



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVINCIA DE INHAMBANE
CONSELHO DOS SERVIÇOS DE REPRESENTAÇÃO DE ESTADO
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO

REPARTIÇÃO DE AQUISIÇÕES

DOCUMENTO DE CONCURSO

Concurso Limitado N° 25I000741/CL/02/2026

Fornecimento de Material de Escritório

Aprovado pelo Decreto n° 79/2022, de 30 de Dezembro

Inhambane, de Abril de 2026

REPARTIÇÃO DE AQUISIÇÕES

Apresentação

1. Este documento padrão foi elaborado em conformidade com o **Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, de 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.
2. São considerados Bens aqueles que se enquadrem na definição contida na alínea i) do anexo “A” do Regulamento.
3. O uso deste modelo de Documento de Concurso **é obrigatório**.
4. A avaliação e decisão na Contratação de Empreitadas para Concurso Limitado deve ser feita, exclusivamente, com base no critério conjugado.
5. O Documento Padrão é simplificado. Em razão do público-alvo (artesões 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 foi preparado para o tipo “*Formulário*”, recomendando-se a sua distribuição às Unidades Executoras, em blocos impressos, em vias duplas ou triplas, numeradas e carbonadas, o que facilitará a utilização, principalmente nas Unidades Executoras com menos recursos tecnológicos. O documento foi preparado para ser preenchido à Mano escrito.
7. O Modelo de formulários de Solicitação de Propostas (Secção I) tem um espaço, que servirá como comprovante de entrega, para que o convidado coloque a data e assinatura, confirmando o recebimento da Solicitação de Proposta. O Comprovante de Entrega da Solicitação da Proposta deve ser incluído no Formulário, com o mesmo número da Solicitação de Proposta e deve ser destacável.
8. Este Modelo padrão inclui as seguintes partes:

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

9. As referências feitas aos artigos do Regulamento que constam ao longo do texto se destinam a informar as Unidades Gestoras de 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. Instruções aos Concorrentes (IAC)
- Secção II. Formulário de Solicitação de Proposta
- Secção III. Descrição Técnica e Quantidades
- Secção IV. Modelo de Proposta
- Secção V. Modelo de Orçamento

A — Introdução aos Concorrentes (IAC)

<p>1. Objecto do Concurso</p>	<p>1.1. O presente concurso tem por objecto a contratação para o Fornecimento de Material de Escritório</p> <p>O valor estimado para o concurso de Fornecimento de Material de Escritório é de 9.000,00MT.</p>
<p>2. Modalidade</p>	<p>2.1. O presente concurso será processado pela modalidade Concurso Limitado, e será regido pelo 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.</p>
<p>3. Critério de Avaliação e Decisão</p>	<p>3.1. A avaliação e decisão sobre a melhor proposta serão realizadas de acordo com: <i>Critério do Menor Preço Avaliado</i></p>
<p>4. Qualificação Jurídica</p>	<p>4.1 Formulário devidamente preenchido, acompanhado de certidão de registo comercial e estatutos actualizados;</p> <p>4.2 Declaração do Concorrente, singular ou colectivo, de que não se encontra em nenhuma das situações de impedimento.</p> <p>4.3 No caso de pessoa singular, formulário devidamente preenchido, acompanhado por fotocópia autenticada do documento de identificação.</p>
<p>5. Qualificação Técnica</p>	<p>5.1 Certidão emitida por entidade competente, comprovativo de registo ou inscrição em actividade profissional compatível com o objecto da contratação.</p> <p>5.2 Declaração do próprio concorrente comprovativo das instalações.</p> <p>5.3 Alvará ou documento equivalente emitido pela entidade competente.</p>
<p>6. Fonte de Recursos</p>	<p>6.1 A fonte de recursos e a previsão orçamental para as despesas decorrentes do contrato será Orçamento de Estado.</p>
<p>7. Concorrentes elegíveis</p>	<p>7.1 São elegíveis para participar neste Concurso as pessoas singulares ou colectivas, Nacionais ou estrangeiras, conforme definido no Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, doravante referido como “Regulamento”, e que não esteja m enquadrados nas situações de impedimento.</p> <p>7.2 A Entidade Contratante poderá solicitar que o concorrente apresente comprovação de que continua a atender os requisitos de elegibilidade.</p>

