



Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público (IGTL)

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES

FORNECIMENTO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO SDC/36/IGTL/X/2026

INTRODUÇÃO

O Instituto de Geociências de Timor-Leste (IGTL) é um instituto público criado pelo Decreto-Lei n.º 60/2023, de 6 de setembro, que altera o Decreto-Lei n.º 33/2012, de 18 de julho. A sua missão principal é conduzir investigações de geociências no território de Timor-Leste e nas áreas marítimas sob a sua jurisdição. A fim de cumprir a sua missão, o IGTL pretende contratar uma empresa competitiva e fiável que assegure o Fornecimento de Material de Escritório.

SUBMISSÃO E PRAZO

A proposta completa deverá ser apresentada em envelopes fechados, de acordo com as indicações constantes dos Caderno de Encargos, marcado como "**CONFIDENCIAL**" e mencionando o número de referência do processo de aprovisionamento, dirigida ao Unidade de Aprovisionamento, e entregue em mãos ou por correio para: **Instituto de Geociências de Timor-Leste, City 8, CBD Level 2, Rua Has-Laran, Manleuana, Díli, Timor-Leste**, ou por email para aprovisionamento@igtltl. O prazo para a submissão da proposta será no dia **8 de novembro de 2026 às 16:30** horas de Timor-Leste. Candidaturas tardias não serão consideradas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Questões ou pedidos de informações adicionais devem ser feitos por carta ou email para aprovisionamento@igtltl.

Nota: O Caderno de Encargos pode ser obtidos mediante pedido escrito por email ou descarregados em formato PDF a partir do site do IGTL em www.igtltl.

REQUEST FOR QUOTATION

PROVISION OF OFFICE SUPPLIES SDC/36/IGTL/X/2026

BACKGROUND

The Instituto de Geociências de Timor-Leste (IGTL) is a public institute established through Decree Law No. 60/2023 on September 6th, amending Decree Law No. 33/2012 from July 18th. Its primary mission is to conduct geoscience investigations in Timor-Leste's territory and maritime areas under its jurisdiction. In order to fulfill its mission, IGTL wishes to engage with a competitive and reliable company for Provision of Office Supplies.

SUBMISSION AND DEADLINE

The completed proposal should be submitted in sealed envelopes according to the indication in terms of reference, marked "**CONFIDENTIAL**" and mentioned the procurement reference number for the attention of Procurement Unit, and submitted by hand or courier to: **Instituto de Geociências de Timor-Leste, City 8, CBD Level 2, Rua Has-Laran, Manleuana, Díli, Timor-Leste**, or by email to aprovisionamento@igtltl. The deadline for submission of proposal will be on **8 of November 2026 at 16:30** Timor-Leste time. Late application will not be considered.

FURTHER INFORMATION

Question or request for further information should be made by letter or email to aprovisionamento@igtltl.

Note: The Terms of Reference document could be obtained by sending a written request via email or downloaded as a PDF copy from the IGTL website at www.igtltl.

Dili, 29 de outubro de 2026

Job Brites dos Santos
Presidente do IGTL



**Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público
(IGTL)**

**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES
NU: SDC/36/IGTL/X/2026**

DOCUMENTO SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES

FORNECIMENTO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO

Acordo-quadro com um fornecedor, por vinte e quatro (24) meses: material de escritório, consumíveis de impressão e produtos personalizados

PEÇAS DO PROCEDIMENTO

O presente procedimento é composto pelas seguintes peças, que constituem um todo indivisível:

Peça	Designação
Convite	Condições do procedimento, prazos, habilitação, qualificação e critério de adjudicação
Anexo I	Modelo de proposta técnica, quadro de conformidade e lista das marcas propostas
Anexo II	Declaração de aceitação do caderno de encargos
Anexo III	Declaração de não impedimento
Anexo IV	Modelo de avaliação das propostas (preço mais baixo)
Anexo V	Caderno de encargos do acordo-quadro (Parte I — Cláusulas jurídicas; Parte II — Cláusulas técnicas / Termos de Referência)
Anexo VI	Modelo de proposta financeira (preços unitários)

CONVITE

1. Identificação do Procedimento	SDC/36/IGTL/X/2026 – Fornecimento de Material de Escritório para o IGTL
2. Entidade adjudicante:	Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público
3. Contactos da entidade adjudicante:	City 8, CBD Piso 2, Rua Has-Laran, Manleuana, Díli – Timor-Leste, Telefone: (+670) 3310-179 Correio eletrónico: aprovisionamento@igtl.tl
4. Entidade ou serviço de aprovisionamento	Unidade de Aprovisionamento – IGTL
5. Contactos da entidade ou serviço de aprovisionamento	City 8, CBD Piso 2, Rua Has-Laran, Manleuana, Díli – Timor-Leste, Telefone: (+670) 3310-179
6. Objeto do procedimento	Celebração de acordo-quadro com um fornecedor para o fornecimento ao IGTL, mediante encomenda, de material de escritório e artigos conexos.
7. Tipo de procedimento	Solicitação de Cotações (SDC). Este procedimento é regido pelo Código do Aprovisionamento e dos Contratos Públicos (CACP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro, nomeadamente os artigos 37.º (Solicitação de cotações), 41.º (Escolha do procedimento em função do valor) e 89.º a 94.º (Acordos quadro).
8. Natureza do Contrato	Acordo-quadro fechado, celebrado com um único fornecedor, no qual estão fixados todos os aspetos da execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo (artigos 89.º, n.º 1, alínea a), e 90.º, n.º 1, alínea a), do CACP). Cada contrato subsequente considera-se celebrado com a nota de encomenda do IGTL e a aprovação da respetiva fatura (artigo 93.º, n.º 4). Os preços unitários da proposta adjudicada são fixos durante toda a vigência do acordo-quadro. As quantidades indicadas são estimativas e o IGTL não está obrigado a encomendar quantidades mínimas (artigo 94.º, n.º 2). São excluídas as propostas cujo preço comparável seja superior ao valor do procedimento fixado na decisão de abertura (artigo 71.º, n.º 2, alínea h)). O procedimento não é dividido em lotes e não são admitidas propostas variantes.
9. Local de execução do contrato	Entregas na receção das instalações do IGTL, City 8, CBD, Piso 2, Rua Has-Laran, Manleuana, Díli, Timor-Leste.
10. Prazo de execução das prestações e ou de vigência do contrato	O acordo-quadro vigora pelo prazo de vinte e quatro (24) meses, contados da data da sua assinatura, sem prorrogação. Cada encomenda é entregue no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, ou de quarenta e oito (48) horas no caso de encomenda urgente, contados da nota de encomenda, ou no prazo inferior indicado na proposta.
11. Documentos de habilitação exigidos	Critérios eliminatórios (obrigatórios): o incumprimento de qualquer um determina a exclusão da proposta. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de registo comercial válido; • Licença de atividade económica válida, que abranja o comércio, por grosso ou a retalho, de material de escritório; • Certidão de não dívida fiscal (quitação fiscal) válida, emitida pela autoridade tributária de Timor-Leste;

	<ul style="list-style-type: none"> • Estatutos da sociedade; • Título de registo de propriedade da empresa ou documento equivalente; • Documento de identificação válido do representante legal (cartão de eleitor, bilhete de identidade ou passaporte).
12. Qualificações e documentos de qualificação exigidos	<p>CrITÉRIOS eliminatÓrios (obrigatÓrios): se nŁo cumprirem, a proposta Ł desclassificada.</p> <p>1. Capacidade financeira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prova de capacidade financeira correspondente a, pelo menos, 50 % do preŁo comparŁvel da proposta financeira. • Esta deve ser demonstrada atravŁs de um extrato bancŁrio que indique o fluxo de tesouraria dos Łltimos trŁs meses. <p>2. ExperiŁncia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MŁnimo de trŁs (3) anos de experiŁncia comprovada no fornecimento de material de escritÓrio e de consumŁveis de impressŁo a clientes institucionais ou empresariais; • Lista dos fornecimentos semelhantes executados nos Łltimos trŁs (3) anos, com indicaŁo do cliente, do perŁodo e do valor, acompanhada de cŁpias de contratos, ordens de compra, faturas ou declaraŁŁes de clientes. <p>3. ReferŁncias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelo menos duas (2) cartas de referŁncia verificŁveis, emitidas por clientes institucionais atuais ou anteriores (entidades pŁblicas, organizaŁŁes internacionais ou empresas), que confirmem o fornecimento satisfatÓrio e, sempre que possŁvel, o fornecimento de produtos personalizados.
13. Forma de consulta das peŁas do procedimento	As peŁas do procedimento podem ser consultadas e obtidas, gratuitamente, na Unidade de Aprovevisionamento do IGTL, durante o horŁrio de funcionamento, ou solicitadas por correio eletrŁnico para aprovisionamento@igtl.tl.
14. Esclarecimentos e retificaŁo das peŁas	<ul style="list-style-type: none"> • Os interessados devem solicitar os esclarecimentos necessŁrios Ł boa compreensŁo e interpretaŁo das peŁas do procedimento e apresentar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e as omissŁes das peŁas do procedimento por si detetados antes de decorrido um terŁo do prazo fixado para a apresentaŁo das propostas. • Os esclarecimentos sŁo solicitados por escrito, atravŁs de ofŁcio entregue na morada da entidade ou serviŁo de aprovisionamento ou enviado para o correio eletrŁnico da entidade ou serviŁo de aprovisionamento. • Os esclarecimentos e as retificaŁŁes sŁo prestados atŁ dois terŁos do prazo fixado para a apresentaŁo das propostas e comunicados simultaneamente a todos os interessados que tenham obtido as peŁas do procedimento, passando a fazer parte integrante das mesmas.
15. Concorrentes	<p>I. Pode ser concorrente qualquer pessoa singular ou coletiva ou agrupamento.</p>

2. Os membros de um agrupamento concorrente não podem ser candidatos ou concorrentes no mesmo procedimento, nem integrar outro agrupamento concorrente.

3. Não podem ser concorrentes ou integrar qualquer agrupamento as pessoas singulares ou coletivas que:

- a. Se encontrem em situação ou processo de insolvência, cessação ou suspensão de atividade, dissolução ou liquidação;
- b. Se encontrem em situação de incumprimento em relação a qualquer obrigação pecuniária cujo credor seja o Estado ou outra entidade pública, nomeadamente impostos e contribuições para a segurança social;
- c. Tenham sido condenadas, por decisão transitada em julgado, nos últimos cinco anos, por crime relacionado com a sua conduta profissional, com a prestação de falsas declarações ou de informações erróneas em relação às suas qualificações para a celebração de contrato com entidade adjudicante;
- d. Tenham sido condenadas, por decisão transitada em julgado, nos últimos dez anos, pelos crimes de corrupção ou crimes conexos, tráfico de influências, burla, fraude, branqueamento de capitais, associação criminosa, terrorismo, financiamento do terrorismo ou tráfico de pessoas, ou por qualquer outro crime praticado no âmbito de um procedimento de aprovisionamento;
- e. Tenham prestado, direta ou indiretamente, assessoria técnica na preparação ou elaboração de peças do procedimento;
- f. Estejam abrangidas por conflitos de interesses que não possam ser eficazmente corrigidos por outras medidas menos gravosas que a exclusão;
- g. Tenham, nos últimos cinco anos, resolvido contrato sem justa causa ou sido condenadas, por decisão transitada em julgado, ao pagamento de indemnização resultante de incumprimento contratual;
- h. Tenham sido objeto, nos últimos cinco anos, de mais do que duas sanções contratuais por incumprimento que lhes seja imputável, em contratos de aprovisionamento celebrados com entidades públicas;
- i. Tenham, nos últimos cinco anos, dois ou mais contratos de aprovisionamento celebrados com entidades públicas resolvidos por incumprimento definitivo;
- j. Estejam, à data da abertura do procedimento, sujeitas a sanção acessória de proibição de participação em procedimentos de aprovisionamento;
- k. Adotem, participem, apoiem ou estimulem as condutas enunciadas no n.º 1 do artigo 31.º do CACP.

