



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

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES

FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO PARA O IGTL

SDC/57/IGTL/VIII/2025

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 para fornecimento de materiais de escritório para o IGTL.

SUBMISSÃO E PRAZO

As proposta técnicas e financeiras devem ser apresentadas separadamente em envelope selados, marcado como "CONFIDENCIAL" e mencionando o número de referência do processo, 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.**

Calendário

- Prazo para apresentação de propostas: ----- de **11** setembro de 2025 (16:30)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

Nota: O documento do concurso podem ser obtidos mediante pedido escrito por email ou descarregados em formato PDF a partir do site do IGTL em www.igtl.tl.

REQUEST FOR QUOTATION

PROVISION OF OFFICE SUPPLIES FOR IGTL

SDC/57/IGTL/VIII/2025

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 the Provision of office supplies for IGTL.

SUBMISSION AND DEADLINE

The technical and financial proposals should be submitted separately in sealed envelopes, 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.**

Calendar

- Deadline for submission of proposals: ----- **11** september 2025 (16:30)

FURTHER INFORMATION

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

Note: The Tender Document could be obtained by sending a written request via email or downloaded as a PDF copy from the IGTL website at www.igtl.tl.

Dili, **20** de agosto de 2025


Job Brites dos Santos
Presidente do IGTL



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

**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES
NU: SDC/57/IGTL/VIII/2025**

DOCUMENTO SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES

FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO PARA O IGTL

CONTEUDO

1	PROGRAMA DO PROCEDIMENTO	3
2	ANNEX I - PROPOSAL TEMPLATE.....	10
3	ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO CADERNO DE ENCARGOS.....	12
4	ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO	13
5	ANNEX IV – EVALUATION MODEL	14
6	ANNEX V - CADERNO DE ENCARGOS	15



I CONVITE

1. Identificação do Procedimento
SDC/57/IGTL/VIII/2025 – Fornecimento de Materiais 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 Hás Laran, Manleuana, Dili – Timor-Leste, Telefone: 3310179
4. Entidade ou serviço de aprovisionamento
Unidade de Aprovisionamento – IGTL
5. Contactos da entidade ou serviço de aprovisionamento
City 8, CBD Piso 2, Rua Hás laran, Manleuana, Dili – Timor-Leste, Telefone: 3310179
6. Objeto do procedimento
Fornecimento de Material de Escritorio para o IGTL
7. Tipo de Procedimento
Solicitação de Cotações (SDC)
8. Local de execução do contrato
Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público, City 8, CBD Piso 2, Rua Has-Laran, Manleuana, Dili, Timor-Leste
9. Prazo de execução das prestações e ou de vigência do contrato
16 meses. A contar da data de assinatura do contrato.
10. Documentos de habilitação exigidos
• Certificado de registo comercial válido; • Certificado de registo válido; • Licença de atividade económica válida; • Certidão de dívida válida; • Estatuto Companhia • Título de registo de propriedade da empresa e cartão de eleitor/bilhete de identidade/passaporte válidos
11. Qualificações e documentos de qualificação exigidos
1. Capacidade financeira: • Prova de capacidade financeira correspondente a, pelo menos, 50% do valor do procedimento. • Esta deve ser demonstrada através de um extrato bancário que indique o fluxo de tesouraria dos últimos três meses.
2. Lista de contratos: • Fornecer uma lista de contratos de serviços semelhantes ou quase semelhantes em termos de complexidade.



- Incluir os valores dos contratos.

3. Documentação de experiência:

- Apresentar cópias de contratos de prestação de serviços similares.
- Cada contrato deve ser acompanhado das referências adequadas.

12. Forma de consulta das peças do procedimento

Os proponentes interessados podem obter informações sobre este Solicitação de Cotação no escritório da IGTL durante o horário de funcionamento.

13. Preço do fornecimento das peças do procedimento

Grátis ☒

Preço:

14. Conferência Prévia

Não aplicável

15. Forma de apresentação das propostas

- As propostas devem seguir o modelo previsto no anexo I.
- As propostas devem ser colocadas em invólucro opaco e fechado, sendo indicado no rosto a identificação do procedimento e da entidade adjudicante. A proposta financeira e a proposta técnica devem ser entregues em envelopes separados.
- As propostas devem ser entregues, contra recibo de entrega, na morada da entidade ou serviço de aprovisionamento dentro do prazo para a apresentação das propostas.

