Entidade Contratante notificará o resultado do concurso a todos os Concorrentes, por escrito.
5.3. Contratação: • <b>Artigo 91</b>	A contratação será feita por escrito, de acordo com o MODELO DE CONTRATO em anexo.

5.4. Práticas anti-éticas: • <b>Artigo 282</b>	Os Concorrentes e os Agentes e Funcionários do Estado, devem observar os mais elevados padrões de ética durante a contratação e execução do Contrato.  Em caso de infração, os Concorrentes ou funcionários serão passíveis de procedimento Administrativo ou criminal em função da sua gravidade.
5.6. Cabimento Orçamental: • <b>Artigo 11</b>	A despesa decorrente do presente contrato tem cobertura: <i>Com Fundos de Receitas Proprias.</i>
5.7. Garantia Definitiva • <b>Artigo 106</b>	Não Aplicável

<b>6.Litígios e Foro</b> • Alínea h), n°1, artigo 115 • N°2, artigo 115	<b>35.1.</b> Tribunal competente para solução de conflitos é: <b><i>Tribunal Administrativo de Inhambane</i></b>  <b>35.1.</b> O Contrato prevê a adopção de arbitragem independente para solução de conflitos resultantes da interpretação e execução do Contrato com observância da legislação específica sobre a matéria:  <b>35.2.</b> Se a Contratada for de opinião que uma decisão tomada pelo Gestor do Contrato extrapole o seu poder de autoridade conferido pelo Contrato, ou que a decisão tenha sido erroneamente tomada, tal decisão deverá ser encaminhada ao Mediador dentro de 14 dias após a notificação da decisão do Gestor de Contrato.  <b>35.3.</b> O Mediador deve emitir uma decisão por escrito dentro de 20 dias contados do recebimento da notificação sobre a existência do litígio.  <b>35.4.</b> A remuneração horária do Mediador proposto será de : acrescido de despesas reembolsáveis sendo que o custo será compartilhado igualmente pela Entidade Contratante e a Contratada, qualquer que seja a decisão tomada pelo Mediador.  <b>35.5.</b> Qualquer das Partes poderá encaminhar a decisão do Mediador a um Árbitro dentro de 28 dias após a data da decisão escrita do Mediador. Se nenhuma das partes submeter o litígio a arbitragem dentro de 28 dias a decisão do Mediador será final e obrigatória.  <b>35.6.</b> A arbitragem será conduzida de acordo com as Leis da República de Moçambique.  <b>35.7.</b> Em caso de renúncia ou morte do Mediador, ou se as partes acordarem que este não está a operar de acordo com as disposições do Contrato, estes designarão, conjuntamente, um novo Mediador. Caso a Entidade Contratante e a Contratada não cheguem a um acordo dentro de 30 dias, o Mediador será designado pela autoridade nomeadora:
<b>30. Cancelamento ou Invalidação</b> • Alínea p), n°2, artigo 49 • Artigo 63 • Artigo 64	<b>30.1</b> A Entidade Contratante reserva-se o direito, sem incorrer qualquer responsabilidade para com os Concorrentes de: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. cancelar o Concurso nos seguintes casos: Existência de eventos ocorridos após o anúncio de concurso que comprovadamente modifiquem o interesse público na contratação, nos casos de revisão do orçamental e de mais circunstâncias devidamente fundamentadas e previamente estabelecidas nos Documentos nos documentos do concurso. e</li> <li>ii. invalidar o Concurso nos casos de ocorrência de irregularidades no processo que violem o Regulamento.</li> </ol>

O Director

---

Prof. Doutor Izidro Justino Muhale

**I.1. COMPROVATIVO DE ENTREGA DA PROPOSTA:**

Entidade Contratante: Escola Superior de Desenvolvimento Rural (ESUDER)	
Número do Concurso:C R52I000841PD00232026	Recebi a Solicitação de Proposta:
Nome do Convidado:	____/____/____
	Assinatura da pessoa Convidada:

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

**Parte – II. Descrição Técnica e Quantidades****II.1. LISTA DOS BENS**

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Bens</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
1	Caixas de Papel A4	Caixas	50
2	Cadernos sebenta capa preta A4	Caixas	2
3	Caixas de Marcadores para quadro (azul, preto, vermelho e verde)	Caixinhas	40
4	Pastas de arquivo 1x50	Caixas	2
5	Papel transparente para encadernação	Embalagem	5
6	Post-it 1x12	Embalagem	6
7	Separadores	Embalagem	20
8	Caixinhas Clips grandes	Caixinhas	5
9	Clips médios 1x50 pcs	Caixinhas	5
10	Clips pequenos 1x50pcs	Caixinhas	5
11	Chaveiros simples	Unidades	50
12	Cola de papel tipo pastilha	Unidades	10
13	Envelopes A3	Caixas	1
14	Envelopes A4	Caixas	3
15	Esferográficas azuis 1x60	Caixinha	5
16	Esferográficas pretas 1x60	Caixinha	5
17	Esferográficas vermelhas	Caixinha	6
18	Pastas plásticas para documentos	Unidades	20
19	Rolos de Fita cola medias	Unidades	5
20	Entiquetas autocolantes para inventário	Caixinha	5000
21	Réguas de 30cm	Unidades	50
22	Fichas de Inventário FIM	Unidades	250
23	Apagadores de quadro	Unidades	30
24	Tinta de carimbo, cor verde	Frascos	5
25	Flash 2 GB	Unidades	50
26	Furadores tamanho maior	Unidades	3
27	Bloco de notas	Unidades	50
28	Caixinhas de Lapis HB1X12	Unidades	6
29	Caixinhas de borracha 1X30	Unidades	5
30	Pasta de expediente	Unidades	10
31	Pilhas alcalinas AA (1X4)	Embalag	3
32	Pilhas alcalinas AAA (1X4)	Embalag	20
33	Máquina de encadernar	Unidades	1
34	Papel plastico para laminagem de papel	Unidades	1