<p>8. Impedimentos</p>	<p>8.1. Não serão aceites as propostas apresentadas por Concorrentes relativamente aos quais se verifique uma das seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que tenha sido condenado por sentença judicial transitada em julgado, por qualquer delito que ponha em causa a sua idoneidade profissional, enquanto durar a pena; b) Que tenha sido disciplinarmente punido por falta grave em matéria profissional, enquanto durar a sanção; c) Que tenha sido sancionado por qualquer órgão ou instituição do Estado, com a proibição de contratar em razão de prática de acto ilícito em procedimento de contratação, durante o prazo de vigência da sanção; d) Que tenha o controlo directo ou indirecto, de pessoas colectivas enquadradas nas situações mencionadas na alínea e) Que seja agente que integre o quadro da Entidade Contratante e pessoa responsável por decisão a ser proferida no concurso; f) Que tenha defraudado o Estado ou envolvida em falências fraudulentas de empresa; g) Que esteja em processo de falência; e h) Concorrentes cujo capital tenha proveniência comprovadamente ilícita. <p>8.2. O Concorrente não deverá ter conflito de interesses. Qualquer Concorrente que esteja em situação de conflito de interesse será desclassificado. Considera-se que os Concorrentes estão em situação de conflito de interesses, quando se verificar qualquer uma das seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) O autor do projecto, de especificações técnicas e de outros documentos relacionados com a aquisição objecto do concurso; b) Pessoa singular ou colectiva, bem como qualquer de suas subsidiárias ou associadas, que participem do concurso isoladamente ou sob a forma de consórcio, da qual o autor do projecto, das especificações técnicas ou documentos, seja dirigente, accionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social; <p>8.3. As empresas públicas podem participar apenas se forem legal e financeiramente autónomas, se operarem dentro de leis comerciais vigentes e se não forem instituições dependentes da Entidade Contratante.</p> <p>8.4. Os membros integrantes de um consórcio não podem participar, no mesmo concurso, isoladamente nem integrando outro consórcio.</p>
-------------------------------	---

<p>9. Esclarecimento sobre os Documentos de Concurso</p>	<p>9.1. Um provável Concorrente que pretender solicitar algum esclarecimento sobre os Documentos de Concurso poderá contactar a Entidade Contratante, por escrito, no endereço: Gabinete do Secretário de Estado na Província de Inhambane, Av. da Independência, Edifício do Conselho Executivo Provincial Email. reparticaodeaquisicoesgsei@gmail.com</p> <p>A Entidade Contratante responderá por escrito a qualquer solicitação de esclarecimento sobre os Documentos de Concurso desde que a receba antes da data final estabelecida para a apresentação das propostas, conforme o prazo indicado nos Dados de Base do Concurso.</p> <p>9.2. Cópias por escrito da resposta da Entidade Contratante (incluindo uma explicação sobre as perguntas, mas sem identificar o nome do Concorrente que solicitou o esclarecimento) serão enviadas a todos os prováveis Concorrentes que tenham obtido os Documentos de Concurso directamente da Entidade Contratante, no prazo estabelecido nos Dados de Base do Concurso.</p> <p>9.3. Se for necessário, a Entidade Contratante poderá emitir uma Adenda aos Documentos de Concurso.</p>
<p>10. Adendas aos Documentos de Concurso</p>	<p>10.1. A qualquer momento, antes ou depois da data final para apresentação das propostas, a Entidade Contratante poderá alterar os Documentos de Concurso, por meio da emissão de uma Adenda.</p> <p>10.2. Qualquer Adenda emitida passará a fazer parte dos Documentos de Concurso e será comunicada por escrito a todos os prováveis Concorrentes que tenham obtido os Documentos de Concurso directamente da Entidade Contratante.</p> <p>10.3. A fim de dar tempo razoável aos prováveis Concorrentes de levar a Adenda em consideração na preparação de suas propostas, a Entidade Contratante, poderá, a seu critério, prorrogar a data final para a apresentação das propostas.</p>
<p>11. Custo de Elaboração da Proposta</p>	<p>11.1. O Concorrente arcará com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de sua proposta, inclusive tradução para a língua portuguesa, e a Entidade Contratante em caso algum será responsável ou devedor desses custos, independentemente da condição ou resultado do concurso.</p>
<p>12. Moedas da Proposta</p>	<p>12.1 Os preços serão cotados em moeda local (METICAL).</p>