16. Prazo de apresentação das propostas

As propostas devem ser apresentadas no prazo de [14 dias], até às [16:30], fuso horário de Díli, Timor-Leste, do dia [11] de [Setembro] de [2025].

17. Prazo urgente

Sim ☐

Não ☒

18. Prazo mínimo de validade das propostas

90 Dias

19. Critério de adjudicação

A melhor relação preço-qualidade

20. Cauções

Caução de execução:

Sim ☐

Não ☒

Caução de qualidade:

Sim ☐

Não ☒

21. Autor do anúncio

Nome: Victor Aleluia de Sousa Vicente

Cargo: Vice-Presidente do IGTL

26. Data de abertura do procedimento/publicação do anúncio no Portal do Aprovisionamento

28..... de agosto de 2025

2 PROGRAMA DO PROCEDIMENTO

1. Identificação do Procedimento	SDC/57/IGTL/VIII/2025 – Fornecimento de Materiais 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 Hás laran, Manleuana, Dili – Timor-Leste, Telefone: 3310179
4. Entidade ou serviço de aprovisionamento	Unidade de Aprovisionamento – IGTL
5. Contactos da entidade ou serviço de aprovisionamento	City 8, CBD Piso 2, Rua Hás laran, Manleuana, Dili – Timor-Leste, Telefone: 3310179
6. Objeto do procedimento	Fornecimento de Materiais de Escritório para o IGTL
7. Tipo de procedimento	Solicitação de Cotações (SDC). Este procedimento é regido pelo Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, nomeadamente o artigo 35.º (Solicitação de Cotações)
8. Local de execução do contrato	Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público, City 8, CBD Piso 2, Rua Has-Laran, Manleuana, Dili, Timor-Leste
9. Prazo de execução das prestações e ou de vigência do contrato	16 meses. A contar da data de assinatura do contrato.
10. Documentos de habilitação exigidos	1. Certificado de registo comercial válido; 2. Certificado de registo válido; 3. Licença de atividade económica válida; 4. Certidão de dívida válida; 5. Estatuto Companhia 6. Título de registo de propriedade da empresa e cartão de eleitor/bilhete de identidade/passaporte válidos.
11. Qualificações e documentos de qualificação exigidos	1. Capacidade financeira: • Prova de capacidade financeira correspondente a 50% do valor do procedimento. • Esta deve ser demonstrada através de um extrato bancário que indique o fluxo de tesouraria dos últimos três meses. • Capacidade de investir e manter equipamentos e sistemas para garantir a qualidade da conexão. 2. Lista de contratos: • Fornecer uma lista de contratos de serviços semelhantes ou quase semelhantes em termos de complexidade. • Incluir os valores dos contratos. 3. Documentação de experiência: • Apresentar cópias de contratos de prestação de serviços similares. • Cada contrato deve ser acompanhado das referências adequadas.
12. Forma de consulta das peças do procedimento	Os proponentes interessados podem obter informações sobre este Solicitação de Cotação no escritório da IGTL durante o horário de funcionamento

13. Esclarecimentos e retificação das peças

- Os interessados devem solicitar os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento e apresentar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e as omissões das peças do procedimento por si detetados antes de decorrido um terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.
- Os esclarecimentos são solicitados por escrito, através de ofício entregue na morada da entidade ou serviço de aprovisionamento ou enviado para o correio eletrónico da entidade ou serviço de aprovisionamento.

14. Concorrentes

14.1. Pode ser concorrente qualquer pessoa singular ou coletiva ou agrupamento.

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

14.3. 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, tráfico de influências, burla, fraude fiscal, branqueamento de capitais, associação criminosa, terrorismo, financiamento do terrorismo ou tráfico de pessoas;
- 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 dois anos, resolvido contrato sem justa causa ou sido condenados, por decisão transitada em julgado, ao pagamento de indemnização resultante de incumprimento contratual;
- h) Tenham sido objeto de sanção acessória de proibição de participação em procedimentos de aprovisionamento que não tenham expirado;
- i) Adotem, participem, apoiem ou estimulem as condutas enunciadas no n.º 1 do artigo 32.º do Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

14.4. O impedimento previsto no número anterior aplica-se igualmente às pessoas coletivas quando os seus gerentes, administradores ou órgãos de direção se encontrem em alguma das situações aí enumeradas. Nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 22/2022, os concorrentes estão sujeitos às regras de exclusão por impedimentos legais, nomeadamente situações de conflito de interesses, condenações judiciais relevantes ou incumprimentos contratuais anteriores

15. Forma de apresentação das propostas

- a. As propostas devem seguir o modelo previsto no anexo I.
- b. As propostas devem ser colocadas em envelope opaco e fechado, sendo indicado no rosto a identificação do procedimento e da entidade adjudicante. A proposta financeira e a proposta técnica devem ser entregues em envelopes separados.
- c. As propostas devem ser entregues, contra recibo de entrega, na morada da entidade ou serviço de aprovisionamento dentro do prazo para a apresentação das propostas.