4. Os impedimentos previstos no número anterior aplicam-se igualmente às pessoas coletivas cujos gerentes, administradores ou órgãos de direção ou de fiscalização se encontrem em alguma das situações aí enumeradas, nos termos do artigo 29.º do CACP.

16. Forma de apresentação das propostas

1. A proposta é apresentada num invólucro exterior opaco e fechado, no qual se indica a identificação do procedimento, a identificação da entidade adjudicante e a menção «Não abrir antes da sessão de abertura».
2. No interior do invólucro exterior são incluídos três envelopes autónomos, opacos, fechados e devidamente identificados:
 - a) ENVELOPE A - Documentos de habilitação e de qualificação (pontos I 1 e I 2);
 - b) ENVELOPE B - Proposta técnica (Anexo I), com o quadro de conformidade com os requisitos mínimos, a lista das marcas propostas e os documentos comprovativos, e declarações (Anexos II e III);
 - c) ENVELOPE C - Proposta financeira (Anexo VI), com os preços unitários de todos os artigos da lista e, quando aplicável, nota justificativa do preço.

<p>3. O Envelope C é entregue selado e apenas é aberto relativamente às propostas que não tenham sido excluídas na fase de verificação técnica.</p> <p>4. Sob pena de exclusão, o Envelope B não pode conter qualquer indicação de preços ou outro elemento que permita inferir o conteúdo da proposta financeira.</p> <p>5. As propostas são entregues, contra recibo, na morada da Unidade de Aprovisionamento, dentro do prazo fixado no ponto 19.</p>	
<p>17. Documentos que constituem a proposta</p> <p>A proposta é composta pelos seguintes documentos, cuja omissão determina a exclusão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de aceitação incondicional do caderno de encargos, sob compromisso de honra, conforme o modelo do Anexo II; • Declaração de não impedimento, sob compromisso de honra, conforme o modelo do Anexo III; • Proposta técnica, elaborada de acordo com o modelo do Anexo I, incluindo o quadro de conformidade e a lista das marcas propostas; • Proposta financeira, elaborada de acordo com o modelo do Anexo VI, com o preço unitário de todos os artigos da lista; • Documentos de habilitação e de qualificação identificados nos pontos 11 e 12. 	
<p>18. Língua</p> <p>a. As propostas devem ser apresentadas em português ou tétum.</p> <p>b. As fichas técnicas e os catálogos dos fabricantes podem ser apresentados em língua inglesa ou indonésia, sem tradução. Os demais documentos redigidos em língua estrangeira são acompanhados da respetiva tradução numa das línguas oficiais.</p> <p>c. Os requisitos mínimos e a lista de artigos da Parte II do caderno de encargos são acompanhados de tradução para língua inglesa, nos termos do n.º 3 do artigo 19.º do CACP.</p> <p>d. Em caso de divergência entre versões, prevalece a versão em língua portuguesa.</p>	
<p>19. Prazo de apresentação das propostas</p> <p>As propostas devem ser apresentadas no prazo de dez (10) dias contados da data de envio do convite, por urgência fundamentada (ponto 20), até às 16h30, fuso horário de Díli, Timor-Leste, do dia 8 de novembro de 2026.</p>	
<p>20. Prazo urgente</p>	<p>Sim. Nos termos do n.º 5 do artigo 68.º do CACP, o prazo de apresentação das propostas é reduzido para dez (10) dias, com fundamento na necessidade de assegurar a continuidade do fornecimento de material de escritório e de consumíveis de impressão indispensáveis ao funcionamento diário do IGTL, cujo contrato de fornecimento termina em 30 de outubro de 2026. Com o prazo mínimo de vinte (20) dias, somado às fases de avaliação, audiência prévia e adjudicação, os serviços do IGTL ficariam sem fornecimento contratado durante um período prolongado e a celebração do acordo-quadro ficaria em risco face ao encerramento da execução orçamental do ano.</p>
<p>21. Prazo para supressão das irregularidades detetadas nos documentos apresentados</p>	<p>Três (3) dias úteis, contados da notificação do IGTL.</p>
<p>22. Abertura das propostas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A análise e a avaliação das propostas são efetuadas por um júri designado pela entidade adjudicante, nos termos do artigo 26.º do CACP. • Os Envelopes A e B são abertos em primeira sessão, na sede do IGTL. Segue-se a apreciação da habilitação e da

	<p>qualificação e, subsequentemente, a verificação da conformidade técnica das propostas, incluindo a equivalência das marcas propostas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Envelope C é aberto em segunda sessão, apenas quanto às propostas admitidas e tecnicamente conformes. • Os Envelopes C das propostas excluídas não são abertos e são devolvidos, selados, aos respetivos concorrentes.
23. Prazo mínimo de validade das propostas	Noventa (90) dias contados da data-limite de apresentação das propostas, prorrogável por acordo escrito das partes.
24. Existência de fase de negociação e modalidade	Não
25. Critério de adjudicação	<p>O preço mais baixo, nos termos do n.º 5 do artigo 75.º do CACP, uma vez que o caderno de encargos define todos os elementos da execução do acordo-quadro, com exceção dos preços unitários.</p> <p>É adjudicada a proposta com o preço comparável (PCP) mais baixo — a soma, para todos os artigos da lista, do preço unitário multiplicado pela quantidade estimada —, entre as propostas admitidas e tecnicamente conformes, nos termos do Anexo IV.</p>
26. Modelo de avaliação	Anexo IV.
27. Existência de fatores essenciais	Não. Os requisitos mínimos da Parte II do caderno de encargos são obrigatórios e o seu incumprimento determina a exclusão da proposta (artigo 71.º, n.º 2, alínea f), do CACP).
28. Pontuação técnica mínima	<p>Não aplicável. A avaliação técnica consiste na verificação da conformidade, «Cumpre» ou «Não cumpre», de cada requisito mínimo e das marcas propostas, nos termos do Anexo IV.</p> <p>Relativamente às propostas não conformes, o Envelope C não é aberto.</p>
29. Critério de desempate	<ul style="list-style-type: none"> • Em caso de empate no preço comparável, é preferida a proposta com o menor prazo de entrega das encomendas normais (Anexo I, capítulo 4). • Mantendo-se o empate, é preferida a proposta com o menor prazo de entrega das encomendas urgentes. • Persistindo o empate, procede-se a sorteio, em ato público, para ordenação das propostas.
30. Cauções Caução de execução: não exigida. Caução de qualidade: não exigida. Não é exigida a apresentação de cauções (artigos 104.º, n.º 3, e 105.º, n.º 5, do CACP).	
31. Calendário O calendário indicativo do procedimento consta do Quadro I infra. As datas são indicativas e dependem, nomeadamente, da data de abertura do procedimento.	
32. Legislação e foro aplicável	

- Em tudo o que o presente convite for omissivo aplica-se o disposto no Código do Aproveitamento e dos Contratos Públicos (CACP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro, e no respetivo Regulamento.
- Na ocorrência de eventuais litígios, estes serão dirimidos com recurso à lei timorense no Tribunal Distrital de Díli, com expressa renúncia a qualquer outro.

Quadro I - Calendário indicativo do procedimento

N.º	Fase	Prazo indicativo
1	Envio do convite aos interessados	29 de novembro de 2026
2	Limite para pedidos de esclarecimento e identificação de erros e omissões	Até 1/11/2026
3	Limite de apresentação das propostas	8/11/2026, às 16h30 (hora de Díli)
4	Sessão de abertura dos Envelopes A e B	Primeiro dia útil seguinte
5	Apreciação da habilitação e da qualificação; notificação para supressão de irregularidades	Até 3 dias úteis após a abertura
6	Verificação da conformidade técnica e das marcas propostas (incluindo amostras, se pedidas)	Até 5 dias úteis após a conclusão da fase 6
7	Sessão de abertura do Envelope C (propostas admitidas)	Até 2 dias úteis após a conclusão da fase 7
8	Relatório de avaliação e audiência prévia (sete dias)	Até 3 dias úteis após a conclusão da fase 8
9	Decisão de adjudicação, notificação e publicação no Portal do Aprovisionamento	Até 5 dias úteis após a audiência prévia
10	Assinatura do acordo-quadro	Decorridos, pelo menos, 7 dias sobre a publicação da adjudicação (artigo 102.º, n.º 3)

Díli, 29 de outubro de 2026



Job Brites dos Santos
Presidente do IGTL

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

A proposta técnica deve organizar-se de acordo com a estrutura do presente modelo e integrar todos os elementos nele referidos, salvo se existir algum aspeto não aplicável ou inexistente e que deve, como tal, ser expressamente declarado, sob pena de ser considerado em falta.

Todos os requisitos mínimos da Parte II do caderno de encargos são obrigatórios e o seu não cumprimento, bem como a omissão da lista das marcas propostas, constituem fundamento de exclusão.

Para cada requisito, o concorrente indica a forma como o cumpre e o documento que o comprova. Não são aceites respostas meramente declarativas, como «cumpre» ou «conforme», sem essa indicação.

Sob pena de exclusão, a proposta técnica não pode conter qualquer indicação de preços.

MODELO

CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE E CAPACIDADE DE FORNECIMENTO

O concorrente apresenta:

- A apresentação da empresa, com a data de início da atividade, as instalações e o armazém em Díli e o número de trabalhadores;
- A organização do abastecimento e do stock, com indicação dos principais fornecedores e importadores dos artigos da lista;
- Os meios de entrega, próprios ou contratados, e o responsável de contacto (account manager) proposto;
- A lista dos fornecimentos semelhantes executados nos últimos três (3) anos a clientes institucionais ou empresariais.

CAPÍTULO 2 - QUADRO DE CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS MÍNIMOS

O concorrente preenche o quadro seguinte para cada requisito mínimo da Parte II do caderno de encargos.