<p>13. Abertura de Propostas</p>	<p>13.1 A entidade Contratante conduzirá a abertura das propostas em sessão pública no endereço, data e horário especificado nos Dados de Base do Concurso, na presença dos Concorrentes que desejam comparecer ao acto.</p> <p>13.2 O acto Público terá início com a identificação do concurso e leitura da lista de concorrentes, elaborada de acordo com a ordem de recepção dos envelopes.</p>
<p>14. Confidencialidade</p>	<p>14.1 Após a sessão de abertura, as informações relacionadas com o exame, avaliação, comparação e pós-qualificação das propostas, e recomendações de adjudicação do contrato serão tratadas de forma reservada, e não serão reveladas aos Concorrentes ou qualquer outra pessoa que não seja parte oficialmente da avaliação, até que a decisão seja comunicada a todos os Concorrentes, por escrito.</p> <p>14.2 Qualquer tentativa do Concorrente no sentido de influenciar a Entidade Contratante nas decisões relativas a análise, avaliação, comparação e pós-qualificação das propostas ou decisão de adjudicação do Contrato, poderá resultar na desclassificação de sua proposta</p> <p>14.3. Apesar da Cláusula 13.2, desde a abertura das propostas até a adjudicação do contrato, se o Concorrente desejar se comunicar com a Entidade Contratante, sobre assuntos relacionados com o concurso, deverá fazê-lo por escrito.</p>
<p>15. Esclarecimento de Propostas</p>	<p>15.1 Para assistir ao exame, avaliação, comparação e pós-qualificação das propostas, a Entidade Contratante pode, a seu critério, realizar diligências e solicitar qualquer esclarecimento aos Concorrentes a respeito de sua proposta. Não serão considerados esclarecimentos apresentados por um Concorrente que não seja em resposta a uma solicitação da Entidade Contratante.</p> <p>15.2 As solicitações de esclarecimento emitidas pela Entidade Contratante e a resposta serão feitas por escrito. Nenhuma modificação nos preços ou na substância da proposta será considerada, oferecida ou permitida, excepto a confirmação da correcção de erros aritméticos detectados pela Entidade Contratante durante a avaliação das propostas.</p>