16. Documentos que constituem a proposta

A proposta é composta pelos seguintes documentos:

• Declaração do concorrente, sob compromisso de honra, de aceitação incondicional do caderno de encargos, conforme modelo previsto no anexo II; • Declaração do concorrente, sob compromisso de honra, de que não se encontra impedido de participar no procedimento de aprovisionamento, conforme modelo previsto no anexo III; • Proposta técnica, que inclui os documentos relativos às condições de execução; • Proposta financeira, que inclui o preço;	
17. Língua a. As propostas devem ser apresentadas em português ou tétum. b. Os documentos que acompanham a proposta podem ser apresentados na versão original em língua estrangeira juntamente com a respetiva tradução numa das línguas oficiais.	
18. Documentos que devem acompanhar as propostas e forma de apresentação • A proposta deve ser acompanhada pelos seguintes documentos a. Certificado de registo comercial válido; b. Certificado de registo válido; c. Licença de atividade económica válida; d. Certidão de dívida válida; e. Estatuto Companhia f. Cartão de Eleitor/Cartão de Identidade/Passaporte válido do dono da empresa. • A apresentação dos documentos enunciados no número anterior segue a forma de apresentação da proposta.	
19. Prazo de apresentação das propostas As propostas devem ser apresentadas no prazo de [...14... dias], até às [16:30], fuso horário de Díli, Timor-Leste, do dia [...11...] de [...Setembro] de [...2025...].	
20. Prazo urgente	Não
21. Prazo para supressão das irregularidades detetadas nos documentos apresentados	3 dias
22. Abertura das propostas	As propostas serão abertas pela equipa de avaliação. A avaliação será efetuada por um painel designado pela entidade adjudicante, nos termos do artigo 53.º do DL 22/2022, composto por, pelo menos, 3 membros e acompanhado de relatório fundamentado.
23. Prazo mínimo de validade das propostas	90 dias
24. Existência de fase de negociação e modalidade	Não
25. Critério de adjudicação	A melhor relação preço-qualidade. adjudicação baseia-se na melhor relação preço-qualidade, ponderada com base nos subcritérios definidos no Anexo IV
26. Modelo de avaliação	O modelo de avaliação é apresentado no Anexo IV.
27. Existência de fatores essenciais	Não
28. Critério de desempate • Em caso de empate, as propostas são classificadas por ordem decrescente tendo em conta a melhor pontuação obtida nos fatores e subfatores da avaliação técnica com maior peso de avaliação.	

Caso se mantenha o empate, proceder-se-á a um sorteio, para ordenação das propostas nessa circunstância.													
29. Valor numérico abaixo do qual as propostas são excluídas	Mínimo 60 pontos do valor técnico global												
30. Cauções Caução de execução: Sim ☐ Não ☒ Caução de qualidade: Sim ☐ Não ☒													
31. Calendário As datas contantes no presente calendário são indicativas e dependem, nomeadamente, da data de abertura do procedimento. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase</th> <th>Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Convite</td> <td>.28..... agosto de 2025</td> </tr> <tr> <td>Prazo para apresentação das propostas</td> <td>.41.... setembro de 2025(16:30)</td> </tr> <tr> <td>Abertura das propostas</td> <td>As propostas serão abertas pela equipa de avaliação</td> </tr> <tr> <td>Adjudicação</td> <td>10 dias após a data da notificação do resultado da avaliação.</td> </tr> <tr> <td>Assinatura do contrato</td> <td>No prazo de 5 dias após a receção da carta de aceitação</td> </tr> </tbody> </table>		Fase	Data	Convite	.28..... agosto de 2025	Prazo para apresentação das propostas	.41.... setembro de 2025(16:30)	Abertura das propostas	As propostas serão abertas pela equipa de avaliação	Adjudicação	10 dias após a data da notificação do resultado da avaliação.	Assinatura do contrato	No prazo de 5 dias após a receção da carta de aceitação
Fase	Data												
Convite	.28..... agosto de 2025												
Prazo para apresentação das propostas	.41.... setembro de 2025(16:30)												
Abertura das propostas	As propostas serão abertas pela equipa de avaliação												
Adjudicação	10 dias após a data da notificação do resultado da avaliação.												
Assinatura do contrato	No prazo de 5 dias após a receção da carta de aceitação												
32. Legislação e foro aplicável - Em tudo o que o presente programa for omissa aplicar-se-á o disposto no Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio. - Na ocorrência de eventuais litígios, estes serão dirimidos com recurso à lei timorense no Tribunal Distrital de Díli com expressa renúncia a qualquer outro.													