N.º	Requisito mínimo (Parte II)	Forma de cumprimento	Cumpre (S/N)	Referência na proposta
Fornecimento e entrega				
S.1	Encomendas: Entrega apenas mediante nota de encomenda escrita do IGTL, com indicação dos artigos, das quantidades e dos preços unitários do acordo-quadro			
S.2	Local e custos de entrega: Entrega na receção das instalações do IGTL, em Díli, com transporte, carga e descarga a cargo do fornecedor			
S.3	Prazo de entrega normal: Até cinco (5) dias úteis após a nota de encomenda, ou o prazo inferior indicado na proposta			
S.4	Prazo de entrega urgente: Até quarenta e oito (48) horas após a nota de encomenda identificada como urgente, ou o prazo inferior indicado na proposta			
S.5	Qualidade e quantidade: Artigos novos, em embalagem de origem, da marca e modelo indicados na proposta			

N.º	Requisito mínimo (Parte II)	Forma de cumprimento	Cumpre (S/N)	Referência na proposta
	(Anexo I, capítulo 3) e na quantidade encomendada			
S.6	Substituição: Substituição, sem custos para o IGTL, dos artigos danificados, incorretos ou em falta, no prazo de quarenta e oito (48) horas após a notificação			
S.7	Produtos personalizados: Capacidade de fornecer produtos com o logótipo do IGTL (pastas, caixas de arquivo e outros artigos), com prova de design aprovada por escrito pelo IGTL antes da produção			
S.8	Responsável de contacto: Designação de um responsável de contacto (account manager) como interlocutor do IGTL			
Requisitos do fornecedor				
P.1	Licença: Registo comercial e licença de atividade económica válidos para o comércio, por grosso ou a retalho, de material de escritório (Convite, ponto 11)			
P.2	Experiência: Pelo menos três (3) anos de experiência comprovada no fornecimento de material de escritório e de consumíveis de impressão a clientes institucionais ou empresariais, e duas (2) cartas de referência (Convite, ponto 12)			
P.3	Abastecimento e stock: Cadeia de abastecimento e stock que permitam satisfazer as encomendas normais e urgentes nos prazos dos n.os S.3 e S.4			
P.4	Marcas: Capacidade de fornecer as marcas de referência da lista do ponto 4.4 ou marcas equivalentes			
P.5	Produtos personalizados: Capacidade documentada de produzir ou obter produtos personalizados com logótipo, comprovada por exemplos de trabalhos anteriores			
P.6	Meios de entrega: Meios de entrega próprios ou contratados que assegurem entregas fiáveis nas instalações do IGTL			
P.7	Legislação: Cumprimento da legislação laboral e fiscal de Timor-Leste			
Registo e reporte				
R.1	Plano de início: No prazo de cinco (5) dias úteis após a assinatura do acordo-quadro, com os prazos de entrega, a			

N.º	Requisito mínimo (Parte II)	Forma de cumprimento	Cumpre (S/N)	Referência na proposta
	organização das entregas, a capacidade de produção de produtos personalizados e o responsável de contacto			
R.2	Guias de remessa: Guia de remessa em cada entrega, assinada pelo fornecedor e pelo trabalhador do IGTL que recebe os artigos			
R.3	Relatório mensal: Relatório mensal com as notas de encomenda recebidas, as entregas efetuadas, os artigos fornecidos e os valores, até ao dia 5 do mês seguinte			
R.4	Relatório de incidente: No prazo de 24 horas após qualquer falha de fornecimento, reclamação de qualidade ou falha de entrega			
R.5	Relatório final: Síntese dos artigos fornecidos, dos valores acumulados e das recomendações, no prazo de dez (10) dias após o termo do acordo-quadro			

CAPÍTULO 3 - LISTA DAS MARCAS PROPOSTAS

Para cada artigo da lista da Parte II, ponto 4.4, o concorrente indica a marca e o modelo que se propõe fornecer. Quando a marca proposta for diferente da referência, indica «equivalente» e junta a ficha técnica ou a fotografia do produto; o júri pode pedir amostras (Anexo IV, ponto 3). A marca indicada é a que é fornecida durante toda a vigência do acordo-quadro, salvo substituição aprovada nos termos da cláusula 10.^a da Parte I.

N.º	Artigo de referência (Parte II, ponto 4.4)	Marca e modelo propostos	Referência / equivalente
1	Envelopes brancos n.º 90 (Amplop Jaya n.º 90), pacote de 100		
2	Envelopes castanhos com fio n.º 310 (Amplop Coklat Am Tali 310), pacote de 50		
3	Pilhas alcalinas AA, caixa de 48 cartões		
4	Pilhas alcalinas AAA, caixa de 48 cartões		
5	Molas de papel (binder clips) n.º 260, caixa de 12		
6	Molas de papel (binder clips) n.º 111		
7	Molas de papel (binder clips) n.º 155		
8	Molas de papel (binder clips) n.º 107		
9	Caneta de assinatura Boldliner, azul		
10	Caderno de capa dura A4 (Buku Tulis Hard Cover)		
11	Caderno de capa dura pequeno		
12	Corretor em caneta Kenko		
13	Prancheta (clip board)		
14	X-ato (cutter) L-500		

N.º	Artigo de referência (Parte II, ponto 4.4)	Marca e modelo propostos	Referência / equivalente
15	Fita adesiva de dupla face, 1"		
16	Fita adesiva de dupla face, 2"		
17	Conjunto de secretária DS 1015		
18	Caixa de arquivo (data folder / box file)		
19	Separadores de 5 divisões		
20	Separadores de 10 divisões		
21	Porta-documentos A4 (document keeper) EAGLE		
22	Pasta de arquivo Teka n.º 101, preta, 7 cm		
23	Pasta de arquivo Teka n.º 103, preta, 5 cm		
24	Pasta de arquivo Bantex 27 × 32 × 12, lombada de 10 cm		
25	Tesoura JOYKO SC-848		
26	Porta-chaves (gantungan kunci)		
27	Papel HVS A4, 80 g/m², resma de 500 folhas		
28	Fita adesiva transparente, 24 mm		
29	Fita adesiva transparente, 48 mm (2")		
30	Lâminas de X-ato L-500 (isi cutter)		
31	Fita adesiva preta (lakban), 2"		
32	Cola em bastão UHU, 40 g		
33	Pasta de cartolina Manila, amarela, pacote de 100		
34	Mica plástica espessa 0,15 mm, pacote de 100 folhas		
35	Caderno espiral A5		
36	Marcador permanente para acetato (OPF) Snowman / 4S		
37	Furador JOYKO 85B		
38	Furador de 2 furos para uso intensivo Kangaro HDP 2150		
39	Clipes n.º 5, caixa pequena		
40	Régua Butterfly, 15 cm		
41	Régua Butterfly, 50 cm		
42	Caneta Pilot G2-07, azul		
43	Caneta Pilot G2-07, preta		
44	Caneta Pilot BPT-P, azul		
45	Lápis Staedtler 2B		
46	Lápis de cor compridos JOYKO		
47	Borracha Staedtler		
48	Bolsas plásticas (sheet protectors), pacote de 100		
49	Marcadores adesivos de assinatura (sign here)		
50	Notas autoadesivas (post-it) n.º 654		
51	Marcador fluorescente Stabilo Boss, azul		
52	Marcador fluorescente Stabilo Boss, verde		

N.º	Artigo de referência (Parte II, ponto 4.4)	Marca e modelo propostos	Referência / equivalente
53	Marcador fluorescente Stabilo Boss, rosa		
54	Marcador fluorescente Stabilo Boss, amarelo		
55	Agrafador JOYKO HD-50		
56	Agrafador Kangaro n.º 10		
57	Agrafos Kangaro n.º 10, caixa		
58	Agrafos n.º 24/6, caixa		
59	Quadro branco com pé, não magnético		
60	Tela de projeção com pé, 150 × 200 cm		
61	Tira-agrafos Kangaro SR50		
62	Marcador para quadro branco Snowman, preto		
63	Marcador para quadro branco Snowman, azul		
64	Marcador para quadro branco Snowman, vermelho		
65	Marcador permanente Snowman, preto		
66	Marcador permanente Snowman, azul		
67	Marcador permanente Snowman, vermelho		
68	Toner 215A, preto		
69	Toner 215A, amarelo		
70	Toner 215A, ciano		
71	Toner 215A, magenta		
72	Tinta EPSON 003, preto		
73	Tinta EPSON 003, amarelo		
74	Tinta EPSON 003, magenta		
75	Tinta EPSON 003, ciano		
76	Consumível Fuji Xerox CT201743		
77	Clipes triangulares n.º 1, caixa pequena		
78	Pen USB, 8 GB		
79	Pen USB, 16 GB		
80	Pen USB, 32 GB		
81	Disco rígido externo, 1 TB		
82	Disco rígido externo, 2 TB		
83	Líquido de limpeza de quadro branco XTRA1		
84	Quadro branco com pé, 90 × 120 cm		

CAPÍTULO 4 - PRAZOS DE ENTREGA E PRODUTOS PERSONALIZADOS

O concorrente indica:

- O prazo de entrega das encomendas normais, em dias úteis contados da nota de encomenda, que não pode exceder cinco (5) dias úteis;
- O prazo de entrega das encomendas urgentes, em horas contadas da nota de encomenda, que não pode exceder quarenta e oito (48) horas;
- A forma de produção ou de obtenção de produtos personalizados com o logótipo do IGTL e o prazo habitual de produção, com exemplos de trabalhos anteriores.

CAPÍTULO 5 - DECLARAÇÕES

O concorrente declara, sob compromisso de honra, que:

- Fornece artigos novos, em embalagem de origem, da marca e modelo indicados no capítulo 3;
- Mantém fixos os preços unitários da proposta financeira durante toda a vigência do acordo-quadro;
- Utiliza o logótipo e a imagem do IGTL exclusivamente para a execução das encomendas do IGTL.

Nota: as condições financeiras são apresentadas exclusivamente na proposta financeira (Anexo VI), em envelope autónomo e selado.

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO CADERNO DE ENCARGOS

[Nome da empresa/agrupamento/empresário], [Número de documento de identificação], com sede em [morada], neste ato representada por [nome] na qualidade de seu representante legal (no caso de empresa/agrupamento), declara, sob compromisso de honra, que aceita incondicionalmente o caderno de encargos relativo ao procedimento de aprovisionamento SDC/36/IGTL/X/2026 – Fornecimento de Material de Escritório (acordo-quadro).

Díli, [Data]

[Nome, cargo e assinatura]

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

[Nome da empresa/agrupamento/empresário], [Número de documento de identificação], com sede em [morada], neste ato representada por [nome] na qualidade de seu representante legal (no caso de empresa/agrupamento), declara, sob compromisso de honra, que não se encontra impedido de participar no procedimento de aprovisionamento SDC/36/IGTL/X/2026 – Fornecimento de Material de Escritório (acordo-quadro), por não se encontrar em nenhuma das situações previstas no artigo 29.º do Código do Aprovisionamento e dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro.

Díli, [Data]

[Nome, cargo e assinatura]

ANEXO IV – MODELO DE AVALIAÇÃO

1. Critério de adjudicação

A adjudicação é feita segundo o critério do preço mais baixo, nos termos do n.º 5 do artigo 75.º do Código do Aproveitamento e dos Contratos Públicos (CACP), uma vez que o caderno de encargos define todos os elementos da execução do acordo-quadro, com exceção dos preços unitários.

A avaliação compreende a apreciação da habilitação e da qualificação, a verificação da conformidade técnica, incluindo a das marcas propostas, e a comparação do preço comparável das propostas conformes, de acordo com o presente anexo.

2. Sequência da avaliação

2.1. Apreciação da habilitação e da qualificação (Envelope A). As propostas que não satisfaçam integralmente os requisitos dos pontos 11 e 12 do Convite são excluídas, após decurso do prazo para supressão de irregularidades.

2.2. Verificação da conformidade técnica (Envelope B), com base no quadro de conformidade (Anexo I, capítulo 2), na lista das marcas propostas (capítulo 3) e nos prazos de entrega propostos (capítulo 4).

2.3. São excluídas as propostas que:

- Não cumpram qualquer requisito mínimo da Parte II do caderno de encargos;
- Não indiquem a marca e o modelo de algum artigo da lista, ou proponham para algum artigo uma marca que o júri não considere equivalente, nos termos do ponto 3;
- Proponham prazo de entrega superior a cinco (5) dias úteis para as encomendas normais ou a quarenta e oito (48) horas para as encomendas urgentes;
- Contenham, no Envelope B, qualquer indicação de preço.