<p>16. Direito da Entidade Contratante Aceitar ou Rejeitar Propostas</p>	<p>16.1 A Entidade Contratante reserva-se o direito de aceitar ou rejeitar qualquer proposta, invalidar ou cancelar o processo deste Concurso e de rejeitar todas as propostas, a qualquer tempo, antes da adjudicação do Contrato sem, desta forma, incorrer em qualquer responsabilidade para qualquer dos Concorrentes.</p> <p>16.2. A decisão de invalidação ou cancelamento do concurso será comunicada a todos os Concorrentes, por escrito.</p>
<p>17. Reclamações e Recursos</p>	<p>17.1 Das decisões proferidas no Concurso, o Concorrente poderá apresentar reclamações e recursos de acordo com o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reclamação no prazo de cinco dias úteis contados da comunicação da decisão, à autoridade especificada nos Dados de Base do Concurso., mediante a apresentação de uma garantia, a título de caução, no valor especificado nos Dados de Base do Concurso; b) Recurso hierárquico, no prazo de cinco dias úteis contados da comunicação da decisão, à autoridade especificada nos Dados de Base do Concurso., mediante a apresentação de uma garantia, a título de caução, no valor especificado nos dados de Base do Concurso; c) Recurso contencioso, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da notificação da decisão proferida. <p>17.2. O montante recolhido como caução, previsto nas alíneas anteriores será restituído ao Concorrente, se for verificado ser procedente a reclamação ou recurso.</p> <p>17.3. A Entidade Contratante deverá responder prontamente e por escrito a qualquer Concorrente que solicite explicações por escrito em relação aos motivos pelos quais não foi selecionado.</p>
<p>18. Práticas Anti-éticas</p>	<p>18.1 Os Concorrentes devem observar os mais elevados padrões de ética durante a contratação e execução do contrato.</p> <p>18.2. No cumprimento destes princípios, a Entidade Contratante define, para os propósitos desta provisão, os termos a seguir estabelecidos, do seguinte modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) “Prática corrupta” significa oferecer, dar, receber ou solicitar algo de valor para influenciar o acto de um funcionário público no procedimento de contratação ou na execução de Contrato; b) “Prática fraudulenta” significa uma deturpação ou omissão dos factos, a fim de influenciar o procedimento de contratação ou a execução de um Contrato em prejuízo da Entidade Contratante;

	<p>c) “Prática de colusão” significa a prática conivente entre Concorrentes, com ou sem o conhecimento da Entidade Contratante, realizada para estabelecer preços de propostas em níveis artificiais, não competitivos e privar a Entidade Contratante dos benefícios da competição livre e aberta; e</p> <p>d) “Prática de coerção” significa ameaça ou tratamento ameaçador a pessoas ou seus familiares para influenciar a sua participação no procedimento de contratação ou na execução do contrato.</p> <p>18.3. Além do cumprimento do estabelecido nas Sub-cláusulas acima, ficam incorporadas a este Concurso as disposições da legislação nacional que tem como objecto o combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita.</p>
--	---

<p>19. Reajustamento</p>	<p>19.1 Os preços contratuais para fornecimento dos Bens e Serviços Acessórios serão fixos, excepto se entidade contratante desejar aumentar itens no lote em causa e mediante um ofício do contratado com base na variação de preços no mercado e aprovação da entidade contratante.</p>
---------------------------------	--

<p>20. Recepção dos Bens</p>	<p>20.1 A Entidade Contratante procederá ao recebimento dos Bens, mediante a emissão de Auto de Recepção, no local indicado no Escopo do Fornecimento.</p> <p>20.2 O Auto de Recepção será emitido após a verificação da conformidade dos Bens fornecidos e dos Serviços com o Contrato, no Destino Final ou outro local que seja especificado nas Condições Especiais do Contrato. Quando previsto no Escopo do Fornecimento, a aceitação dos Bens somente será efectuada após a realização de testes.</p> <p>20.3 Se, por virtude de deficiências encontradas, os Bens não estiverem em condições de serem aceites, a Entidade Contratada comunicará a Contratada as razões da rejeição, especificando prazo para a correcção ou substituição. Neste caso, a Contratada deverá trocar os Bens rejeitados, ou efectuar as alterações necessárias para atender os requisitos exigidos pela Especificação Técnica, no prazo de 30 (trinta) dias das a contar da notificação ou prazo menor especificado nas Condições Especiais do Contrato, sem qualquer custo adicional para a Entidade Contratante.</p> <p>20.4 A Entidade Contratante entregará uma cópia do Auto de Recepção à Contratada, certificando a aceitação dos Bens.</p> <p>20.5 O Auto de Recepção será emitido no prazo indicado nas Condições Especiais do Contrato, excepto nos casos de rejeição dos Bens ou nos casos em que possa ser emitido por razões atribuíveis à Contratada.</p>
	<p>O Concorrente interessado deverá examinar todas as instruções, termos e especificações constantes dos Documentos de Concurso. O não fornecimento de todas as informações requeridas ou a apresentação de uma proposta em desacordo com os Documentos de Concurso poderá resultar na desclassificação da sua proposta.</p>
<p>21. Limitações</p>	<p>20.1 A concorrente não esta limitada a participar de subcontratos em mais de uma proposta. A apresentação de mais de uma proposta não acarretará a desclassificação de todas as propostas.</p>
<p>22. Responsabilidade</p>	<p>21.1 A Entidade Contratante não se responsabiliza por Documentos de Concurso que não tenham sido obtidos directamente desta. Assim, a Entidade Contratante não tem responsabilidade pela comunicação de esclarecimentos e Adendas, se houver.</p>