Dili, ²⁸..... de agosto de 2025

Job Brites dos Santos
Presidente do IGTL



3 ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

A proposta 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.

O documento não pode ultrapassar 50 (cinquenta) páginas, preferencialmente em formato A4, fonte Arial 10 e espaçamento de 1,5.

O limite de páginas não se aplica aos documentos que acompanham a proposta, nomeadamente documentos de habilitação, de classificação e curriculum vitae.

Todos os requisitos constantes das especificações técnicas são obrigatórios e o seu não cumprimento, bem como a omissão dos elementos constantes do presente modelo constituem fundamento de exclusão.

MODELO

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Onde o concorrente apresenta o seu entendimento dos trabalhos e serviços a prestar e outros conteúdos que considere pertinentes como introdução à sua proposta.

CAPÍTULO 2 – SERVIÇOS PROPOSTOS

Neste capítulo, o concorrente deve demonstrar a adequação da proposta aos requisitos e especificações descritos na Parte II do Caderno de Encargos.

Para tal, o concorrente deve descrever as principais atividades técnicas do serviço, com indicação das ferramentas que pretende utilizar;

CAPÍTULO 3 – IMPLEMENTAÇÃO

Neste capítulo, o concorrente deve demonstrar a adequação da proposta aos requisitos de implementação da Parte II do Caderno de Encargos.

Para tal, o concorrente deve descrever a metodologia de execução do projeto, detalhando atividades, resultados, responsabilidade e interdependência.

CAPÍTULO 4 – ORGANIZAÇÃO E EQUIPA

A proposta deverá apresentar e descrever:

1. A estrutura organizativa da equipa e demais intervenientes e a constituição da equipa afeta à execução do contrato.
2. Para cada elemento da equipa, o seu perfil, formação académica, principais competências, a função e responsabilidades que desempenhará na equipa prevista bem como as certificações definidas no Caderno de Encargos por perfil.
3. A informação acima prestada deve ser acompanhada com a entrega de curriculum vitae atualizado e comprovativos das certificações declaradas

CAPÍTULO 5 – CONDIÇÕES FINANCEIRAS

Neste capítulo, a proposta deve apresentar os seguintes elementos relativos às condições financeiras:

1. O Preço global do serviço, ou seja, o preço a pagar pelo Contratante Público pela execução de todos os serviços objeto do contrato a celebrar;
2. Valores unitários do preço detalhados por unidade.

Os preços deverão ser indicados em numeral e por extenso. Em caso de contradição, prevalecem os valores indicados por extenso.

4 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 [identificação do procedimento].

Díli, [Data]

[Nome, cargo e assinatura]



5 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 por não se encontrar em nenhuma das situações previstas no artigo 29.º do Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Díli, [Data]

[Nome, cargo e assinatura]



6 ANEXO IV – MODELO DE AVALIAÇÃO

O critério de adjudicação é a melhor relação preço-qualidade.

A avaliação das propostas é realizada de acordo com os fatores, subfatores e a ponderação a seguir descritos:

Componentes	Ponderação	Fatores	Ponderação	Indicador	Pondera ção
Técnica	60%	Fator técnico 1 – Experiência em atividades similares (fornecimento de materiais de escritório)	30%	Experiência comprovada no fornecimento de materiais de escritório a entidades públicas ou privadas.	
		Fator técnico 2 - Cumprir os requisitos técnicos (TdR)	20%	A proposta apresentada deve cumprir os requisitos técnicos ("TdR").	
		Fator técnico 3 - Metodologia de fornecimento e logística	5%	A empresa deve apresentar clareza na descrição do processo de entrega, e substituição de itens com defeito ou fora de especificação	
		Fator técnico 4 – Prazo de entrega	5%	A empresa deve apresentar tempo estimado para entrega após a adjudicação do contrato	
Financeira	40%	Fator financeiro 1 - Preço	40%	O preço mais baixo (preço da proposta X) obterá automaticamente 40% de ponderação ou 40 pontos.	