35	Argolas para encarenação 6mm	Caixas	2
36	Argolas para encarenação 8mm	Caixas	2
37	Argolas para encarenação 10mm	Caixas	2
38	Argolas para encarenação 12mm	Caixas	2
39	Argolas para encarenação 14mm	Caixas	2
40	Argolas para encarenação 16mm	Caixas	2
41	Argolas para encarenação 18mm	Caixas	2
42	Saca agrafos	Unidades	20
43	Marcadores Permanentes	Caixas	1
44	Sublinhadores	Caixas	3
45	Estantes para papel	Unidades	50
46	Apagadores de marcador permanente no quadro	Frascos	10
47	Post it tipo ceta indicador	Embalagem	40

### Lote II Toneres

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Bens</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
1	Toner canon C-EXV 59	Unidades	2
2	Toner HP 05A Preto	Unidades	10
3	Toner 953XL Preto	Unidades	8
4	Toner 953XL Amarelo	Unidades	8
5	Toner 953XL Rosa	Unidades	8
6	Toner 953XL Azul	Unidades	8
7	Toner HP 128A Preto	Unidades	2
8	Toner HP LaserJet Pro 4003dn	Unidades	5
9	Toner HP 26A Preto	Unidades	5
10	Toner HP 117 Rosa	unidades	4
11	Toner HP 117A Preto	unidades	4
12	Toner HP 117A Amarelo	unidades	4
13	Toner HP 117A Azul	unidades	4
14	Toner HP 80A Preto	unidades	6
15	Toner HP 17A Preto	unidades	4

À:

*[indicar o nome da Entidade Contratante]*

Proponho a fornecer o Bem, de acordo com as especificações e 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.<sup>2</sup>

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

Confirmo, através da presente, que esta Proposta é válida por \_\_\_<sup>3</sup>\_\_\_ 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:**

### III.1.1.LISTA DOS BENS

<sup>1</sup> Preencha previamente os dados, deixando apenas a data para ser preenchida pelo Concorrente.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Preencher previamente o prazo de validade, conforme consta da Solicitação de Proposta.

**III.1. Modelo de Orçamento**

**Lote I: Material de Escritórios**

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Bens</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Perço Unitário</b>	<b>Perço Total</b>
1	Caixas de Papel A4	Caixas	50		
2	Cadernos sebenta capa preta A4	Caixas	2		
3	Caixas de Marcadores para quadro (azul, preto, vermelho e verde)	Caixinhas	40		
4	Pastas de arquivo 1x50	Caixas	2		
5	Papel transparente para encadernação	Embalagem	5		
6	Post-it 1x12	Embalagem	6		
7	Separadores	Embalagem	20		
8	Caixinhas Clips grandes	Caixinhas	5		
9	Clips médios 1x50 pcs	Caixinhas	5		
10	Clips pequenos 1x50pcs	Caixinhas	5		
11	Chaveiros simples	Unidades	50		
12	Cola de papel tipo pastilha	Unidades	10		
13	Envelopes A3	Caixas	1		
14	Envelopes A4	Caixas	3		
15	Esferográficas azuis 1x60	Caixinha	5		
16	Esferográficas pretas 1x60	Caixinha	5		
17	Esferográficas vermelhas	Caixinha	6		
18	Pastas plásticas para documentos	Unidades	20		
19	Rolos de Fita cola medias	Unidades	5		
20	Etiquetas autocolantes para inventário	Caixinha	5000		
21	Réguas de 30cm	Unidades	50		
22	Fichas de Inventário FIM	Unidades	250		
23	Apagadores de quadro	Unidades	30		
24	Tinta de carimbo, cor verde	Frascos	5		
25	Flash 2 GB	Unidades	50		
26	Furadores tamanho maior	Unidades	3		
27	Bloco de notas	Unidades	50		
28	Caixinhas de Lapis HB1X12	Unidades	6		
29	Caixinhas de borracha 1X30	Unidades	5		
30	Pasta de expediente	Unidades	10		
31	Pilhas alcalinas AA (1X4)	Embalag	3		
32	Pilhas alcalinas AAA (1X4)	Embalag	20		
33	Máquina de encadernar	Unidades	1		