SECÇÃO I - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA	
	Nº DO CONCURSO: Nº 25I000741/CL/02/2026 O valor estimado para o concurso de Fornecimento de Material de Escritório é de 900.000,00MT
1. DADOS DA ENTIDADE CONTRATANTE	
1.1. Nome da Entidade Contratante	Gabinete do Secretário de Estado na Província de Inhambane
1.2. Endereço	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete do Secretário de Estado ▪ Cidade de Inhambane ▪ Telefone: 875965760/846149486 ▪ Av. dos Continuadores ▪ Email: reparticaodeaquisicoesgsei@gmail.com
DADOS DO CONCURSO	
A Entidade Contratante convida V.Excia para apresentar a sua proposta para fornecimento de bens e serviços, na condição de apresentar para além da proposta, os seguintes documentos: Cadastro único, Alvará ou Licença de início de actividades, Certidão de Quitação do INSS, Certidão do Tribunal Judicial.	
Concurso Público: Nº 25I000741/CL/02/2026	3.1. Objecto: “Fornecimento de Material de Escritório
Formas de pagamento: Mediante a entrega dos bens ou prestação de serviços	Prazo de pagamento: 15 dias após o fornecimento ou execução dos serviços e submissão da factura
Prazo de execução: 135 dias de calendário	3.5. Prazo de Validade da Proposta: 120 dias
É requerida Garantia Provisória no Valor de: Não Aplicável	
3.6. Modelo da Proposta: A proposta pode ser apresentada no formulário que está sendo fornecido em anexo.	
ENTREGA DA PROPOSTA	
Informamos que a proposta deve ser entregue, NO ENVELOPE FECHADO, de acordo com as seguintes instruções: NÃO ABRIR ANTES DO DIA 30/04/2026 AS 10:15 HORAS	
4.1. Data e Hora Final de Entrega da proposta: Data: 30/04/2026 Hora: 10:00 horas	4.2. Local de Entrega das Propostas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete do Secretário de Estado ▪ Repartição de Aquisições ▪ Cidade de Inhambane ▪ Edifício do Conselho Executivo Provincial ▪ Av. da Independência ▪ Telefone: 875965760/846149486
4.3. Data e Hora de Abertura das Propostas: Data: 30/04/2026 Hora: 10:15 horas	4.4. Local de Abertura das Propostas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete do Secretário de Estado ▪ Sala de Reuniões ▪ Cidade de Inhambane ▪ Av. dos Continuadores ▪ Telefone: 875965760/846149486

ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO	
5.1. Critério de Adjudicação	A avaliação e decisão das propostas serão feitas com base no <i>Critério do Menor Preço Avaliado</i> Para efeitos de avaliação de qualidade os concorrentes deverão apresentar especificações técnicas iguais ou acima das referenciadas, imagens de fácil percepção ou catálogos.
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 antiéticas	Os Concorrentes devem observar os mais elevados padrões de ética durante a contratação e execução do contrato.
5.5. Garantia definitiva	Valor da Garantia Definitiva: 5% (cinco por cento) do preço do Contrato
5.6. Cabimento Orçamental	As despesas decorrentes do presente contrato têm cobertura orçamental de acordo com o seguinte: Orçamento de Estado

NOME DO CONTRATANTE:

ASSINATURA DO CONTRATANTE:

Indique a data de emissão da Solicitação da Proposta.