Os fatores são pontuados numa escala de 0 a 100 pontos.

As propostas são excluídas se obtiverem uma pontuação inferior a 60 pontos do valor técnica global.

O fator financeiro só é avaliado para as propostas que não sejam excluídas na avaliação técnica.

A pontuação global das propostas será igual à soma das pontuações dos fatores, tendo em conta a ponderação de cada fator, obtida através da seguinte fórmula

$$(\text{Fator técnico 1} \times \dots \%) + (\text{Fator técnico 2} \times \dots \%) + (\text{Fator técnico 3} \times \dots \%) + (\text{Fator técnico 4} \times \dots \%) + (\text{Fator financeiro 1} \times \dots \%) = \text{Pontuação global}$$

7 ANEXO V - CADERNO DE ENCARGOS

Identificação do procedimento:	SDC/57/IGTL/VIII/2025
Entidade adjudicante:	Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público (IGTL)
Objeto do procedimento:	Fornecimento de Materiais de Escritório para o IGTL;



PART I
CLÁUSULAS JURÍDICAS

Cláusula 1.^a

Caderno de encargos e contrato

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas do contrato a celebrar na sequência do procedimento de aprovisionamento para Fornecimento de materiais de escritório para o IGTL, de acordo com as especificações técnicas constantes na Parte II do Caderno de Encargos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os esclarecimentos e retificações relativos ao caderno de encargos realizados pela entidade adjudicante, a proposta adjudicada e os esclarecimentos relativos à proposta realizados pelo autor da proposta.

Cláusula 2.^a

Objeto Contratual

O objeto contratual é o fornecimento de materiais de escritório para o IGTL.

Cláusula 3.^a

Obrigações do contratante privado

A empresa privada deve fornecer os Serviços de fornecimento de material de escritório para com os mais elevados padrões de qualidade e especificações.

Cláusula 4.^a

Obrigações do contratante público

O contratante público deve supervisionar a prestação de serviços, assegurar que o serviço é prestado de acordo com os termos de referência ou as especificações exigidas e efetuar o pagamento atempadamente.

Cláusula 5.^a

Local da execução das prestações contratuais

Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público, City 8, CBD Piso 2, Rua Has-Laran, Manleuana, Dili, Timor-Leste.

Cláusula 6.^a

Prazo de execução das prestações contratuais ou de vigência do contrato

A duração do contrato é de 16 meses.

Cláusula 7.ª

Pagamento

1. Durante os 16 (dezasseis) meses de vigência do contrato, o IGTL poderá solicitar múltiplas entregas de bens. O pagamento de cada entrega só será efetuado após a entrega completa, aprovação do relatório de inspeção pelo IGTL e apresentação da fatura.
2. IGTL pode recusar bens que não cumpram as especificações, não sendo devido pagamento até que as irregularidades sejam corrigidas e aprovadas.
3. pagamento será realizado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após aprovação do relatório e receção da fatura.

Cláusula 8.ª

Propriedade intelectual

1. A titularidade dos direitos de propriedade intelectual sobre quaisquer obras e materiais desenvolvidos, criados, modificados ou personalizados pelo contraente privado para o contraente público ou pelo contraente público ao abrigo do Contrato, incluindo nomeadamente, escritos, relatórios, esquemas, desenhos, imagens, fotografias, especificações, parametrizações, dados em formato eletrónico e tabulações, inquéritos e questionários, invenções, inovações técnicas, *know-how*, processos, técnicas, métodos de investigação, documentos ou quaisquer outras criações, de qualquer natureza ou meio, pertence ao contraente público, considerando-se contrapartida suficiente para tal o preço contratual acordado.
2. Com a aceitação dos bens, serviços e ou obras objeto do presente contrato, ocorre a transferência da propriedade dos mesmos para o contraente público, bem como de todos os documentos elaborados pelo contraente privado, podendo o contraente público utilizá-los, reproduzi-los, alterá-los e cedê-los livremente, sem quaisquer restrições e sem necessidade de autorização do contraente privado.
3. O contraente privado é responsável pela infração de quaisquer direitos de patente, de conceção, de licenças, de projetos, de marcas, de nomes, ou de quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, industrial ou afins, respeitantes aos bens, serviços e ou obras objeto do contrato, nomeadamente, projetos, estudos, programas informáticos, equipamento, materiais, documentação ou trabalhos realizados.