2.4. Avaliação financeira (Envelope C), apenas quanto às propostas admitidas nos termos do número anterior.

2.5. Ordenação das propostas e proposta de adjudicação.

3. Verificação da conformidade técnica e das marcas

Cada requisito mínimo e cada artigo da lista são verificados de acordo com a grelha seguinte:

Resultado	Descritor
Cumpre	O requisito é satisfeito e comprovado; o artigo proposto é da marca de referência ou de marca equivalente.
Não cumpre	O requisito não é satisfeito ou não é comprovado; ou o artigo proposto não é equivalente ao de referência. Implica a exclusão da proposta, nos termos do ponto 2.3.

É equivalente o artigo do mesmo tipo, com dimensões, capacidade, funções e qualidade de fabrico iguais ou superiores às do artigo de referência. O júri verifica a equivalência com base na ficha técnica ou na fotografia do produto e pode pedir amostras, a entregar no prazo de três (3) dias úteis; a falta de entrega da amostra pedida equivale a «Não cumpre».

Para os consumíveis de impressão (n.os 68 a 76), são aceites consumíveis originais ou compatíveis com as impressoras do IGTL que utilizam a referência indicada (artigo 54.º, n.º 3, do CACP).

As marcas de referência indicadas na Parte II não constituem critério de avaliação. A proposta de marca diferente é verificada nos mesmos termos e não é valorizada nem penalizada por esse facto. O júri delibera por maioria e fundamenta por escrito as situações de «Não cumpre» (artigo 26.º, n.ºs 10 e 11, do CACP).

4. Avaliação financeira e ordenação

4.1. O preço comparado é o preço comparável da proposta (PCP), correspondente à soma, para todos os artigos da lista do Anexo VI, do preço unitário proposto multiplicado pela quantidade estimada. As quantidades são estimativas, para efeitos exclusivos de comparação das propostas, e não constituem compromisso de encomenda.

PCP = Σ (quantidade estimada $\times$ preço unitário proposto), para os 84 artigos da lista

4.2. A proposta financeira indica o preço unitário de todos os artigos da lista. É excluída a proposta que omita o preço de algum artigo.

4.3. São excluídas as propostas cujo PCP seja superior ao valor do procedimento fixado na decisão de abertura (artigo 71.º, n.º 2, alínea h), do CACP).

4.4. Considera-se anormalmente baixo o PCP inferior a 70 % do valor do procedimento, ou inferior a 70 % da média aritmética dos PCP das restantes propostas recebidas. Nesse caso, o júri pede ao concorrente a respetiva nota justificativa e a proposta é excluída, salvo se o júri aceitar a justificação apresentada (artigo 72.º do CACP). O júri pode também pedir a justificação de preços unitários manifestamente inferiores aos preços correntes de mercado.

4.5. As propostas admitidas são ordenadas por ordem crescente do PCP. É proposta a adjudicação à proposta de PCP mais baixo.

4.6. Em caso de divergência entre o preço indicado em algarismos e por extenso, prevalece o indicado por extenso; em caso de divergência entre os montantes e o preço unitário, prevalece o preço unitário (artigo 65.º, n.ºs 5 e 6, do CACP).

5. Critério de desempate

- Em caso de empate no PCP, é preferida a proposta com o menor prazo de entrega das encomendas normais indicado no capítulo 4 da proposta técnica (Anexo I);
- Mantendo-se o empate, é preferida a proposta com o menor prazo de entrega das encomendas urgentes;
- Persistindo o empate, procede-se a sorteio, em ato público.



Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público (IGTL)

ANEXO V - CADERNO DE ENCARGOS

Identificação do procedimento:	SDC/36/IGTL/X/2026
Entidade adjudicante:	Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público (IGTL)
Objeto do procedimento:	Fornecimento de Material de Escritório para o IGTL (acordo-quadro)

PARTE I

CLÁUSULAS JURÍDICAS

Cláusula 1.ª

Caderno de encargos e acordo-quadro

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas do acordo-quadro a celebrar na sequência do procedimento de aprovisionamento para o fornecimento de material de escritório ao Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público (IGTL), de acordo com os termos de referência constantes da Parte II.
2. O acordo-quadro integra ainda os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos prestados pela entidade adjudicante, a proposta adjudicada e os esclarecimentos relativos à proposta prestados pelo respetivo autor.

Cláusula 2.ª

Objeto e modalidade

1. O objeto do acordo-quadro é o fornecimento ao IGTL, mediante encomenda, de material de escritório, consumíveis de impressão, equipamento de apresentação, pilhas e dispositivos de armazenamento e produtos personalizados, nos termos da Parte II.
2. O acordo-quadro é um acordo-quadro fechado, celebrado com um único fornecedor, no qual estão fixados todos os aspetos da execução dos contratos subsequentes, incluindo os preços unitários (artigos 89.º, n.º I, alínea a), e 90.º, n.º I, alínea a), do CACP).
3. Os artigos e as quantidades estimadas constam da lista da Parte II, ponto 4.4.

Cláusula 3.ª

Documentos contratuais, prevalência e língua

1. Integram o acordo-quadro, para todos os efeitos, os seguintes documentos, que em caso de divergência prevalecem pela ordem indicada:
 - O clausulado do acordo-quadro;
 - O presente caderno de encargos, incluindo a Parte II (Cláusulas técnicas / Termos de Referência);
 - Os esclarecimentos e retificações prestados pela entidade adjudicante;
 - O Convite e respetivos anexos;
 - A proposta adjudicada e os esclarecimentos prestados pelo adjudicatário.
2. A língua do acordo-quadro é o português. Sempre que exista versão noutra língua, prevalece a versão em língua portuguesa.

Cláusula 4.ª

Prazo de vigência

1. O acordo-quadro vigora pelo prazo de vinte e quatro (24) meses, contados da data da sua assinatura, sem prorrogação (artigo 92.º do CACP).
2. A extinção do acordo-quadro não afeta as encomendas já efetuadas, que são executadas nas condições nele previstas.

Cláusula 5.ª

Valor máximo e quantidades

1. O valor máximo de todos os contratos subsequentes a celebrar ao abrigo do acordo-quadro durante a sua vigência é o valor do procedimento fixado na decisão de abertura, que é indicado no acordo-quadro (artigo 89.º, n.º 2, alínea b), do CACP).
2. As quantidades da Parte II são estimativas, para efeitos de comparação das propostas. O IGTL não está obrigado a encomendar quantidades mínimas nem a atingir o valor máximo (artigo 94.º, n.º 2, do CACP).
3. Atingido o valor máximo, o IGTL não pode efetuar novas encomendas ao abrigo do acordo-quadro.

Cláusula 6.^a **Encomendas**

1. As encomendas são efetuadas por nota de encomenda escrita, emitida pelo gestor do acordo-quadro, com a identificação dos artigos, das quantidades, dos preços unitários do acordo-quadro, do valor total e, quando aplicável, da natureza urgente da encomenda.
2. Cada contrato subsequente considera-se celebrado com a nota de encomenda e a aprovação da respetiva fatura, sem necessidade de outras formalidades (artigo 93.º, n.º 4, do CACP).
3. O Contratado obriga-se a satisfazer todas as encomendas efetuadas nas condições do acordo-quadro (artigo 94.º, n.º 1, do CACP).
4. Das encomendas não podem resultar alterações ao objeto nem aos preços unitários do acordo-quadro (artigo 93.º, n.º 2, do CACP).

Cláusula 7.^a **Prazos e condições de entrega**

1. O Contratado entrega cada encomenda no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, ou de quarenta e oito (48) horas no caso de encomenda urgente, contados da nota de encomenda, ou no prazo inferior indicado na proposta adjudicada.
2. A entrega é efetuada na receção das instalações do IGTL, em dia útil e durante o horário de funcionamento, sendo o transporte, a carga e a descarga da responsabilidade e a cargo do Contratado.
3. Cada entrega é acompanhada de guia de remessa, com a referência da nota de encomenda, assinada pelo Contratado e pelo trabalhador do IGTL que recebe os artigos.
4. Os prazos dos produtos personalizados são acordados em cada encomenda, nos termos da cláusula 9.^a.

Cláusula 8.^a **Verificação e receção**

1. O IGTL verifica, no ato da entrega ou no prazo de cinco (5) dias úteis, a quantidade, a marca, o modelo e o estado dos artigos entregues.
2. Os artigos danificados, incorretos ou em falta são substituídos ou completados pelo Contratado no prazo de quarenta e oito (48) horas após a notificação, sem custos para o IGTL.
3. O IGTL pode recusar os artigos de marca ou modelo diferentes dos indicados na proposta adjudicada, salvo substituição aprovada nos termos da cláusula 10.^a.
4. A receção não prejudica a garantia nem a responsabilidade do Contratado por defeitos ocultos.

Cláusula 9.^a **Produtos personalizados**

1. O Contratado fornece, quando encomendados, produtos com o logótipo do IGTL, designadamente pastas, caixas de arquivo e outros artigos de papelaria.
2. Antes da produção, o Contratado apresenta uma prova de design, que só pode ser produzida após aprovação escrita do IGTL.
3. O preço e o prazo de produção dos produtos personalizados são fixados por cotação aprovada pelo IGTL, nos termos dos n.os 2 e 3 da cláusula 10.^a.
4. O logótipo, a imagem e os desenhos do IGTL são propriedade do IGTL e só podem ser utilizados pelo Contratado para a execução das encomendas do IGTL.

Cláusula 10.^a **Artigos de substituição e artigos não incluídos na lista**

1. Se um artigo da lista deixar de ser fabricado ou não estiver disponível no mercado, o Contratado pode propor, por escrito, a sua substituição por outro de características iguais ou superiores, pelo mesmo preço

unitário ou inferior, que só pode ser fornecido após aprovação escrita do gestor do acordo-quadro (artigo 93.º, n.º 3, do CACP).

2. Podem ser encomendados artigos não incluídos na lista, das mesmas categorias de produtos e para necessidades pontuais, mediante cotação escrita prévia do Contratado, com o preço unitário e o prazo de entrega, aprovada por escrito pelo IGTL, que pode comparar o preço com os preços correntes de mercado.
3. O valor acumulado das encomendas de artigos não incluídos na lista não pode exceder 10 % do valor máximo do acordo-quadro. As necessidades que excedam esse limite são satisfeitas por procedimento de aprovisionamento próprio.

Cláusula 11.ª

Obrigações do contraente privado

1. O Contratado assegura o fornecimento com elevados padrões de qualidade, em conformidade com o acordo-quadro, com a Parte II e com a proposta adjudicada.
2. Constituem, designadamente, obrigações do Contratado:
 - Fornecer artigos novos, em embalagem de origem, da marca e modelo indicados na proposta adjudicada;
 - Manter o stock e a organização de abastecimento necessários ao cumprimento dos prazos de entrega;
 - Satisfazer as encomendas nos prazos da cláusula 7.ª e substituir os artigos não conformes nos termos da cláusula 8.ª;
 - Apresentar o plano de início no prazo de cinco (5) dias úteis após a assinatura do acordo-quadro;
 - Designar um responsável de contacto (account manager) como interlocutor do IGTL;
 - Apresentar o relatório mensal e os relatórios de incidente nos prazos da Parte II;
 - Comunicar de imediato ao IGTL qualquer facto que possa comprometer o fornecimento;
 - Cumprir as normas aplicáveis em matéria social, laboral, fiscal, ambiental e de prevenção e combate à corrupção (artigo 14.º, n.º 2, do CACP).