34	Papel plastico para laminagem de papel	Unidades	1		
35	Argolas para encarenação 6mm	Caixas	2		
36	Argolas para encarenação 8mm	Caixas	2		
37	Argolas para encarenação 10mm	Caixas	2		
38	Argolas para encarenação 12mm	Caixas	2		
39	Argolas para encarenação 14mm	Caixas	2		
40	Argolas para encarenação 16mm	Caixas	2		
41	Argolas para encarenação 18mm	Caixas	2		
42	Saca grafos	Unidades	20		
43	Marcadores Permanentes	Caixas	1		
44	Sublinhadores	Caixas	3		
45	Estantes para papel	Unidades	50		
46	Apagadores de marcador permanente no quadro	Frascos	10		
47	Post it tipo ceta indicador	Embalagem	40		
<b>TOTAL</b>					

### Lote II : Tonner

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Bens</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Perço Unitário</b>	<b>Perço Total</b>
1	Toner canon C-EXV 59	Unidades	2		
2	Toner HP 05A Preto	Unidades	10		
3	Toner 953XL Preto	Unidades	8		
4	Toner 953XL Amarelo	Unidades	8		
5	Toner 953XL Rosa	Unidades	8		
6	Toner 953XL Azul	Unidades	8		
7	Toner HP 128A Preto	Unidades	2		
8	Toner HP LaserJet Pro 4003dn	Unidades	5		
9	Toner HP 26A Preto	Unidades	5		
10	Toner HP 117 Rosa	unidades	4		
11	Toner HP 117A Preto	unidades	4		
12	Toner HP 117A Amarelo	unidades	4		
13	Toner HP 117A Azul	unidades	4		
14	Toner HP 80A Preto	unidades	6		
15	Toner HP 17A Preto	unidades	4		
<b>TOTAL</b>					

**PARTE IV - CONTRATO**

Nº do Contrato: <i>[Código da Instrução/Modalidade da contratação/Número (sequência numérica)/Ano].</i>		Data: ____/____/20____
1. Nome da Entidade Contratante:	<i>[indicar o nome da Entidade Contratante]</i>	
1.2. Endereço:	<i>[indicar o endereço e contacto da Entidade Contratante]</i>	
2 Nome da Contratada:	<i>[indicar o Nome da Pessoa Contratada]</i>	
2.1. Endereço:	<i>[indicar o endereço e contacto da Pessoa Contratada]</i>	

<p>3. Objecto:</p>	<p>3.1 O objecto do Contrato é: _____ <b>[indicar o objecto]</b></p> <p>3.2 A Contratada deve fornecer os Bens de acordo com a descrição técnica em anexo, fornecida pela Entidade Contratante e corrigir quaisquer defeitos indicados pela comissão de recepção de Bens.</p>
<p>4. Prazo de Execução</p>	<p>4.1 O prazo da entrega dos Bens é de: _____ <b>[indicar o prazo]</b>.</p> <p>4.2 O prazo de execução do contrato é de: _____ <b>[indicar a data do início e término]</b></p>
<p>5. Preço</p>	<p>5.1 Pelo fornecimento dos Bens, a Entidade Contratante pagará para a Contratada o preço de: _____ <b>[indicar o Preço]</b></p> <p>5.2 O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada.</p>
<p>6. Forma de Pagamento</p>	<p>6.1 O Pagamento será feito de acordo com as seguintes condições: _____ <b>[indicar as parcelas]</b>.</p> <p>6.2 O Pagamento será feito no prazo de: _____ <b>[indicar o número de dias]</b>, que não deve ser superior a 30 dias após a recepção da factura.</p> <p>6.3 No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade Contratante fará a dedução das obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente.</p> <p>6.4 É permitido o pagamento de adiantamento sem apresentação da garantia ate ao limite de 30% do valor do contrato: _____ <b>[indicar a percentagem]</b>, caso exceda o limite mencionado a Contratada deve prestar uma garantia igual ao valor adiantado.</p>
<p>7. Cabimento Orçamental</p>	<p>7.1 A despesa decorrente do presente contrato tem cobertura orçamental na rubrica: _____ <b>[ Indicar de acordo com a informação extraída do e-SISTAFE ou e-SISTAFE Autarquico]</b></p>
<p>8. Auto de Recepção</p>	<p>8.1 Logo que os bens estejam prontos e com todos os defeitos corrigidos, a Entidade Contratante emitirá o Auto de Recepção Definitivo que deve ser assinada pelas partes, na presença da comissão de recepção.</p>
<p>9. Correção dos Defeitos</p>	<p>9.1 Quando a comissão de recepção verificar falhas ou defeitos nos Bens, lavrará um Auto denunciando o facto e notificará a Contratada para proceder a correção no prazo de: <b>[indicar o prazo]</b>, que não deve ser superior a 30 dias.</p>
	<p>10.1 O Contrato pode ser rescindido pela Entidade Contratante ou pela Contratada, no</p>