Cláusula 9.ª

Sigilo

1. O contraente privado obriga-se a não divulgar quaisquer informações e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, de que venha a ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. Nenhum documento ou dado a que o contraente privado tenha acesso, direto ou indiretamente, no âmbito do contrato poderá ser reproduzido sem autorização expressa escrita do contraente público.



3. O contraente privado obriga-se a não utilizar as informações obtidas para fins alheios à execução do contrato.
4. O dever de sigilo mantém-se em vigor após a extinção das obrigações decorrentes do contrato.
5. Exclui-se do dever de sigilo a informação e documentação que comprovadamente forem do domínio público, ou que o contraente privado seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 10.ª

Cessão da posição contratual

Sem prejuízo das restantes situações previstas no Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações, em caso de incumprimento das obrigações contratuais pelo contraente privado, o contraente público pode notificar o contraente privado para este ceder a sua posição contratual a concorrente ordenado em posição subsequente, a ser indicado pelo contraente público.

Cláusula 11.ª

Comunicações e notificações

1. As notificações e comunicações a realizar no âmbito da execução contratual são efetuadas nos termos do artigo 18.º do Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.
2. Os contactos das partes são os seguintes:
 - a) Contraente público:
Unidade de Aprovisionamento – IGTL
Morada: City 8, CBD Piso 2, Rua Has Laran, Manleuana, Díli, Timor-Leste
Telefone: (+670) 3310-179
E-mail: aprovisionamento@igt.tl
 - b) Contraente privado:
[Nome e Cargo]
[Morada]
[Correio eletrónico]

Cláusula 12.ª

Penalidades contratuais

1. Em caso de incumprimento dos prazos estabelecidos no presente contrato por causa imputável ao Contraente Privado, poderá ser aplicada uma sanção pecuniária de 1% (um por cento) por cada dia de atraso até ao efetivo cumprimento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o incumprimento pelo Contraente Privado de qualquer das obrigações decorrentes do presente contrato, confere ao Contraente Público o direito de comunicar, por escrito, a perda de interesse na contratação e a resolução imediata do



contrato cumulativamente com a efetivação da responsabilidade civil contratual e extracontratual pelos danos causados.

Cláusula 13.ª

Resolução de litígios

1. As partes comprometem-se a procurar resolução amigável e por mediação antes do recurso judicial, salvo convenção em contrário.
2. Os casos omissos e os litígios relativos ao presente contrato público que não possam ser resolvidos por mútuo acordo entre as partes serão submetidos ao Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações em vigor e, na falta de mútuo acordo, à jurisdição do Tribunal Distrital de Díli, Timor-Leste.

Cláusula 14.ª

Legislação aplicável

O presente contrato rege-se pela legislação da República Democrática de Timor-Leste, nomeadamente pelo Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

PART II
CLÁUSULAS TÉCNICAS
TERMO DA REFERÊNCIA
FORNECIMENTO MATERIAL DE ESCRITÓRIO E OUTROS SERVIÇOS
RELACIONADOS

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 (anteriormente designado Instituto do Petróleo e Geologia). A sua missão principal consiste na realização de investigações geocientíficas no território de Timor-Leste e nas áreas marítimas sob a sua jurisdição. Para o cumprimento desta missão, o IGTL pretende contratar um fornecedor qualificado de material de escritório para apoiar as suas atividades.

OBJETIVOS

O Instituto de Geociências de Timor-Leste (IGTL) pretende celebrar um contrato-quadro com um prestador de serviços competitivo e fiável, que assegure o fornecimento de material de escritório e serviços conexos durante 16 meses, com possibilidade de prorrogação por mais um período, mediante avaliação satisfatória do desempenho pelo cliente. Este contrato implica a entrega dos materiais de escritório encomendados e outros serviços relacionados, com base em ordens de compra (PO).

ÂMBITO DOS SERVIÇOS

O fornecedor deverá fornecer à IGTL, de acordo com a procura, uma variedade de serviços de fornecimento, nos seguintes termos:

- a) O prestador de serviços só poderá realizar encomendas após receber a confirmação de encomenda emitida pelo IGTL, podendo esta ser feita por carta ou email.
- b) O fornecedor será responsável por entregar os materiais solicitados, garantindo qualidade e quantidade.