Cláusula 12.ª

Obrigações do contraente público

1. O IGTL presta toda a colaboração necessária à boa execução do acordo-quadro.
2. Constituem, designadamente, obrigações do Contratante:
 - Designar o gestor do acordo-quadro e comunicá-lo ao Contratado;
 - Emitir as notas de encomenda nos termos da cláusula 6.ª;
 - Verificar os artigos entregues e assinar as guias de remessa;
 - Efetuar o pagamento nos termos e prazos da cláusula 14.ª;
 - Comunicar por escrito qualquer incumprimento, concedendo prazo para a sua correção, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

Cláusula 13.ª

Preços

1. Os preços unitários são os da proposta financeira adjudicada, expressos em dólares dos Estados Unidos da América (USD), e incluem todos os custos e encargos com o fornecimento, designadamente a aquisição dos artigos, o transporte, a entrega nas instalações do IGTL, a carga e a descarga, e todos os impostos e taxas aplicáveis.
2. Os preços unitários são fixos e não revisíveis durante toda a vigência do acordo-quadro (artigo 93.º, n.º 2, do CACP).
3. O preço comparável da proposta (PCP) serve apenas para a avaliação das propostas e não constitui preço contratual nem compromisso de despesa do IGTL.

Cláusula 14.^a
Faturação e pagamento

1. Cada encomenda é faturada após a sua entrega e verificação, com a discriminação dos artigos, das quantidades, dos preços unitários e do total, e a fatura é acompanhada da guia de remessa assinada e da referência da nota de encomenda.
2. O pagamento é efetuado no prazo de sessenta (60) dias contados da receção da fatura devidamente validada, por transferência bancária para a conta indicada pelo Contratado. Não há lugar a adiantamentos.
3. Os elementos de fatura contestados são comunicados por escrito ao Contratado no prazo de dez (10) dias úteis contados da receção da fatura, suspendendo-se o prazo de pagamento apenas quanto à parte contestada.
4. O Contratante procede à retenção na fonte dos impostos, quando a lei o determine.

Cláusula 15.^a
Garantia

1. Os artigos fornecidos gozam de garantia contra defeitos de fabrico pelo prazo de um (1) ano contado da entrega, ou pelo prazo superior da garantia do fabricante (artigo 132.º do CACP).
2. Durante a garantia, o Contratado substitui os artigos defeituosos no prazo de quarenta e oito (48) horas após a notificação, sem custos para o IGTL.

Cláusula 16.^a
Subcontratação

1. A subcontratação de qualquer parte do fornecimento, incluindo a produção de produtos personalizados, depende de autorização prévia e escrita do IGTL, mediante pedido fundamentado que identifique o subcontratado e o âmbito da subcontratação.
2. A subcontratação não exonera o Contratado de qualquer das suas obrigações, mantendo-se este integralmente responsável perante o IGTL pelos atos e omissões dos subcontratados.

Cláusula 17.^a
Sigilo

1. O Contratado obriga-se a não divulgar quaisquer informações ou documentação de que venha a ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do acordo-quadro.
2. O dever de sigilo mantém-se em vigor por cinco (5) anos após a extinção das obrigações decorrentes do acordo-quadro, excluindo-se a informação que seja do domínio público ou cuja divulgação seja legalmente exigida.

Cláusula 18.^a
Penalidades contratuais

1. O incumprimento, por causa imputável ao Contratado, das obrigações do acordo-quadro confere ao Contratante o direito de aplicar as seguintes penalidades:

Situação de incumprimento	Penalidade
Atraso na entrega de encomenda normal	1 % do valor da encomenda por dia útil de atraso
Atraso na entrega de encomenda urgente	2 % do valor da encomenda por dia de atraso
Falta de substituição de artigos danificados, incorretos ou em falta no prazo de 48 horas	1 % do valor dos artigos em causa por dia de atraso
Entrega de marca ou modelo diferentes dos propostos, sem aprovação do IGTL	Recusa dos artigos e 5 % do valor da encomenda
Atraso na entrega do relatório mensal	USD 10,00 por dia de atraso

2. As penalidades são deduzidas no pagamento seguinte ou, quando este já tenha sido efetuado, exigidas ao Contratado.

3. O valor acumulado das penalidades não pode exceder 20 % do valor total das encomendas efetuadas ao abrigo do acordo-quadro (artigo 128.º, n.º 2, do CACP).
4. Atingido o limite previsto no número anterior, o Contratante pode resolver o acordo-quadro nos termos da cláusula 20.ª.
5. A aplicação de penalidades não prejudica o direito do Contratante a ser indemnizado pelos danos que excedam o respetivo montante.

Cláusula 19.ª

Força maior

1. Nenhuma das partes responde pelo incumprimento das suas obrigações que resulte de facto de força maior, entendido como acontecimento imprevisível e insuperável cujos efeitos se produzam independentemente da sua vontade, designadamente catástrofes naturais, epidemias, atos de guerra, encerramento de portos ou decisões de autoridade pública que impeçam a execução.
2. Não constituem força maior, designadamente, a greve dos trabalhadores do Contratado, a insolvência ou dificuldade financeira do Contratado ou os atrasos dos seus fornecedores, salvo se estes resultarem, eles próprios, de força maior.
3. A parte afetada comunica à outra a ocorrência e os respetivos efeitos no prazo de cinco (5) dias úteis e adota todas as medidas razoáveis para mitigar as consequências.
4. Se a situação de força maior se mantiver por período superior a sessenta (60) dias consecutivos, qualquer das partes pode resolver o acordo-quadro, sem direito a indemnização.

Cláusula 20.ª

Resolução do acordo-quadro

1. O Contratante pode resolver o acordo-quadro, mediante comunicação escrita com aviso prévio de quinze (15) dias, em caso de incumprimento das obrigações não sanado no prazo concedido para o efeito.
2. O Contratante pode resolver o acordo-quadro com efeitos imediatos, mediante comunicação escrita, nos seguintes casos:
 - Atrasos repetidos na entrega das encomendas, em pelo menos três (3) encomendas, ou atraso superior a quinze (15) dias úteis numa encomenda;
 - Fornecimento de artigos usados, contrafeitos ou não conformes com a proposta adjudicada;
 - Utilização do logótipo ou da imagem do IGTL para fins alheios ao acordo-quadro;
 - Insolvência, dissolução, liquidação ou cessação de atividade do Contratado;
 - Prestação de falsas declarações ou apresentação de documentação falsificada;
 - Subcontratação ou cessão da posição contratual não autorizadas;
 - Superveniência de qualquer dos impedimentos previstos no artigo 29.º do CACP;
 - Atingimento do limite de penalidades previsto no n.º 3 da cláusula 18.ª.
3. O Contratado pode resolver o acordo-quadro em caso de atraso no pagamento de faturas não contestadas por período superior a noventa (90) dias, após interpelação escrita e decurso de prazo adicional de trinta (30) dias.
4. A resolução não prejudica o pagamento das encomendas já entregues e aceites, nem a indemnização devida.
5. O IGTL pode ainda, por razões de interesse público devidamente fundamentadas, fazer cessar o acordo-quadro mediante aviso prévio de trinta (30) dias.

Cláusula 21.ª

Cessão da posição contratual

1. O Contratado não pode ceder a sua posição contratual, no todo ou em parte, sem autorização prévia e escrita do Contratante.

2. Sem prejuízo das demais situações previstas no CACP, em caso de incumprimento das obrigações pelo Contratado, o Contratante pode notificá-lo para ceder a sua posição contratual ao concorrente ordenado em posição subsequente, a indicar pelo Contratante.

Cláusula 22.^a

Comunicações e notificações

1. As notificações e comunicações a realizar no âmbito da execução do acordo-quadro são efetuadas por escrito, nos termos do artigo 20.º do CACP.
2. Os contactos das partes são os seguintes:

Contraente público	Contraente privado
Unidade de Aprovisionamento — IGTL Morada: City 8, CBD, Piso 2, Rua Has-Laran, Manleuana, Díli, Timor-Leste Telefone: (+670) 3310-179 Correio eletrónico: aprovisionamento@igtl.tl Gestor do acordo-quadro: [nome e cargo]	[Denominação social] [Nome e cargo do representante] [Morada] [Telefone] [Correio eletrónico] Responsável de contacto (account manager): [nome e contacto]

3. Qualquer alteração aos contactos indicados é comunicada por escrito à outra parte no prazo de cinco (5) dias úteis.

Cláusula 23.^a

Resolução de litígios

1. As partes comprometem-se a procurar a resolução amigável, incluindo por mediação, de quaisquer divergências emergentes do acordo-quadro, antes do recurso à via judicial.
2. Os casos omissos e os litígios que não possam ser resolvidos por mútuo acordo são submetidos ao CACP e, na falta de acordo, à jurisdição do Tribunal Distrital de Díli, Timor-Leste, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 24.^a

Legislação aplicável

O acordo-quadro e os contratos subsequentes regem-se pela legislação da República Democrática de Timor-Leste, designadamente pelo Código do Aprovisionamento e dos Contratos Públicos (CACP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2025, de 8 de janeiro, e pelo respetivo Regulamento.

PARTE II — CLÁUSULAS TÉCNICAS / TERMOS DE REFERÊNCIA

Fornecimento de material de escritório e artigos conexos, mediante acordo-quadro

1. Introdução

O Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público (IGTL) é uma instituição pública criada pelo Decreto-Lei n.º 60/2023, de 6 de setembro, que alterou o Decreto-Lei n.º 33/2012, de 18 de julho (anteriormente designado Instituto do Petróleo e Geologia). Tem por missão principal realizar investigação geocientífica no território de Timor-Leste e nas áreas marítimas sob a sua jurisdição, contribuindo para a gestão sustentável dos recursos naturais do país.

As instalações do IGTL situam-se em City 8, CBD, Piso 2, Rua Has-Laran, Manleuana, Díli, Timor-Leste. Para as suas atividades administrativas, técnicas e científicas, o IGTL necessita do fornecimento regular de material de escritório, consumíveis de impressão, material de arquivo e equipamento de escritório para os seus trabalhadores e serviços.

O contrato de fornecimento de material de escritório em vigor termina em 30 de outubro de 2026. O IGTL pretende celebrar, através de procedimento concorrencial, um acordo-quadro com um fornecedor qualificado, experiente e fiável, que entregue os artigos mediante encomenda, aos preços unitários fixados na proposta adjudicada, incluindo produtos personalizados com o logótipo do IGTL.

2. Objetivos

Constituem objetivos específicos da contratação:

- Assegurar o fornecimento regular e atempado de material de escritório, consumíveis de impressão, material de arquivo e equipamento de escritório de qualidade;
- Fixar preços unitários para a lista de artigos de referência, aplicáveis durante toda a vigência do acordo-quadro;
- Assegurar a entrega dos artigos encomendados nas instalações do IGTL, a cargo do fornecedor, com base em notas de encomenda;
- Dispor de capacidade de fornecimento de produtos personalizados com o logótipo do IGTL;
- Obter a melhor relação custo-benefício e eficiência administrativa através de um único acordo-quadro.

3. Âmbito do fornecimento

O fornecedor entrega os artigos ao IGTL à medida das necessidades, após a receção de nota de encomenda, compreendendo as seguintes categorias:

N.º	Categoria	Artigos da lista (ponto 4.4)
1	Papel, envelopes e cadernos	1, 2, 10, 11, 27, 35
2	Material de escrita e marcadores	9, 12, 36, 42–47, 51–54, 62–67
3	Arquivo e organização	18–24, 33, 34, 48–50
4	Material e utensílios de secretária	13, 14, 17, 25, 26, 30, 37, 38, 40, 41, 55–58, 61
5	Fixadores e colas	5–8, 15, 16, 28, 29, 31, 32, 39, 77
6	Equipamento de apresentação	59, 60, 83, 84
7	Consumíveis de impressão	68–76

N.º	Categoria	Artigos da lista (ponto 4.4)
8	Pilhas e dispositivos de armazenamento	3, 4, 78–82
9	Produtos personalizados com o logótipo do IGTL	Cláusula 9.ª da Parte I

4. Requisitos mínimos e lista de artigos / Minimum requirements and item list

Todos os requisitos são mínimos e obrigatórios; as propostas que não os cumpram são excluídas (artigo 71.º, n.º 2, alínea f), do CACP).