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

⁴ Indique o prazo de entrega dos Bens, de acordo com o que consta na Descrição Técnica dos Bens.

⁶ Indicar a data e a hora do encerramento do prazo para entrega da proposta

SECÇÃO III – MODELO DE PROPOSTA

INHAMBANE, ___/___/2026

À:

Proponho a fornecer os bens, de acordo com as condições contratuais que constam do 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**, pelo Preço de Contrato abaixo:

Preço de Contrato Proposto: _____

Preço por Extenso:

Prazo de entrega: _____ dias úteis após a emissão da factura.

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

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

Confirmo, através da presente, que esta Proposta é válida por 5 meses 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.

_____, aos _____ de _____ de 2026

Nome da

Empresa _____

O Representante: _____

Especificações Técnicas para Fornecimento de Material de Escritório

Fornecimento de Material de Escritório		
N/O	Item	Quantidade
01	Caixa de papel A4	150
02	Esferográfica azul	150
03	Esferográfica vermelha	150
04	Esferográfica preta	150
05	Envelope A4	300
06	Envelope A3	150
07	Envelope A5	150
08	Caneta para assinatura azul	15
09	Caneta para assinatura preta	15
10	Embalagem de lápis	5
11	Embalagem de cola de papel	3
12	Clips	50
13	Resma transparente	6
14	Resma de cartolina A4	6
15	Caixa de argolas de 12mm	3
16	Caixa de argolas de 14mm	3
17	Caixa de argolas de 18mm	3

18	Embalagem de postit	3
19	Livro de requisição interna	10
20	Livro de requisição externa	10
21	Pasta de arquivo	150
22	Frasco de tinta de carimbo	15
23	Livro de ponto A3	3
24	Embalagem de sublidor de 24	2
25	Resma de papel químico de 100	7
26	Livro de entrada de correspondência	15
27	Livro de saída de correspondência	15
28	Capa de processo de conta	100
29	Capa de processo individual	50
30	Toner 19A	6
31	Toner 17A	6
32	Toner CE314	5
33	Toner 05A	8
34	Toner 85A	10
35	Toner 53A	5
36	Toner 80A	4
37	Toner 83A	4
38	Toner TN323	4
39	Jogo de Toner TN328 (Amarelo, azul, preto e vermelho)	2

40	Toner TN118	5
41	Toner 106A	6
42	Toner 107A	5
43	Toner 59A	4
44	Caixinha de agrafos	20
45	Borracha	30
46	Pegas de papel	50
47	Caixinha de alfinetes	10
48	Agrafadores médios	5
49	Furadores médios	5
50	Pastas de expedientes	5
51	Pastas de despacho	5
52	Blocos de nota	30
52	Agendas A4	2
54	Agendas A5	30
55	Régua de 30cm	30
56	Sacagrafos	70
57	Sublinhador	20
58	Tesoura	10
59	Corrector	30

Finalidade: Gabinete do Secretário de Estado na Província de Inhambane

Inhambane, Abril de 2026

1. Nos preços devem ser cotados todos os encargos incluindo o IVA
2. **Preço Fixo.** Os preços acima indicados são finais e fixos e não estão sujeitos a qualquer ajustamento durante a execução do contrato.
3. **Prazo de Entrega:** As propostas devem ser entregues até ao dia 13/08/2024
4. **Prazo de Validade da Proposta:** a validade da proposta é ate 120 dias
5. **Pagamento:** O pagamento será feito na totalidade de acordo com as requisições dentro de 30 dias após o fornecimento e aprovação dos bens.
6. **Especificações técnicas:** Vide o escopo de fornecimento anexo “A”. O fornecedor confirma as especificações.
7. **Falha no cumprimento:** A entidade contratante poderá cancelar o contrato se a entidade contratante não cumprir com o prazo de acordo com as condições gerais, sem qualquer responsabilidade.