REQUISITOS

O potencial fornecedor deverá fornecer todos os produtos de acordo com a “oferta de preço comprometido”, baseada nos pedidos aprovados pelo IGTL, e cumprir o seguinte:

- a) Todos os materiais de escritório deverão ser entregues na área de receção principal da IGTL, a expensas do potencial fornecedor.
- b) O potencial fornecedor deverá ter capacidade para adquirir qualquer produto relacionado solicitado, mesmo que não esteja listado na Oferta de Preço Comprometido, incluindo produtos personalizados, tais como pastas, pen drives (USB) com logótipo, entre outros.



ESPECIFICAÇÃO / LISTA MATERIAIS DE ESCRITÓRIO DO IGTL

No	Item	Quantidade	Cálculo Necessidade Anual	Preço/Unidade	Total
1	Envelope Jaya nº 90 Conteúdo 100	1 Pacote	30 Pacotes		
2	Envelope Castanho Am Tali 310	1 Pacote - 50 folhas	6 pacotes = 300 folhas		
3	Bateria Alkaline AA (1 Caixa = 48 Bateria)	1 Caixa	8 Caixas		
4	Bateria Alkaline AAA (1 Caixa = 48 Bateria)	1 Caixa	5 Caixas		
5	Clipe de Binder/Binder clip nº 260 (1 Caixa 12Un)	1 un	7 Caixas		
6	Clipe de Binder/Binder clip nº 111	1 caixa pequena	4 caixas grandes		
7	Clipe de Binder/Binder clip nº 155	1 caixa pequena	4 caixas grandes		
8	Clipe de Binder/Binder clip nº 107	1 caixa pequena	4 caixas grandes		
9	Boldliner (Caneta Signature) Azul	1 un	60 Unidades / 5 Pacotes		
10	Caderno com capa dura A4	1 un	5 Unidades		
11	Caderno com capa dura Pequeno	1 un	5 Unidades		
12	Caneta Corretora/ Correction Pen "Kenko" (1 Caixa = 12 Un)	1 un	24 Unidades		
13	Prancheta/Clip Board	1 un	20 Unidades		
14	Estilete/Cutter L-500	1 un	24 Unidades		
15	Fita dupla face/Double Tip 1"	1 un	10		
16	Fita dupla/Double Tip face 2"	1 un	5		
17	Conjunto de secretária/ Desk Set DS 1015	1	5		
18	Pastas de arquivo ou Ficheiros de Caixa/ Data Folders or Box File	1	20		
19	Divisores 5 separadores/ Divider 5 Tabs	1 pacote	50		
20	Divisores 10 separadores/Divider 10 Tabs	1 pacote	25		
21	Porta Documentos/Document Keeper A4 EAGLE	1 un	20		
22	Pasta/Folder Teka nº 101 (Preto) 7cm	1	100-150		
23	Pasta/Folder Teka nº 103 (Preto) 5cm	1	100-150		
24	Pasta/Folder Bantex 27x32x12 - Espessura 10cm	1	50		

25	Tesoura JOYKO sc-848	I	20		
26	Porta-chaves/key chain	I	20		
27	Papel HVS A4 80gsm (I caixa 5 resmas)	I Resma	200 Resmas / 40 caixas		
28	Fita adesiva transparente/Transparent adhesive tape – Média/medium (24mm)	I	10		
29	Fita adesiva transparente/ Transparent adhesive tape – Grande/Large 2" (48mm)	I	10		
30	Lâminas de Estilete/Box Cutter Blade L-500	I pacote	12 Unidades		
31	Fita adesiva preta/Lakban 2"	I	5		
32	Cola "UHU" Stick - 40gr (I pacote = 12 sticks)	I stick	60 sticks		
33	Pasta Sem Lombada (Amarelo)/Document File Folder (Yellow)	I pacote com 100 un	800 un / 8 pacotes		
34	Plástico para encadernação @espessura 0,15	I pacote com 100 folhas	2 pacotes		
35	Caderno espiral A5	I un	50		
36	Marcador permanente OPF SNOWMAN / conjunto 4 cores	I	10		
37	Furador de papel JOYKO 85B	I	5		
38	Furador de papel Kangaro Heavy 2 furos - HDP 2150	I	I		
39	Clips de papel nº 5 (I pacote = 12 caixas)	I caixa pequena	5 pacotes		
40	Régua Butterfly 15cm	I un	10 un		
41	Régua Butterfly 50cm	I un	10 un		
42	Caneta Pilot G2-07 (Azul) (I pacote = 12 un)	I un	10 pacotes		
43	Caneta Pilot G2-07 (Preto) (I pacote = 12 un)	I un	5 pacotes		
44	Caneta Pilot BPT-P (Azul I pacote = 12 un)	I un	5 pacotes		
45	Lápis Staedler 2B	I un	24 un		
46	Lápis de cor longo JOYKO	I pacote	10		
47	Borracha Staedler 2B (Pacote 40 un)	I un	40		
48	Protetores de folha/Sheet Protector (I pacote = 100 folhas)	I pacote	10		
49	"Sign Here" (Marcadores adesivos)	I un	20		