As marcas indicadas na lista do ponto 4.4 servem apenas para definir o tipo e a qualidade pretendidos, por não ser possível descrever os artigos de forma suficientemente precisa apenas por características funcionais (artigo 54.º, n.º 2, do CACP). Cada referência é acompanhada da menção «ou equivalente». Para os consumíveis de impressão, a referência identifica o consumível utilizado pelas impressoras do IGTL (artigo 54.º, n.º 3).

Os requisitos e a lista de artigos são acompanhados de tradução para língua inglesa, nos termos do n.º 3 do artigo 19.º do CACP. Em caso de divergência, prevalece a versão em língua portuguesa.

English translation of the minimum requirements and item list, provided under article 19(3) of the CACP. In case of any discrepancy, the Portuguese version prevails.

All requirements are minimum and mandatory; proposals that do not meet them are excluded (article 71(2)(f) of the CACP). The brands in the item list only define the type and quality required (article 54(2)); each reference is followed by the words "or equivalent". For printing consumables, the reference identifies the consumable used by IGTL's printers (article 54(3)).

4.1. Fornecimento e entrega / Supply and delivery

N.º	Requisito Requirement	Requisito mínimo (versão oficial)	Minimum requirement (English translation)
S.1	Encomendas Orders	Entrega apenas mediante nota de encomenda escrita do IGTL, com indicação dos artigos, das quantidades e dos preços unitários do acordo-quadro	Delivery only against a written purchase order from IGTL stating the items, quantities and framework unit prices
S.2	Local e custos de entrega Delivery place and costs	Entrega na receção das instalações do IGTL, em Díli, com transporte, carga e descarga a cargo do fornecedor	Delivery to the reception of the IGTL premises in Dili, with transport, loading and unloading at the supplier's expense
S.3	Prazo de entrega normal Standard delivery time	Até cinco (5) dias úteis após a nota de encomenda, ou o prazo inferior indicado na proposta	Within five (5) working days of the purchase order, or the shorter time stated in the proposal
S.4	Prazo de entrega urgente Urgent delivery time	Até quarenta e oito (48) horas após a nota de encomenda identificada como urgente, ou o prazo inferior indicado na proposta	Within forty-eight (48) hours of a purchase order marked as urgent, or the shorter time stated in the proposal
S.5	Qualidade e quantidade Quality and quantity	Artigos novos, em embalagem de origem, da marca e modelo indicados na proposta (Anexo I, capítulo 3) e na quantidade encomendada	New items, in original packaging, of the brand and model stated in the proposal (Annex I, chapter 3) and in the quantity ordered
S.6	Substituição Replacement	Substituição, sem custos para o IGTL, dos artigos danificados, incorretos ou em falta, no prazo de quarenta e oito (48) horas após a notificação	Replacement, at no cost to IGTL, of damaged, incorrect or short-supplied items within forty-eight (48) hours of notification

N.º	Requisito Requirement	Requisito mínimo (versão oficial)	Minimum requirement (English translation)
S.7	Produtos personalizados <i>Customised products</i>	Capacidade de fornecer produtos com o logótipo do IGTL (pastas, caixas de arquivo e outros artigos), com prova de design aprovada por escrito pelo IGTL antes da produção	Capacity to supply products bearing the IGTL logo (folders, box files and other items), with a design proof approved in writing by IGTL before production
S.8	Responsável de contacto <i>Account manager</i>	Designação de um responsável de contacto (account manager) como interlocutor do IGTL	Designation of a dedicated account manager as the primary point of contact for IGTL

4.2. Requisitos do fornecedor / Supplier requirements

N.º	Requisito Requirement	Requisito mínimo (versão oficial)	Minimum requirement (English translation)
P.1	Licença <i>Licence</i>	Registo comercial e licença de atividade económica válidos para o comércio, por grosso ou a retalho, de material de escritório (Convite, ponto 11)	Valid business registration and trade licence for the wholesale or retail supply of office products (Invitation, point 11)
P.2	Experiência <i>Experience</i>	Pelo menos três (3) anos de experiência comprovada no fornecimento de material de escritório e de consumíveis de impressão a clientes institucionais ou empresariais, e duas (2) cartas de referência (Convite, ponto 12)	At least three (3) years of demonstrable experience supplying office stationery and printing consumables to institutional or corporate clients, and two (2) reference letters (Invitation, point 12)
P.3	Abastecimento e stock <i>Supply chain and stock</i>	Cadeia de abastecimento e stock que permitam satisfazer as encomendas normais e urgentes nos prazos dos n.os S.3 e S.4	Supply chain and stock able to fulfil standard and urgent orders within the times in S.3 and S.4
P.4	Marcas <i>Brands</i>	Capacidade de fornecer as marcas de referência da lista do ponto 4.4 ou marcas equivalentes	Ability to supply the reference brands in the item list (section 4.4) or equivalent brands
P.5	Produtos personalizados <i>Customised products</i>	Capacidade documentada de produzir ou obter produtos personalizados com logótipo, comprovada por exemplos de trabalhos anteriores	Documented capacity to produce or source logo-printed products, shown by examples of previous work
P.6	Meios de entrega <i>Delivery means</i>	Meios de entrega próprios ou contratados que assegurem entregas fiáveis nas instalações do IGTL	Own or contracted delivery capacity to reach the IGTL premises reliably
P.7	Legislação <i>Compliance</i>	Cumprimento da legislação laboral e fiscal de Timor-Leste	Compliance with Timor-Leste labour and tax law

4.3. Registo e reporte / Records and reporting

N.º	Requisito Requirement	Requisito mínimo (versão oficial)	Minimum requirement (English translation)
R.1	Plano de início <i>Commencement plan</i>	No prazo de cinco (5) dias úteis após a assinatura do acordo-quadro, com os prazos de entrega, a organização das entregas, a capacidade de produção de produtos personalizados e o responsável de contacto	Within five (5) working days of signing the framework agreement, setting out lead times, delivery arrangements, customised-product capacity and the account manager

N.º	Requisito <i>Requirement</i>	Requisito mínimo (versão oficial)	Minimum requirement (English translation)
R.2	Guias de remessa <i>Delivery notes</i>	Guia de remessa em cada entrega, assinada pelo fornecedor e pelo trabalhador do IGTL que recebe os artigos	Delivery note for every delivery, signed by the supplier and countersigned by IGTL's receiving officer
R.3	Relatório mensal <i>Monthly report</i>	Relatório mensal com as notas de encomenda recebidas, as entregas efetuadas, os artigos fornecidos e os valores, até ao dia 5 do mês seguinte	Monthly report of purchase orders received, deliveries made, items supplied and values, by the 5th of the following month
R.4	Relatório de incidente <i>Incident report</i>	No prazo de 24 horas após qualquer falha de fornecimento, reclamação de qualidade ou falha de entrega	Within 24 hours of any supply disruption, quality complaint or delivery failure
R.5	Relatório final <i>End-of-contract report</i>	Síntese dos artigos fornecidos, dos valores acumulados e das recomendações, no prazo de dez (10) dias após o termo do acordo-quadro	Summary of items supplied, aggregate values and recommendations, within ten (10) days of expiry of the framework agreement

4.4. Lista de artigos de referência e quantidades estimadas para 24 meses / Reference item list and estimated quantities for 24 months

As quantidades são estimativas para os vinte e quatro (24) meses de vigência, para efeitos de comparação das propostas, e não constituem compromisso de encomenda. O preço unitário corresponde à unidade indicada.

N.º	Artigo (versão oficial) <i>Item (English translation)</i>	Unidade / Unit	Quantidade estimada / Estimated quantity
1	Envelopes brancos n.º 90 (Amplop Jaya n.º 90), pacote de 100 <i>White envelopes no. 90 (Amplop Jaya no. 90), pack of 100</i>	pacote / pack	60
2	Envelopes castanhos com fio n.º 310 (Amplop Coklat Am Tali 310), pacote de 50 <i>Brown string envelopes no. 310 (Amplop Coklat Am Tali 310), pack of 50</i>	pacote / pack	12
3	Pilhas alcalinas AA, caixa de 48 cartões <i>Alkaline batteries AA, box of 48 cards</i>	caixa / box	16
4	Pilhas alcalinas AAA, caixa de 48 cartões <i>Alkaline batteries AAA, box of 48 cards</i>	caixa / box	10
5	Molas de papel (binder clips) n.º 260, caixa de 12 <i>Binder clips no. 260, box of 12</i>	caixa / box	14
6	Molas de papel (binder clips) n.º 111 <i>Binder clips no. 111</i>	caixa / box	8
7	Molas de papel (binder clips) n.º 155 <i>Binder clips no. 155</i>	caixa / box	8
8	Molas de papel (binder clips) n.º 107 <i>Binder clips no. 107</i>	caixa / box	8
9	Caneta de assinatura Boldliner, azul <i>Signature pen Boldliner, blue</i>	unidade / piece	120
10	Caderno de capa dura A4 (Buku Tulis Hard Cover) <i>Hard-cover notebook A4</i>	unidade / piece	10

N.º	Artigo (versão oficial) Item (English translation)	Unidade / Unit	Quantidade estimada / Estimated quantity
11	Caderno de capa dura pequeno <i>Small hard-cover notebook</i>	unidade / piece	10
12	Corretor em caneta Kenko <i>Correction pen Kenko</i>	unidade / piece	48
13	Prancheta (clip board) <i>Clipboard</i>	unidade / piece	40
14	X-ato (cutter) L-500 <i>Cutter L-500</i>	unidade / piece	48
15	Fita adesiva de dupla face, 1" <i>Double-sided tape, 1"</i>	unidade / piece	20
16	Fita adesiva de dupla face, 2" <i>Double-sided tape, 2"</i>	unidade / piece	10
17	Conjunto de secretária DS 1015 <i>Desk set DS 1015</i>	unidade / piece	10
18	Caixa de arquivo (data folder / box file) <i>Data folder / box file</i>	unidade / piece	40
19	Separadores de 5 divisões <i>Dividers, 5 tabs</i>	pacote / pack	100
20	Separadores de 10 divisões <i>Dividers, 10 tabs</i>	pacote / pack	100
21	Porta-documentos A4 (document keeper) EAGLE <i>Document keeper A4 EAGLE</i>	unidade / piece	40
22	Pasta de arquivo Teka n.º 101, preta, 7 cm <i>Teka lever-arch file no. 101, black, 7 cm</i>	unidade / piece	250
23	Pasta de arquivo Teka n.º 103, preta, 5 cm <i>Teka lever-arch file no. 103, black, 5 cm</i>	unidade / piece	250
24	Pasta de arquivo Bantex 27 × 32 × 12, lombada de 10 cm <i>Bantex lever-arch file 27 × 32 × 12, 10 cm spine</i>	unidade / piece	100
25	Tesoura JOYKO SC-848 <i>Scissors JOYKO SC-848</i>	unidade / piece	40
26	Porta-chaves (gantungan kunci) <i>Key holder</i>	unidade / piece	40
27	Papel HVS A4, 80 g/m², resma de 500 folhas <i>HVS A4 paper, 80 gsm, ream of 500 sheets</i>	resma / ream	400
28	Fita adesiva transparente, 24 mm <i>Clear tape, 24 mm</i>	unidade / piece	20
29	Fita adesiva transparente, 48 mm (2") <i>Clear tape, 48 mm (2")</i>	unidade / piece	20
30	Lâminas de X-ato L-500 (isi cutter) <i>Cutter blades L-500</i>	pacote / pack	24
31	Fita adesiva preta (lakban), 2" <i>Black duct tape, 2"</i>	unidade / piece	10