50	Post It n° 654	1 un	50 un		
51	Marca-texto Stabilo Boss Azul	1 un	6		
52	Marca-texto Stabilo Boss Verde	1 un	6		
53	Marca-texto Stabilo Boss Rosa	1 un	6		
54	Marca-texto Stabilo Boss Amarelo	1 un	6		
55	Agrafador/Stapler JOYKO HD-50	1 un	10		
56	Agrafador/Stapler KANGARO n° 10	1 un	10		
57	Agrafos/Staples Kangaro n° 10 (1 pacote = 20 un)	1 un	20 un		
58	Agrafos/Staples n° 24/6	1 un	20 un		
59	Quadro branco de pé não magnético	1	2		
60	Ecrã de projetor de pé/Standing Projector Screen 150x200	1	1		
61	Removedor de agrafos/Staples Remover SR50 Kangaro	1	10		
62	Marcador Snowman Preto	1 un	12 un		
63	Marcador Snowman Azul	1 un	12 un		
64	Marcador Snowman Vermelho	1 un	12 un		
65	Marcador permanente Snowman Preto	1 un	12 un		
66	Marcador permanente Snowman Azul	1 un	12 un		
67	Marcador permanente Snowman Vermelho	1 un	12 un		
68	Toner 215 A Preto	1 conjunto	2 conjuntos		
69	Toner 215 A Amarelo	1 conjunto	2 conjuntos		
70	Toner 215 A Ciano	1 conjunto	2 conjuntos		
71	Toner 215 A Magenta	1 conjunto	2 conjuntos		
72	Toner EPSON 003 Preto	1 conjunto	4 conjuntos		
73	Toner EPSON 003 Amarelo	1 conjunto	4 conjuntos		
74	Toner EPSON 003 Magenta	1 conjunto	4 conjuntos		
75	Toner EPSON 003 Ciano	1 conjunto	4 conjuntos		
76	Toner Fuji Xerox CT201743	1	2		
77	Clips Triangular/Trigonal Clips n° 1	1 caixa pequena	20 caixas pequenas		
78	USB 8GB	1	10		
79	USB 16GB	1	10		
80	USB 32GB	1	10		

81	Disco externo 1 TB	1	5		
82	Disco externo 2 TB	1	5		
83	Spray para Limpeza de Quadro Branco/White Board Cleaner - XTRA1	1 Frasco	10 Frascos		
84	Quadro branco de pé/Standing white board 90 x 120cm	1			
85	Película de laminação/Laminating Plastic A4	1 caixa	5 caixas		
86	Organizador de papel/Papel Tray Joyko	1 unidade	10 unidades		
87	Destruídas de Papel/Papel Shredder Deli ET058	1 unidade	4 unidades		
88	Papel HVS A3 80gsm	1 caixa	5 caixas		
89	Adaptador de tomada/Type F adapter	1 un	30 un		
90	Caderno capa dura (Paperline) A4 200 páginas	1 un	10 un		
91	Toner impressora Apeosport-VI C3371	1 conjunto	6 conjuntos		
92	Toner preto Apeosport-VI C3371	1 un	6 un		
93	Toner impressora Konika Minolta Bizhub C226i	1 conjunto	4 conjuntos		
94	Papel acetate/Acetate Paper	1 resma	1 resma		
96	Toner HP Laserjet 201	1 conjunto	2 conjuntos		
97	Capa para pasta/Map Cover	1 pacote	3 pacotes		