N.º	Artigo (versão oficial) Item (English translation)	Unidade / Unit	Quantidade estimada / Estimated quantity
32	Cola em bastão UHU, 40 g <i>UHU glue stick, 40 g</i>	unidade / piece	120
33	Pasta de cartolina Manila, amarela, pacote de 100 <i>Manila folder, yellow, pack of 100</i>	pacote / pack	16
34	Mica plástica espessa 0,15 mm, pacote de 100 folhas <i>Thick plastic sheets 0.15 mm, pack of 100</i>	pacote / pack	4
35	Caderno espiral A5 <i>Spiral notebook A5</i>	unidade / piece	100
36	Marcador permanente para acetato (OPF) Snowman / 4S <i>OPF permanent marker Snowman / 4S</i>	unidade / piece	20
37	Furador JOYKO 85B <i>Paper punch JOYKO 85B</i>	unidade / piece	10
38	Furador de 2 furos para uso intensivo Kangaro HDP 2150 <i>Heavy-duty 2-hole paper punch Kangaro HDP 2150</i>	unidade / piece	4
39	Clipes n.º 5, caixa pequena <i>Paper clips no. 5, small box</i>	caixa pequena / small box	120
40	Régua Butterfly, 15 cm <i>Ruler Butterfly, 15 cm</i>	unidade / piece	20
41	Régua Butterfly, 50 cm <i>Ruler Butterfly, 50 cm</i>	unidade / piece	20
42	Caneta Pilot G2-07, azul <i>Pen Pilot G2-07, blue</i>	unidade / piece	240
43	Caneta Pilot G2-07, preta <i>Pen Pilot G2-07, black</i>	unidade / piece	120
44	Caneta Pilot BPT-P, azul <i>Pen Pilot BPT-P, blue</i>	unidade / piece	120
45	Lápis Staedtler 2B <i>Pencil Staedtler 2B</i>	unidade / piece	48
46	Lápis de cor compridos JOYKO <i>Colored pencils, long, JOYKO</i>	pacote / pack	20
47	Borracha Staedtler <i>Eraser Staedtler</i>	unidade / piece	80
48	Bolsas plásticas (sheet protectors), pacote de 100 <i>Sheet protectors, pack of 100</i>	pacote / pack	20
49	Marcadores adesivos de assinatura (sign here) <i>Signature tabs (sign here)</i>	unidade / piece	40
50	Notas autoadesivas (post-it) n.º 654 <i>Post-it notes no. 654</i>	unidade / piece	100
51	Marcador fluorescente Stabilo Boss, azul <i>Highlighter Stabilo Boss, blue</i>	unidade / piece	12
52	Marcador fluorescente Stabilo Boss, verde <i>Highlighter Stabilo Boss, green</i>	unidade / piece	12

N.º	Artigo (versão oficial) Item (English translation)	Unidade / Unit	Quantidade estimada / Estimated quantity
53	Marcador fluorescente Stabilo Boss, rosa <i>Highlighter Stabilo Boss, pink</i>	unidade / piece	12
54	Marcador fluorescente Stabilo Boss, amarelo <i>Highlighter Stabilo Boss, yellow</i>	unidade / piece	12
55	Agrafador JOYKO HD-50 <i>Stapler JOYKO HD-50</i>	unidade / piece	20
56	Agrafador Kangaro n.º 10 <i>Stapler Kangaro no. 10</i>	unidade / piece	20
57	Agrafos Kangaro n.º 10, caixa <i>Staples Kangaro no. 10, box</i>	caixa / box	40
58	Agrafos n.º 24/6, caixa <i>Staples no. 24/6, box</i>	caixa / box	40
59	Quadro branco com pé, não magnético <i>Standing whiteboard, non-magnetic</i>	unidade / piece	4
60	Tela de projeção com pé, 150 × 200 cm <i>Standing projector screen, 150 × 200 cm</i>	unidade / piece	2
61	Tira-agrafos Kangaro SR50 <i>Staple remover Kangaro SR50</i>	unidade / piece	20
62	Marcador para quadro branco Snowman, preto <i>Whiteboard marker Snowman, black</i>	unidade / piece	24
63	Marcador para quadro branco Snowman, azul <i>Whiteboard marker Snowman, blue</i>	unidade / piece	24
64	Marcador para quadro branco Snowman, vermelho <i>Whiteboard marker Snowman, red</i>	unidade / piece	24
65	Marcador permanente Snowman, preto <i>Permanent marker Snowman, black</i>	unidade / piece	24
66	Marcador permanente Snowman, azul <i>Permanent marker Snowman, blue</i>	unidade / piece	24
67	Marcador permanente Snowman, vermelho <i>Permanent marker Snowman, red</i>	unidade / piece	24
68	Toner 215A, preto <i>Toner 215A, black</i>	unidade / piece	4
69	Toner 215A, amarelo <i>Toner 215A, yellow</i>	unidade / piece	4
70	Toner 215A, ciano <i>Toner 215A, cyan</i>	unidade / piece	4
71	Toner 215A, magenta <i>Toner 215A, magenta</i>	unidade / piece	4
72	Tinta EPSON 003, preto <i>Ink EPSON 003, black</i>	unidade / piece	8
73	Tinta EPSON 003, amarelo <i>Ink EPSON 003, yellow</i>	unidade / piece	8

N.º	Artigo (versão oficial) Item (English translation)	Unidade / Unit	Quantidade estimada / Estimated quantity
74	Tinta EPSON 003, magenta <i>Ink EPSON 003, magenta</i>	unidade / piece	8
75	Tinta EPSON 003, ciano <i>Ink EPSON 003, cyan</i>	unidade / piece	8
76	Consumível Fuji Xerox CT201743 <i>Fuji Xerox CT201743 consumable</i>	unidade / piece	4
77	Clipes triangulares n.º 1, caixa pequena <i>Trigonal clips no. 1, small box</i>	caixa pequena / small box	40
78	Pen USB, 8 GB <i>USB flash drive, 8 GB</i>	unidade / piece	20
79	Pen USB, 16 GB <i>USB flash drive, 16 GB</i>	unidade / piece	20
80	Pen USB, 32 GB <i>USB flash drive, 32 GB</i>	unidade / piece	20
81	Disco rígido externo, 1 TB <i>External hard drive, 1 TB</i>	unidade / piece	10
82	Disco rígido externo, 2 TB <i>External hard drive, 2 TB</i>	unidade / piece	10
83	Líquido de limpeza de quadro branco XTRA I <i>Whiteboard cleaner (liquid) XTRA I</i>	frasco / bottle	20
84	Quadro branco com pé, 90 × 120 cm <i>Standing whiteboard, 90 × 120 cm</i>	unidade / piece	4

5. Entregáveis

O Contratado é responsável pelos seguintes entregáveis:

Entregável	Conteúdo	Prazo
Plano de início	Prazos de entrega, organização das entregas, capacidade de produção de produtos personalizados e responsável de contacto	Cinco (5) dias úteis após a assinatura do acordo-quadro
Guias de remessa	Guia de cada entrega, com a referência da nota de encomenda, assinada pelas partes	Em cada entrega
Provas de design	Prova de cada produto personalizado, para aprovação escrita do IGTL	Antes da produção
Relatório mensal	Notas de encomenda, entregas, artigos fornecidos e valores do mês	Até ao dia 5 do mês seguinte
Relatório de incidente	Falhas de fornecimento, reclamações de qualidade ou falhas de entrega	Até 24 horas após o incidente
Relatório final	Artigos fornecidos, valores acumulados e recomendações	Até 10 dias após o termo do acordo-quadro

6. Prazo de vigência

O acordo-quadro vigora pelo prazo de vinte e quatro (24) meses, contados da data da sua assinatura, sem prorrogação (cláusula 4.ª da Parte I). As encomendas são entregues nos prazos da cláusula 7.ª da Parte I.

7. Condições de pagamento

As condições de faturação e pagamento são as fixadas nas cláusulas 13.^a e 14.^a da Parte I, designadamente:

- Cada encomenda é faturada após a entrega e verificação, com a guia de remessa assinada e a referência da nota de encomenda;
- O pagamento é efetuado no prazo de sessenta (60) dias contados da receção da fatura devidamente validada, sem adiantamentos;
- Os pagamentos são efetuados em dólares dos Estados Unidos da América (USD), por transferência bancária para a conta indicada pelo Contratado.

8. Condições gerais

- Os preços unitários da proposta adjudicada são fixos durante toda a vigência do acordo-quadro e aplicam-se a todas as encomendas (cláusula 13.^a da Parte I).
- O IGTL não garante quaisquer volumes ou frequência de encomendas; as encomendas são efetuadas de acordo com as necessidades efetivas do IGTL (cláusula 5.^a da Parte I).
- O Contratado substitui os artigos danificados, incorretos ou em falta no prazo de 48 horas após a notificação, sem custos adicionais.
- O logótipo, a imagem e os desenhos do IGTL são propriedade do IGTL e não podem ser reproduzidos ou utilizados para outros fins (cláusula 9.^a da Parte I).
- A subcontratação, incluindo a da produção de produtos personalizados, depende de autorização prévia e escrita do IGTL (cláusula 16.^a da Parte I).
- O IGTL não é responsável por danos, perdas ou responsabilidades decorrentes da atividade do Contratado, incluindo os danos ocorridos durante a entrega.
- A resolução do acordo-quadro rege-se pela cláusula 20.^a da Parte I.

9. Apresentação das propostas

A apresentação das propostas rege-se pelos pontos 16 a 19 do Convite. As propostas são entregues em três envelopes autónomos e selados (A - habilitação e qualificação; B - proposta técnica; C - proposta financeira), em português ou tétum, no seguinte endereço:

Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público (IGTL)

City 8, CBD, Piso 2, Rua Has-Laran, Manleuana, Díli, Timor-Leste

Telefone: (+670) 3310-179 · Correio eletrónico: aprovisionamento@igt.tl

À atenção da: Unidade de Aprovisionamento - Material de Escritório

O IGTL reserva-se o direito de aceitar ou rejeitar qualquer proposta, de anular o procedimento e de rejeitar todas as propostas em qualquer momento anterior à adjudicação, sem que daí resulte qualquer responsabilidade perante os concorrentes.

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

A presente proposta financeira é apresentada em envelope autónomo e selado (Envelope C). Nenhum dos seus elementos pode constar da proposta técnica, sob pena de exclusão.

Os preços unitários são expressos em dólares dos Estados Unidos da América (US\$), com duas casas decimais, para artigos entregues nas instalações do IGTL, com todos os encargos, impostos e taxas incluídos, e correspondem às marcas indicadas no capítulo 3 da proposta técnica (Anexo I).

É obrigatória a indicação do preço unitário de todos os artigos da lista. O preço comparável deve ser indicado em algarismos e por extenso; em caso de divergência, prevalece o valor por extenso.

Condições de referência da cotação

Para assegurar a comparabilidade das propostas, todas as cotações devem observar as seguintes condições. A proposta que as não observe é excluída.

Parâmetro	Condição de referência
Data de referência	Os preços reportam-se à data-limite de apresentação das propostas e mantêm-se válidos durante o prazo de validade da proposta.
Condições de entrega	Artigos entregues na receção das instalações do IGTL, em Díli, com transporte, carga e descarga incluídos.
Duração	Os preços unitários são fixos e não revisíveis durante os vinte e quatro (24) meses de vigência do acordo-quadro.
Moeda	Dólares dos Estados Unidos da América (US\$).

Quadro de preços unitários

N.º	Artigo (Parte II, ponto 4.4)	Unidad e	Qtd. estima da (a)	Preço unitário US\$ (b)	Montante US\$ (c = a × b)
1	Envelopes brancos n.º 90, pacote de 100 <i>Amplop Jaya no. 90 (Envelopes) — 100 pcs/pack</i>	pacote	60		
2	Envelopes castanhos com fio n.º 310, pacote de 50 <i>Amplop Coklat Am Tali 310 (Brown envelopes)</i>	pacote	12		
3	Pilhas alcalinas AA, caixa de 48 cartões <i>Battery Alkaline AA — 1 Dos @ 48 papan</i>	caixa	16		
4	Pilhas alcalinas AAA, caixa de 48 cartões <i>Battery Alkaline AAA — 1 Dos @ 48 papan</i>	caixa	10		
5	Molas de papel (binder clips) n.º 260, caixa de 12 <i>Binder Clips no. 260 — 1 Dos 12 pcs</i>	caixa	14		
6	Molas de papel (binder clips) n.º 111 <i>Binder Clips no. 111</i>	caixa	8		
7	Molas de papel (binder clips) n.º 155 <i>Binder Clips no. 155</i>	caixa	8		
8	Molas de papel (binder clips) n.º 107 <i>Binder Clips no. 107</i>	caixa	8		
9	Caneta de assinatura Boldliner, azul <i>Boldliner (Signature Pen) Blue</i>	unidade	120		
10	Caderno de capa dura A4 (Buku Tulis Hard Cover) <i>Buku Tulis Hard Cover A4 (Notebook)</i>	unidade	10		
11	Caderno de capa dura pequeno <i>Buku Tulis Hard Cover Kecil (Small notebook)</i>	unidade	10		

N.º	Artigo (Parte II, ponto 4.4)	Unidad e	Qtd. estima da (a)	Preço unitário US\$ (b)	Montante US\$ (c = a × b)
12	Corretor em caneta Kenko <i>Correction Pen "Kenko" — 1 Dos @ 12 pcs</i>	unidade	48		
13	Prancheta (<i>clip board</i>)	unidade	40		
14	X-ato (<i>cutter</i>) L-500	unidade	48		
15	Fita adesiva de dupla face, 1" <i>Double Tape 1"</i>	unidade	20		
16	Fita adesiva de dupla face, 2" <i>Double Tape 2"</i>	unidade	10		
17	Conjunto de secretária DS 1015 <i>Desk Set DS 1015</i>	unidade	10		
18	Caixa de arquivo (<i>data folder / box file</i>)	unidade	40		
19	Separadores de 5 divisões <i>Divider 5 Tabs</i>	pacote	100		
20	Separadores de 10 divisões <i>Divider 10 Tabs</i>	pacote	100		
21	Porta-documentos A4 (<i>document keeper</i>) EAGLE	unidade	40		
22	Pasta de arquivo Teka n.º 101, preta, 7 cm <i>Folder Teka no. 101 (Black) 7cm</i>	unidade	250		
23	Pasta de arquivo Teka n.º 103, preta, 5 cm <i>Folder Teka no. 103 (Black) 5cm</i>	unidade	250		
24	Pasta de arquivo Bantex 27 × 32 × 12, lombada de 10 cm <i>Folder Bantex 27x32x12 — Thick 10cm</i>	unidade	100		
25	Tesoura JOYKO SC-848 <i>Gunting JOYKO sc-848 (Scissors)</i>	unidade	40		
26	Porta-chaves (gantungan kunci) <i>Gantungan Kunci (Key holder)</i>	unidade	40		
27	Papel HVS A4, 80 g/m², resma de 500 folhas <i>HVS A4 80gsm — 1 Dos = 5 Ream</i>	resma	400		
28	Fita adesiva transparente, 24 mm <i>Isolasi Bening — Sedang (Clear tape 24mm)</i>	unidade	20		
29	Fita adesiva transparente, 48 mm (2") <i>Isolasi Bening — Besar 2" (Clear tape 48mm)</i>	unidade	20		
30	Lâminas de X-ato L-500 (<i>isi cutter</i>)	pacote	24		
31	Fita adesiva preta (<i>lakban</i>), 2"	unidade	10		
32	Cola em bastão UHU, 40 g <i>Lem "UHU" Stick 40gr — 1 Pak @ 12 sticks</i>	unidade	120		
33	Pasta de cartolina Manila, amarela, pacote de 100 <i>Map Manila Folder (Yellow) — 1 Pak 100 pcs</i>	pacote	16		
34	Mica plástica espessa 0,15 mm, pacote de 100 folhas <i>Mika Plastik Thick 0.15 — 1 Pak 100 lembar</i>	pacote	4		
35	Caderno espiral A5 <i>Note Book Spiral A5</i>	unidade	100		
36	Marcador permanente para acetato (OPF) Snowman / 4S <i>OPF Marker SNOWMAN / 4S Permanent</i>	unidade	20		
37	Furador JOYKO 85B <i>Punch Hole JOYKO 85B (Paper punch)</i>	unidade	10		

N.º	Artigo (Parte II, ponto 4.4)	Unidade	Qtd. estimada (a)	Preço unitário US\$ (b)	Montante US\$ (c = a x b)
38	Furador de 2 furos para uso intensivo Kangaro HDP 2150 <i>Paper Punch — Kangaro Heavy 2-hole HDP 2150</i>	unidade	4		
39	Clipes n.º 5, caixa pequena <i>Paper Clips no. 5 — 1 Pak @ 12 Boxes</i>	caixa pequena	120		
40	Régua Butterfly, 15 cm <i>Pengaris Butterfly 15cm (Ruler)</i>	unidade	20		
41	Régua Butterfly, 50 cm <i>Pengaris Butterfly 50cm (Ruler)</i>	unidade	20		
42	Caneta Pilot G2-07, azul <i>Pen Pilot G2-07 (Blue) — 1 Pak @ 12 pcs</i>	unidade	240		
43	Caneta Pilot G2-07, preta <i>Pen Pilot G2-07 (Black) — 1 Pak @ 12 pcs</i>	unidade	120		
44	Caneta Pilot BPT-P, azul <i>Pen Pilot BPT-P (Blue) — 1 Pak @ 12 pcs</i>	unidade	120		
45	Lápis Staedtler 2B <i>Pencil Staedtler 2B</i>	unidade	48		
46	Lápis de cor compridos JOYKO <i>Pencil Warna Panjang JOYKO (Colored pencils)</i>	pacote	20		
47	Borracha Staedtler <i>Penghapus Staedtler 2B (Erasers) — 40 pcs</i>	unidade	80		
48	Bolsas plásticas, pacote de 100 <i>Sheet Protector — 1 Pak = 100 Sheets</i>	pacote	20		
49	Marcadores adesivos de assinatura <i>Sign Here (Signature tabs)</i>	unidade	40		
50	Notas autoadesivas n.º 654 <i>Post It No. 654</i>	unidade	100		
51	Marcador fluorescente Stabilo Boss, azul	unidade	12		
52	Marcador fluorescente Stabilo Boss, verde	unidade	12		
53	Marcador fluorescente Stabilo Boss, rosa	unidade	12		
54	Marcador fluorescente Stabilo Boss, amarelo	unidade	12		
55	Agrafador JOYKO HD-50 <i>Stapler JOYKO HD-50</i>	unidade	20		
56	Agrafador Kangaro n.º 10 <i>Stapler KANGARO no. 10</i>	unidade	20		
57	Agrafos Kangaro n.º 10, caixa <i>Staples Kangaro no. 10 — 1 Pak = 20 pcs</i>	caixa	40		
58	Agrafos n.º 24/6, caixa <i>Staples no. 24/6</i>	caixa	40		
59	Quadro branco com pé, não magnético <i>Standing White Board — non-magnetic</i>	unidade	4		
60	Tela de projeção com pé, 150 x 200 cm <i>Standing Projector Screen 150x200</i>	unidade	2		
61	Tira-agrafos Kangaro SR50 <i>Staples Remover SR50 Kangaro</i>	unidade	20		
62	Marcador para quadro branco Snowman, preto <i>Spidol Snowman Black (Marker)</i>	unidade	24		
63	Marcador para quadro branco Snowman, azul <i>Spidol Snowman Blue (Marker)</i>	unidade	24		
64	Marcador para quadro branco Snowman, vermelho <i>Spidol Snowman Red (Marker)</i>	unidade	24		

N.º	Artigo (Parte II, ponto 4.4)	Unidad e	Qtd. estima da (a)	Preço unitário US\$ (b)	Montante US\$ (c = a x b)
65	Marcador permanente Snowman, preto <i>Spidol Snowman Permanent Black</i>	unidade	24		
66	Marcador permanente Snowman, azul <i>Spidol Snowman Permanent Blue</i>	unidade	24		
67	Marcador permanente Snowman, vermelho <i>Spidol Snowman Permanent Red</i>	unidade	24		
68	Toner 215A, preto	unidade	4		
69	Toner 215A, amarelo	unidade	4		
70	Toner 215A, ciano	unidade	4		
71	Toner 215A, magenta	unidade	4		
72	Tinta EPSON 003, preto <i>Toner EPSON 003 Black</i>	unidade	8		
73	Tinta EPSON 003, amarelo <i>Toner EPSON 003 Yellow</i>	unidade	8		
74	Tinta EPSON 003, magenta <i>Toner EPSON 003 Magenta</i>	unidade	8		
75	Tinta EPSON 003, ciano <i>Toner EPSON 003 Cyan</i>	unidade	8		
76	Tinta Fuji Xerox CT201743 <i>Toner Fuji Xerox CT201743</i>	unidade	4		
77	Clipes triangulares n.º 1, caixa pequena <i>Trigonal Clips no. 1</i>	caixa pequena	40		
78	Pen USB, 8 GB	unidade	20		
79	Pen USB, 16 GB	unidade	20		
80	Pen USB, 32 GB	unidade	20		
81	Disco rígido externo, 1 TB <i>External HDD 1 TB</i>	unidade	10		
82	Disco rígido externo, 2 TB <i>External HDD 2 TB</i>	unidade	10		
83	Líquido de limpeza de quadro branco XTRAI <i>White Board Cleaner (Liquid) — XTRAI</i>	frasco	20		
84	Quadro branco com pé, 90 x 120 cm <i>Standing White Board 90 x 120cm</i>	unidade	4		
PREÇO COMPARÁVEL DA PROPOSTA (PCP) = soma da coluna (c)					
PCP por extenso					

O PCP é o valor considerado na avaliação financeira (Anexo IV, ponto 4). Os preços unitários são os preços contratuais aplicáveis a todas as encomendas; o PCP não constitui preço contratual nem compromisso de encomenda.

Declaração

O concorrente declara que os preços unitários constantes do quadro de preços incluem todos os encargos com o fornecimento, são fixos e não revisíveis, se mantêm vinculativos durante o prazo de validade da proposta e, em caso de adjudicação, durante toda a vigência do acordo-quadro, e que a cotação observa integralmente as condições de referência acima indicadas.

Díli, [.....] de [.....] de 2026

[Nome, cargo e assinatura do representante legal]

[Carimbo da entidade]